

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y STAFF

OCTUBRE 2015



***Ciudad
de Progreso***

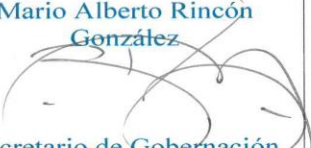


Ciudad de Progreso

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

Clave: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068

AUTORIZACIONES

 Mario Alberto Rincón González Secretario de Gobernación	 Sandra López Badillo Secretaría Particular	 Marco Antonio Luis Sherman Secretario Técnico
 Gina Anaíd Carriles Heredia Enlace Administrativo	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal	

Actualizado el dieciséis de octubre de dos mil quince con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad de la Secretaría de Gobernación	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Oficina de la Secretaría de Gobernación	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	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción de la Secretaría Técnica	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
IX.	Descripción del Enlace Administrativo	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
X	Directorio	26

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad actual, al igual que todo en este mundo, cambia, se transforma y evoluciona; por eso es necesario optimizar y maximizar esfuerzos en pro de la sociedad poblana, hacer más rápido y ágil el ejercicio gubernamental, es por eso que en aras de llevar a cabo de forma eficaz y eficiente las actividades y proyectos a desarrollarse por esta Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla en su administración 2014-2018, se presenta la actualización del Manual de Organización de la misma.

La Secretaría de Gobernación tiene como objeto proporcionar y preservar las condiciones adecuadas para la correcta gobernabilidad del Municipio, siendo un instrumento que genere respeto y cumplimiento fiel de la Ley; asesorar, coordinar y promover la negociación, conciliación y mediación entre los sectores del Municipio, contribuyendo en la preservación y tranquilidad del Orden Público.

El nuevo Manual de Organización permitirá fortalecer las funciones y acciones que implementará la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de dar atención eficaz a las necesidades y exigencias del entorno político y social, a fin de fomentar el desarrollo político Municipal, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		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 D.O.F el 10 de julio de 2015
- **Ley del Servicio Militar**
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre 1940
Última reforma publicada D.O.F el 23 de enero de 1998
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002
Última reforma publicada D.O.F. el 14 de julio de 2014
- **Reglamento del Servicio Militar Nacional**
Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre 1942
Última reforma publicada D.O.F el 06 de junio de 1947

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada 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 P.O. el 11 de febrero de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última Reforma Publicada P.O. el 22 de agosto de 2015
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2013

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**
Expedida por la Tesorería Municipal el 22 de enero de 2015
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Inmuebles del Gobierno Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo 2006
Última Reforma publicada P.O. el 23 de octubre de 2013

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ser una Secretaría integrada por servidoras y servidores públicos honestos y eficientes, con mecanismo de participación democrática de nueva generación que escucha, atiende y canaliza las demandas de la ciudadanía, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia cotidiana en el marco de una cultura de la legalidad.

VISIÓN:

Contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal plural e incluyente, que se conduzca con profundos valores democráticos y que a través del acuerdo y el diálogo, aporte las bases de estabilidad social y política que dan certeza legal al Desarrollo Social y Económico del Municipio.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Trabajo Conjunto.- Óptimos y mejores resultados se logran con un grupo de personas que trabajan armoniosamente para lograr un objetivo común.

Honestidad.- Como Staff del Secretario es necesario conducirse siempre con verdad, buena moral, justicia, ética profesional y servicio.

Corresponsabilidad.- Será necesario mantener contacto firme y estrecho con las múltiples Direcciones que integran esta Secretaría para lograr un trabajo bien coordinado y maximizar resultados.

Humanismo.- Debemos ser el reflejo de ésta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

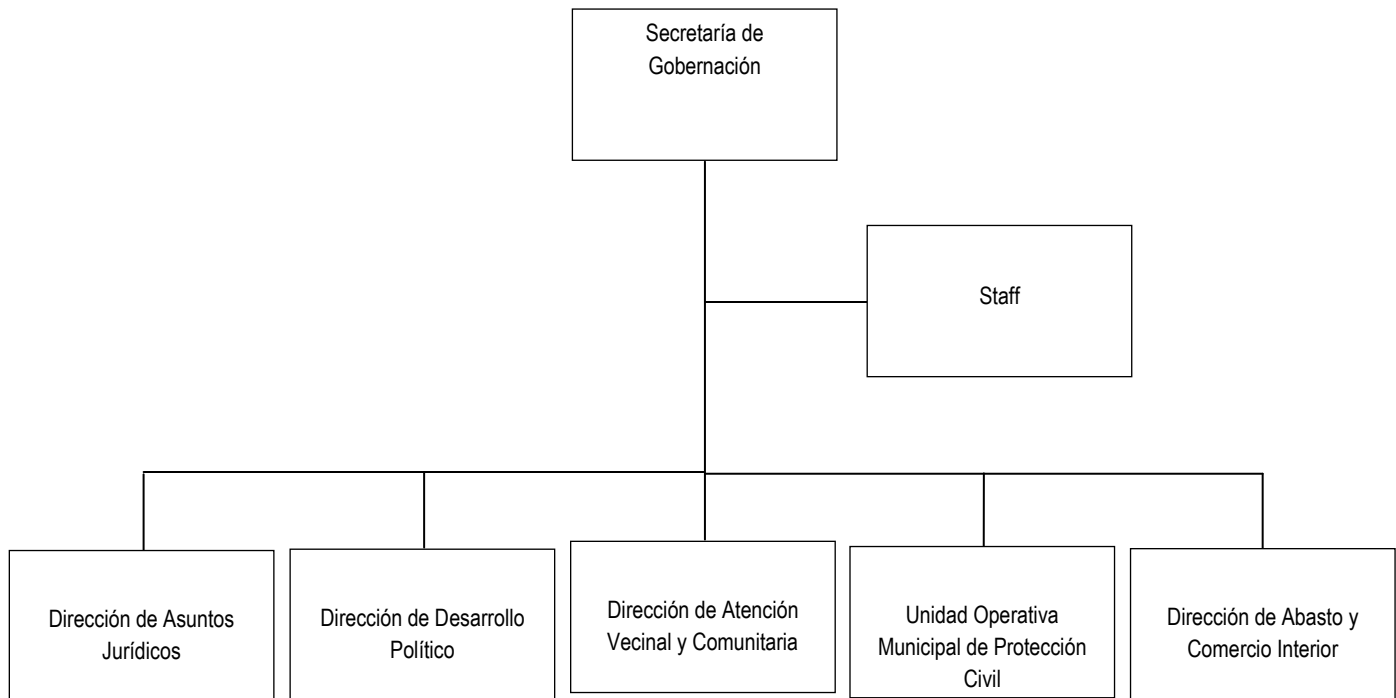
Nivel	Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	No. De Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
VII	Asesor		2
XII	Analista A	1	
	Secretaría Particular		
IX	Secretario/a Particular		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista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

B: base

C: confianza

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

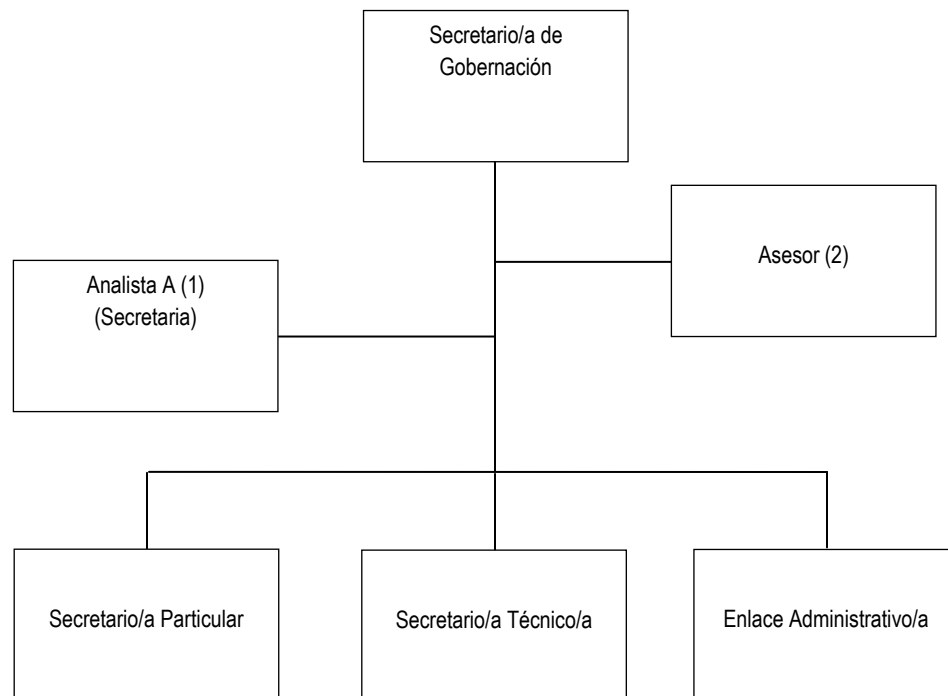
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Organigrama de la Oficina de la Secretaría de Gobernación



Objetivo General

Buscar el consenso político y social, así como proponer las modificaciones al marco legal que permita tener las condiciones adecuadas para la gobernabilidad.

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Gobernación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Área de Adscripción:	Oficina de la Secretaría de Gobernación
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Asesor (2) Secretario/a Particular Secretario/a Técnico/a Enlace Administrativo/a Director/a de Asuntos Jurídicos Director/a de Desarrollo Político Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria Director/a de Abasto y Comercio Interior Titular de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil Analista A (1) (Secretaria)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y afines, y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.
Conocimientos:	Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.
Habilidades:	Liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el Presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente. 2. Representar en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en aquellos asuntos que tenga interés. 3. Comandar y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones tendientes a salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los derechos humanos de cada individuo.
--

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

4. Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de protección civil, comercio informal y seguridad interna del Municipio.
5. Organizar, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de las mesas directivas de colonos y unidades habitacionales, así como lo referente al proceso de renovación y elección de los integrantes de las Presidencias de las 17 Juntas Auxiliares y sus Inspectorías que integran el Municipio, velando siempre por que las mismas, se realicen en concordancia con los principios rectores del derecho electoral. Así como también, presentar a las instancias que determine el Presidente Municipal, los expedientes para la remoción de las Juntas Auxiliares en su caso.
6. Mantener constante comunicación con el Presidente Municipal y el resto de las Dependencias del Ayuntamiento, para informales de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
7. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer su opinión y propuesta sobre los diferentes asuntos políticos o socio-culturales que pudiesen llegar a impactar de forma positiva o negativa a la sociedad en su conjunto. Así como también conocer la opinión acerca de los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, para en su caso corregirlos o perfeccionarlos.
8. Coordinarse con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos limítrofes, para la implementación de acciones conjuntas para la solución de problemas de origen social y político.
9. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobernación, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones, conforme a sus facultades, establecidas en el Reglamento que establece el límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Públicos del Sector Público Estatal y Municipal.
10. Implementar los medios necesarios para que la población del Municipio, se informe y conozca los servicios públicos municipales, así como también de las dependencias que los ofrecen.
11. Organizar y supervisar a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo. Así como también mantener actualizado al personal y los programas de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para estar en condiciones óptimas de brindar el servicio a la población, en el caso de que se presentare una contingencia en el Municipio.
12. Concertar y autorizar el uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

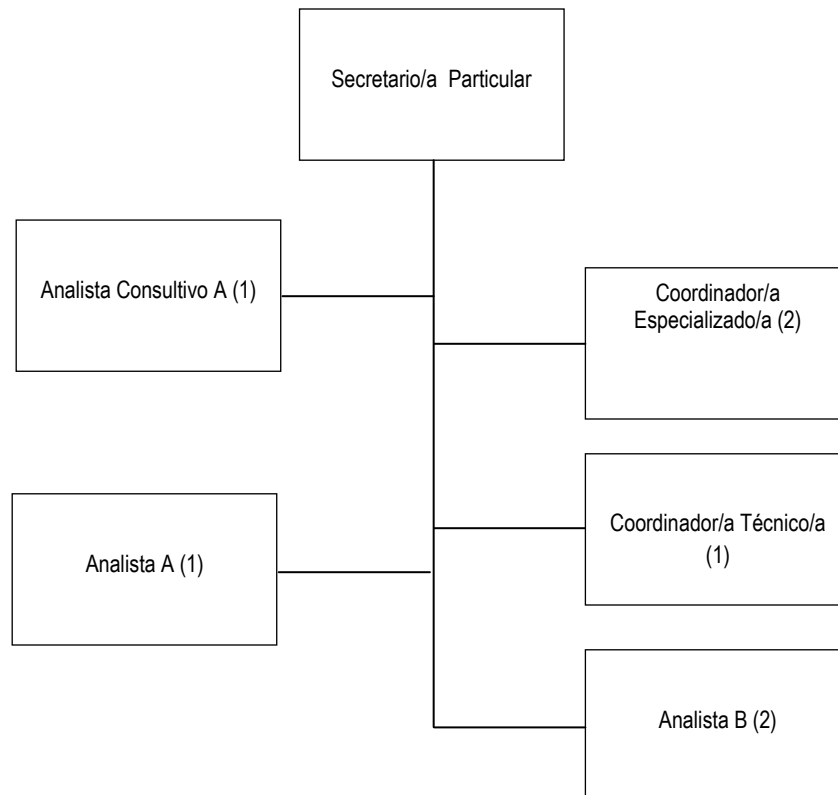
 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

13. Mantener comunicación permanente con las demás Secretarías y Dependencias del H. Ayuntamiento, para tratar con las mismas los asuntos que pudiesen generar descontento e inconformidad social. 14. Rendir los informes de la Secretaría que le sean solicitados por el Cabildo Municipal. 15. Proponer al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, los anteproyectos de reformas al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN), a la estructura orgánica de la Secretaría, así como la estructuración de los proyectos de decretos, acuerdos y convenios. 16. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y con los demás Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de desastres. 17. Nombrar y remover al personal de la Secretaría conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto previamente autorizado. Así como hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal. 18. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para turnarlo a la Tesorería Municipal. 19. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en materia de su competencia. 20. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría. 21. Presentar los manuales de organización y procedimientos a la Contraloría Municipal para su correspondiente aprobación. 22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de la Secretaría Particular



Objetivo General

Ser enlace directo con el Secretario brindando el correcto desempeño interno de la Oficina del Secretario en el ámbito institucional, vigilando el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas.

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quien Reporta:	Secretario/a de Gobernación
A quien Supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.
Conocimientos:	Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestión y Derechos Humanos.
Habilidades:	Liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación y facilidad de palabra.

Descripción Específicas de Funciones

1. Programar y coordinar la Agenda Oficial del Secretario, así como realizar y proponer la planeación de los eventos a cumplir por parte del mismo, presentando a su consideración la Agenda Diaria. 2. Atender y dar seguimiento de las audiencias que le son encomendadas por el Secretario/a, proponiendo a éste su jerarquización, así como elaborar el control y registro de las mismas. 3. Registrar y controlar puntualmente las actividades a desempeñar por el Secretario/a, elaborando y presentando un informe semanal de las actividades realizadas. 4. Recibir informes y tarjetas informativas de trabajo que sean competencia del Secretario/a, así como recibir la correspondencia interna del Secretario. 5. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de optimizar la comunicación que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones que emanen de la oficina de Presidencia Municipal
--

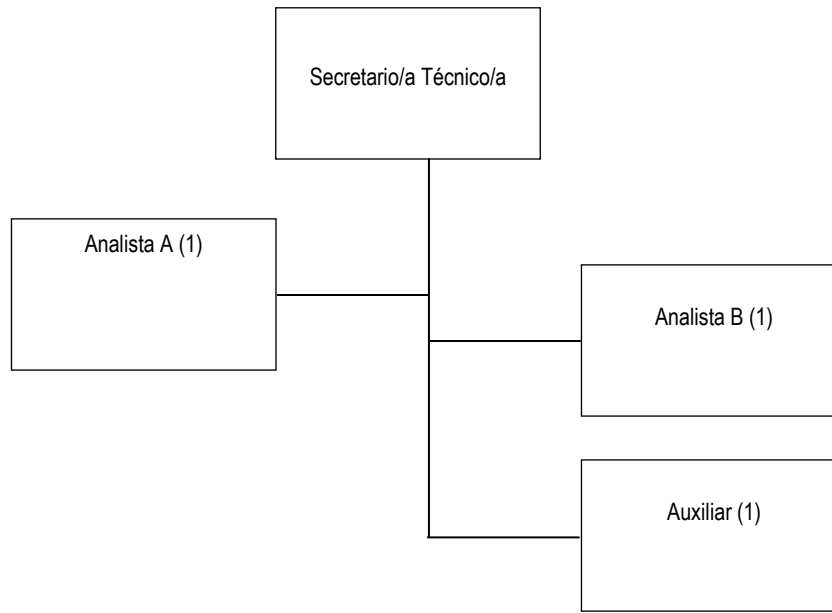
 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

para ser cumplidas a través de las dependencias y/o con homólogos de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los acuerdos celebrados. 6. Recibir, registrar y poner a consideración del Secretario/a, las peticiones y solicitudes formuladas por la ciudadanía, canalizándolas puntualmente con las Unidades Administrativas. 7. Informar al Secretario/a y a los Directores de las diversas áreas de la Secretaría, a cerca de los eventos de la Presidencia Municipal. 8. Conocer y monitorear las manifestaciones y/o concentraciones ciudadanas con el fin de solicitar apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría, en caso de existir alguna contingencia. 9. Conocer de las actividades realizadas por las diferentes áreas y direcciones de la Secretaría, para informar al Secretario aquel que puedan ser de su interés; así como también convocar a las reuniones operativas de los directores con el Secretario/a. 10. Acordar con el Secretario/a los asuntos pendientes de trámite con el fin de darles solución en el menor tiempo posible. 11. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias federales, estatales y municipales que se le encomienden. 12. Apoyar junto con el Secretario/a Técnico/ al Secretario/a en diferentes eventos cívicos, así como representarlo en los que le sea solicitado. 13. Registrar y poner en consideración del Secretario/a, las peticiones y solicitudes formuladas a este por la ciudadanía, canalizándolas y realizando su seguimiento en los términos que el mismo defina. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que le asigne el Secretario/a.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Ser el encargado del seguimiento del correcto desempeño de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de los programas, planes y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas de la misma.

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario/a de Gobernación
A quién Supervisa:	Analista A (1) Analista B (1) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudio en el Área de Ciencias Sociales, Económico-Administrativo y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Historia, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas y afines.
Habilidades:	Dirección, supervisión, negociación, facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

1. Planear y organizar las acciones que ayuden al Secretario a dar soluciones y en su caso prevenir los problemas de origen social, gubernamental y político.
2. Representar a la Secretaría en las comisiones y actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
3. Apoyar junto con el Secretario (a) Particular al Secretario/a en diferentes eventos cívicos, así como representarlo en los que éste le encomiende.
4. Vigilar que los asuntos de despacho se tramiten de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes.
5. Integrar la información sobre la situación y avances de la Secretaría en relación a la Noticia Administrativa, para su debida entrega ante el órgano competente del Ayuntamiento.
6. Coadyuvar con la Secretaría Particular en la atención y seguimiento de los acuerdos que tome el Secretario.

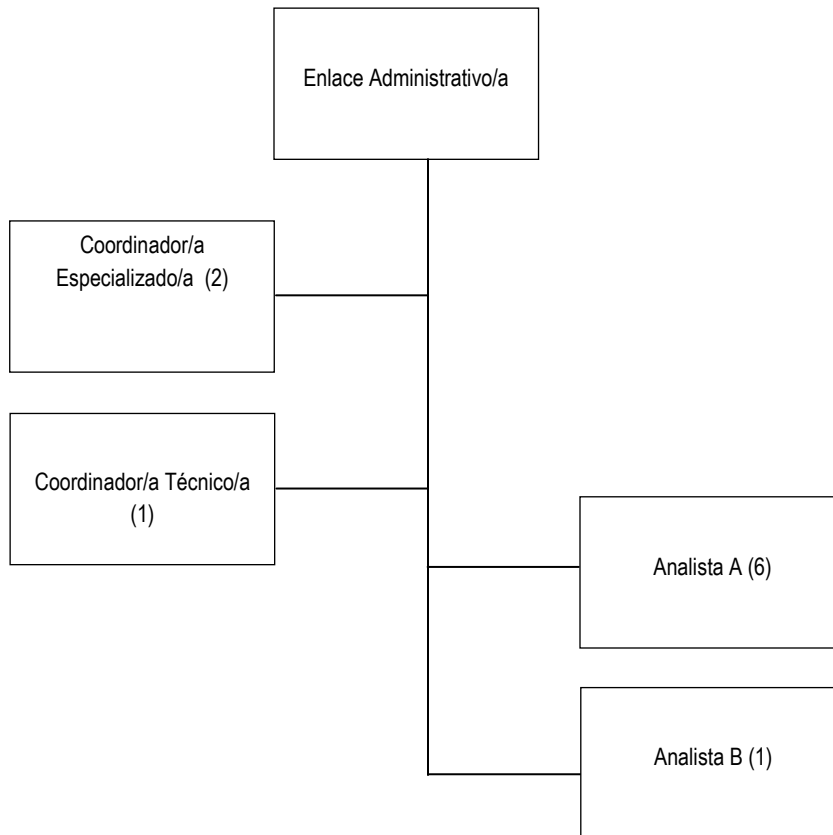
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones operativas realizadas con el Secretario y Directores de la Secretaría.
8. Registrar en el sistema informático de captura los escritos presentados a la Secretaría por conducto de la oficialía de partes para su debido y oportuno trámite.
9. Integrar, revisar y vigilar que los informes de actividades que le sean encomendados por el Secretario, previamente validados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sean presentados en tiempo y forma.
10. Atender y acordar con el Secretario las solicitudes para la utilización de los espacios públicos en el Municipio.
11. Fungir como enlace, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes del sistema Footprints.
12. Fungir como enlace, canalizar y dar seguimiento a los diversos informes que solicitan a la Secretaría.
13. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de Atención Ciudadana presentadas por la ciudadanía.
14. Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía en el ámbito de su competencia, brindando la orientación respectiva, y en su caso, remitirlas a las instancias competentes.
15. Remitir los oficios recibidos por conducto de la oficialía de partes en tiempo y forma a las áreas competentes para no violentar derechos subjetivos de los ciudadanos.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia, las que encargue el Secretario/a

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Administrar con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad presupuestal, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que son asignados a la Secretaría.

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario/a de Gobernación
A quién Supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (6) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia :	Licenciatura en áreas de ingenierías, económico administrativas o afines.
Conocimientos:	Administración de recursos financieros y humanos, contabilidad general, gestión municipal, desarrollo organizacional y humano, computación, presupuesto, adjudicaciones.
Habilidades:	Toma de decisiones, excelencia en relaciones, interpersonales, persuasión, manejos de conflictos, comunicación vertical y horizontal, capacidad de mediación, organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Coordinar y controlar los recursos financieros, mediante las opciones de fondo revolvente, orden de pago, solicitud de recursos financieros, requisición de compra, vale de almacén, vales y/o notas, sujetándose a los lineamientos marcados en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente. 3. Solicitar, tramitar, entregar y comprobar los recursos financieros autorizados a la Secretaría de Gobernación ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración. 4. Administrar los gastos que realiza la Secretaría para el óptimo ejercicio del fondo revolvente.

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

5. Elaborar y coordinar los trabajos de integración del presupuesto anual de egresos, de manera conjunta con las diferentes direcciones de la Secretaría de Gobernación. 6. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las diferentes direcciones de la Secretaría. 7. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las áreas. 8. Cerciorarse, y coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan. 9. Integrar los expedientes necesarios para gestionar y controlar los pagos correspondientes que realiza la Secretaría que por su naturaleza no son gastos menores (fondo revolving). 10. Tramitar movimientos de personal como altas, bajas, reintegros cambios de puesto y/o adscripción, y/o sueldos, descuentos, permisos, licencias y prestaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, previa autorización del Secretario. 11. Conformar y mantener actualizados los expedientes de personal que integra la Secretaría. 12. Solicitar permanentemente los listados de asistencia en aquellas oficinas que no cuentan con reloj checador. 13. Informar al personal que lo solicite, en trámites correspondientes a la o el Enlace Administrativo. 14. Difundir la información acerca de los cursos de capacitación hacia el personal de la Secretaría, los cuales son ofertados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 15. Solicitar, adquirir y controlar los recursos materiales de la Secretaría, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 16. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina y parque vehicular asignados al personal de la Secretaría. 17. Solicitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración el mantenimiento a los edificios asignados a la Secretaría. 18. Mantener y supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo y

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

parque vehicular asignados al personal de la Secretaría. 19. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Secretaría. 20. Tramitar y controlar la compra de bienes necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. 21. Presentar informes, reportes, estadísticas en relación a los recursos humanos, materiales y financieros y toda aquella información que le requiere su jefe inmediato, así como a la Secretaría de Administración, previo visto bueno del Secretario. 22. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible, mediante vales de gasolina proporcionados periódicamente por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 23. Supervisar el suministro de materiales a las diferentes direcciones, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, así como proponer y vigilar el uso racional de los mismos. 24. Comprobar la dotación de combustible que le proporcionan a la Secretaría ante la Secretaría de Administración, mediante los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 25. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío o por cambio de usuario. 26. Coordinar los trabajos relacionados a la integración y transferencia de archivos administrativos, bajo los lineamientos que dicta la Dirección General de Archivo Municipal. 27. Dar seguimiento a los asuntos en materia de Recursos Tecnológicos en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones. 28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Área de personal)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Enlace Administrativo/a
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia :	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas o carreras a fin.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Archivonomía, Recursos Humanos, Relaciones Inter personales, contabilidad.
Habilidades:	Organización, manejo de recursos, estadística, presupuesto, contabilidad.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo a la tramitación de los movimientos de Personal DP-01, en el que se indica el tipo de trámite que se está realizando, esto es, si se trata de una alta, baja, cambio de adscripción (cambio de Secretaría, Dirección o Departamento) cambio de sueldo (incremento o disminución ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración).
2. Recabar firmas en la nómina y entregar tickets de pago al personal de la Secretaría.
3. Concentrar y validar firmas en talones de pago y en nómina para turnarlas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
4. Realizar la tramitar las vacaciones, justificaciones y ausentismo así como faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, días económicos del personal, mediante la elaboración del Formato de Justificación y turnar previa autorización correspondiente, a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
5. Mantener actualizado el Organigrama de la Secretaría y de cada una de sus direcciones.
6. Informar a los interesados de los requisitos necesarios para el procedimiento de contratación.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Área de Egresos)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Coordinador/a Administrativo/a
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia :	Licenciatura en Administración, Contador Público o carrera a fin
Conocimientos:	Computación, redacción, archivonomía, recursos humanos, relaciones inter personales, contabilidad.
Habilidades:	Organización, manejo de recursos, estadística, presupuesto, contabilidad.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo/a en la gestión de los recursos financieros ante la Tesorería Municipal, debiendo entregar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto. 2. Integrar la reposición del fondo revolvente, anexando la documentación comprobatoria necesaria. 3. Llevar registro y control de las partidas presupuestales afectadas por el fondo revolvente de los gastos según su aplicación. 4. Dar seguimiento necesario al proceso de pago de aquellos proveedores en los que participa la Secretaría. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SG06/OSGS068
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Gobernación 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Mario A. Rincón González	mario.rincon@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6841
Secretaría Particular 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Sandra L. Badillo	sandra.lopez@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6841
Secretaría Técnica 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Marco Antonio Luis Sherman	En trámite	(01 222) 309 46 00 Ext. 6837
Enlace Administrativo 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Gina Anaid Carriles Heredia	gina.carriles@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6839