



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO Y STAFF DE LA SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

ENERO 2020



CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO Y STAFF DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: MPC1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A


AUTORIZACIONES:

<p>René Sánchez Galindo</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Estefany Nutze Lucero Mosqueda</p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p>Nancy Cadena Martínez</p>  <p>Secretaria Técnica</p>	<p>Irais Castillo Toxqui</p>  <p>Enlace Administrativo</p>
<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>			

Actualizado el nueve de enero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOB/M/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

	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	12
VII.	Descripción de la Secretaría Particular	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	17
VIII.	Descripción de la Secretaría Técnica	35
	Organigrama de Puestos	35
	Objetivo General	35
	Descripción del Puesto	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	37
IX.	Descripción del Enlace Administrativo	48
	Organigrama de Puestos	48
	Objetivo General	48
	Descripción del Puesto	49
	Especificaciones del Puesto	49
	Descripción Específica de Funciones	50
X	Directorio	74

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


I. INTRODUCCIÓN

La sociedad alrededor del mundo a través de los años muestra la constante necesidad renovar costumbres, estilos y adaptarse a los cambios en beneficio de su calidad de vida, por ello que la Secretaría de Gobernación, tiene el compromiso de optimizar y maximizar esfuerzos en pro de la sociedad poblana, hacer más efectivo y ágil el ejercicio gubernamental; es por ello que con la finalidad de ser un Gobierno eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades y proyectos por esta Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla en su administración 2018-2021, se presenta la actualización del Manual de Organización de la Oficina y Staff del Secretario.

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 presente 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, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos de este H. Ayuntamiento que laboran dentro del Staff de la Secretaría de Gobernación, y considerando los principios básicos de igualdad y equidad de género, deben existir hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que 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 y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

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 9 de agosto de 2017
- **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 27 de enero de 2017
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O.E. el 25 de enero de 2018
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
Última Reforma Publicada P.O.E. el 29 de diciembre de 2017

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última Reforma Publicada P.O.E. el 29 de diciembre de 2017

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

- **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 2019**
Periódico Oficial del Estado, 28 de diciembre de 2018.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última Reforma Publicada P.O.E. el 28 de marzo de 2017
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre 2006.
Última Reforma publicada P.O.E. el 19 de abril de 2018
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021**
Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo
- **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.E. el 23 de octubre de 2013

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Transformar la Gobernación del Municipio de Puebla para lograr un nuevo orden que privilegie el dialogo como principal herramienta legal, garantice que el uso de la fuerza sea lícito, racional, proporcional y de acuerdo a la necesidad; así como erradique las prácticas de corrupción.

VISIÓN:

Edificar los cimientos de una estructura de gobernabilidad basada en un ambiente de libertad, participación y derecho sin recurrir al abuso de la fuerza ni del cargo.


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 esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

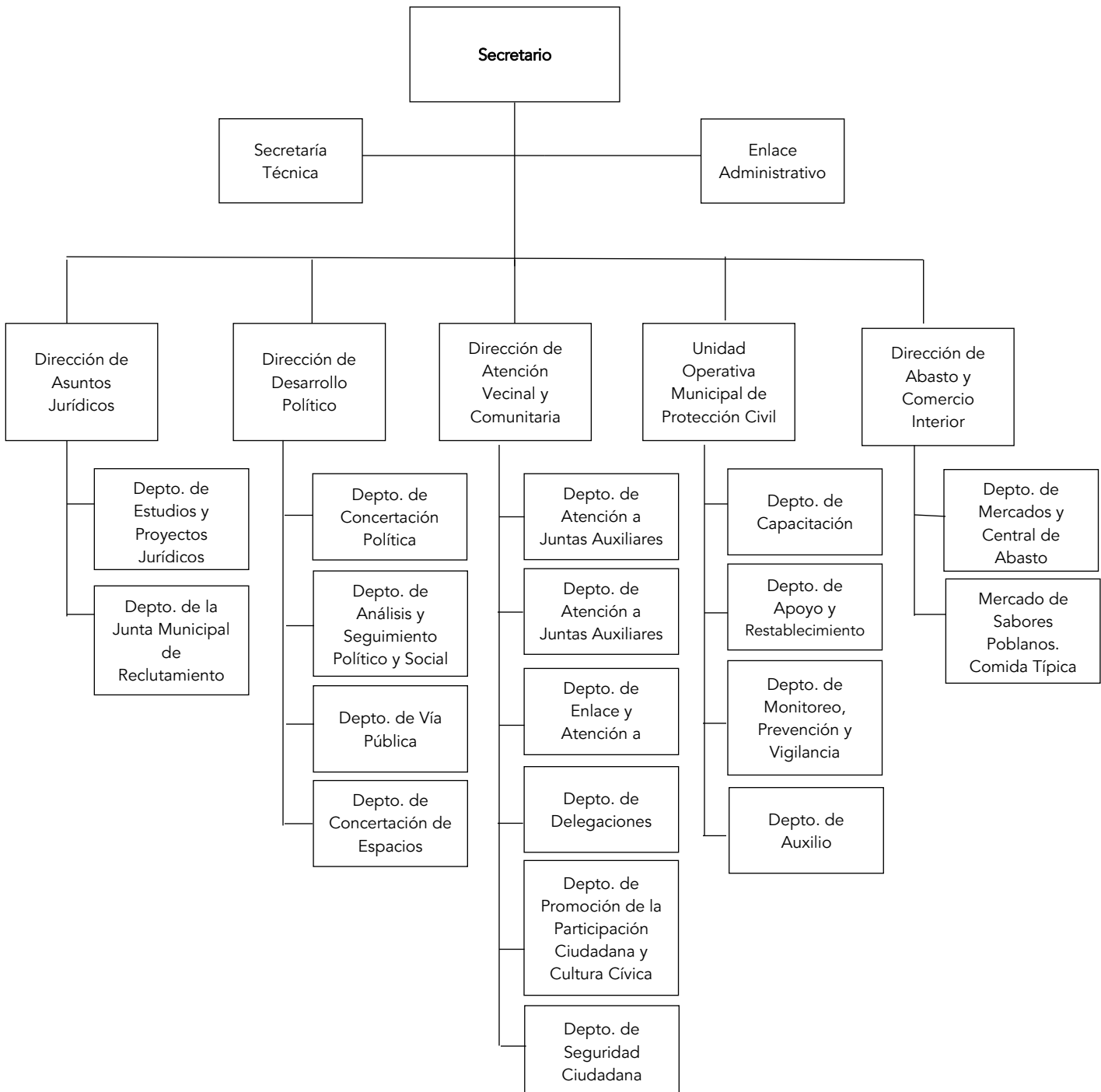
Nivel	Oficina y Staff de la Secretaría de Gobernación	No. De Plazas	
		B	C
V	Secretario (a)		1
	Secretaría Particular		
IX	Secretario (a) Particular		1
IX	Analista Consultivo (a) A		5
X	Coordinador (a) Especializado (a)	1	2
XI	Coordinador (a) Técnico (a)		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario (a) Técnico (a)		1
IX	Analista Consultivo (a) A		1
X	Coordinador (a) Especializado (a)		2
XI	Coordinador (a) Técnico (a)	1	0
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo (a)		1
IX	Analista Consultivo (a) A	2	1
X	Coordinador (a) Especializado (o)	1	1
XI	Coordinador (a) Técnico (a)	2	1
XII	Analista A	1	1


B: base

C: confianza

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

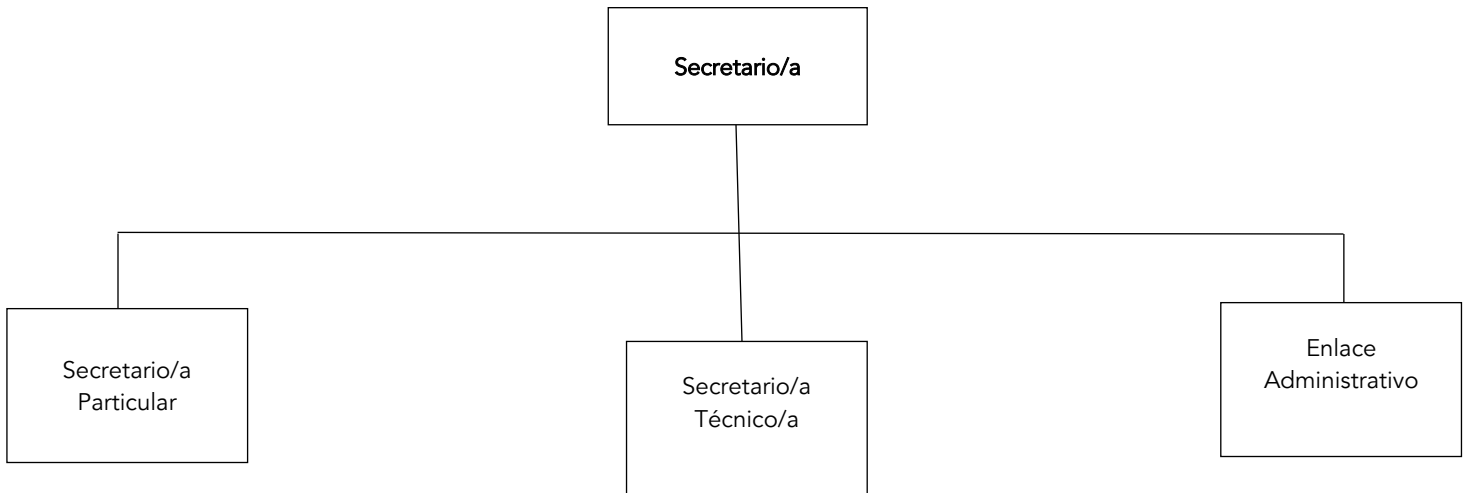
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


IX. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE GOBERNACIÓN

Organigrama de la Oficina del Secretario/a de Gobernación



Objetivo General

Buscar el consenso político y social, para lograr las condiciones adecuadas para la gobernabilidad.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

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:	Staff
A quién Reporta:	Presidente/a Municipal
A quién Supervisa:	Secretario/a Particular (1) Secretario/a Técnica (1) Enlace Administrativo (1) Director/a de Asuntos Jurídicos (1) Director/a de Desarrollo Político (1) Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria (1) Director/a de Abasto y Comercio Interior (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	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:	Alto grado de responsabilidad, toma de decisiones, excelencia en relaciones, interpersonales, negociación y resolución de conflictos, organización, liderazgo, asertivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de 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


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

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. Concertar y autorizar el uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
12. 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.
13. Rendir los informes de la Secretaría que le sean solicitados por el Cabildo Municipal.
14. 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.

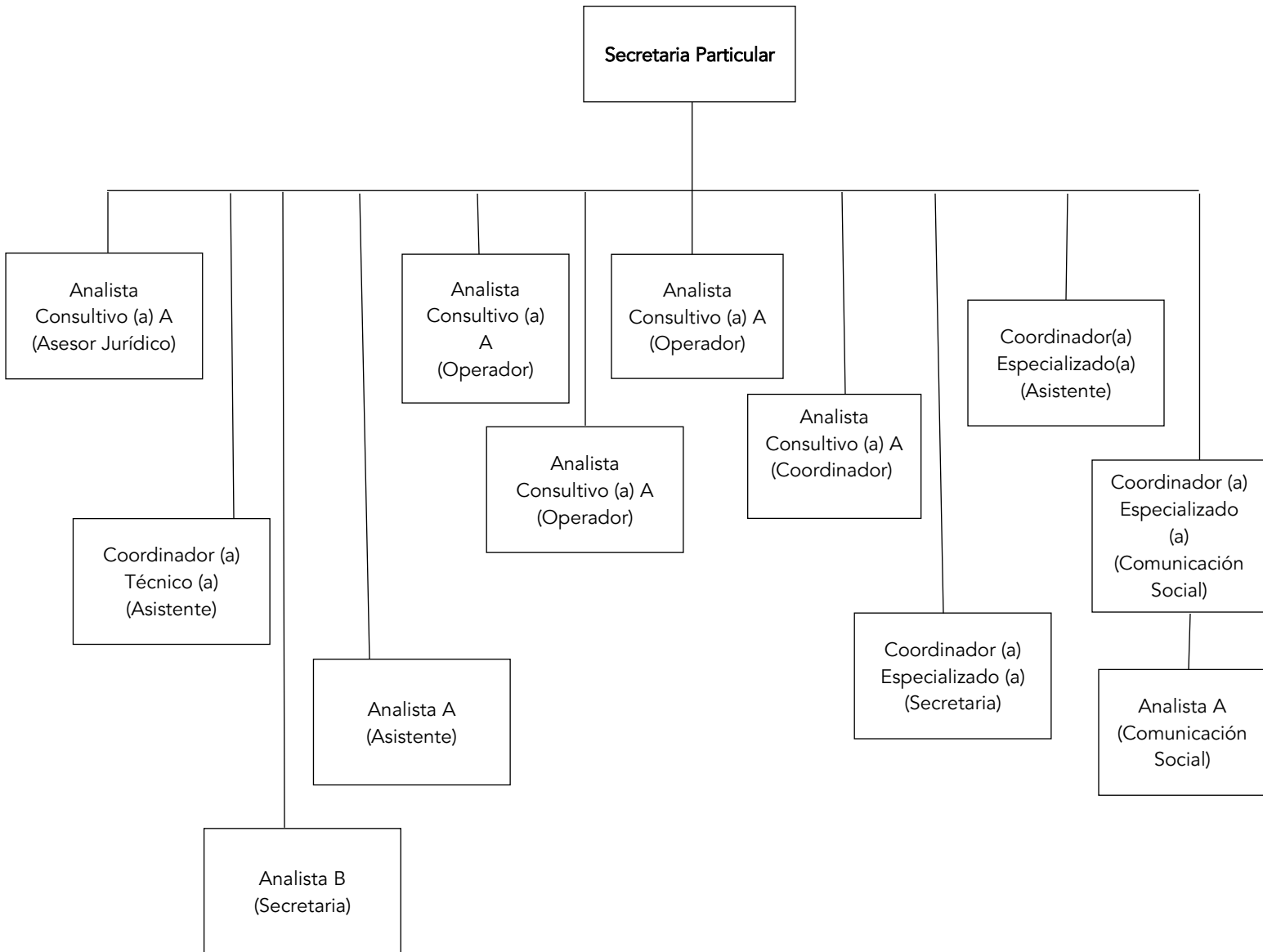
	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

15. Nombrar y remover al personal de la Secretaría conforme a las necesidades de esta 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.
16. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para turnarlo a la Tesorería Municipal.
17. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en materia de su competencia.
18. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


IX. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de 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 a través de la correcta vinculación, supervisión y coordinación del Staff.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaría (o) particular
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario (a) de Gobernación
A quién Supervisa:	Analista Consultivo (a) A (5) Coordinador (a) Especializado (a) (3) Coordinador (a) Técnico (a) (1) Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.
Conocimientos:	Administración de Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación, facilidad de palabra y de interacción.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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 (la) 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(la) 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 analizar la correspondencia interna del Secretario(a). 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 la Presidencia Municipal 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 (la) Secretario(a), las peticiones y solicitudes formuladas por la ciudadanía, canalizándolas puntualmente con las Unidades Administrativas. 7. Mantener informado a el (la) Secretario(a), al personal del Staff y a los Directores y Directoras de las diversas áreas de la Secretaría, acerca de los eventos de la Presidencia Municipal.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

8. Conocer y monitorear las manifestaciones y/o concentraciones ciudadanas con el fin de solicitar apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría, de las Dependencias y Entidades, en caso de existir alguna contingencia.
9. Convocar a las reuniones operativas de los Directores(as) con el(la) Secretario(a).
10. Acordar con el(la) Secretario(a) los asuntos pendientes de trámite con el fin de darles solución en el menor tiempo posible y de manera oportuna.
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 (la) Secretario(a) Técnico(a) al Secretario(a) en diferentes eventos cívicos, así como representarlo en los que le sea solicitado.
13. Registrar y poner en consideración del (la) 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. Organizar la logística de las reuniones del(a) Secretario(a) dentro y fuera de la Secretaría.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que le asigne el(la) Secretario(a).


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Operador)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario(a) de Gobernación
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social.
Conocimientos:	Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación, conciliación, facilidad de palabra y de interacción, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los asuntos que le encomienda el(la) Secretario(a) de Gobernación. 2. Vincularse con las Áreas Administrativas de la Secretaría y colaborarles en la solución de conflictos por indicaciones del(a) Secretario(a). 3. Mantener informado de sus gestiones al Secretario/a y, de ser necesario, al personal de Staff. 4. Ante conflictos sociales y/o políticos crear, mantener o restablecer vínculos de respeto y cooperación para su solución, a través de entablar diálogo, negociación y conciliación. 5. Construcción de relaciones positivas con las personas con las que se rodea en la Secretaría, con las de las Dependencias, Entidades y con la ciudadanía. 6. Asistir a los eventos y reuniones que le encomiende el(la) Secretario(a) de Gobernación, en su representación.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Operador)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario(a) de Gobernación
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social.
Conocimientos:	Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación, conciliación, facilidad de palabra y de interacción, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Coordinar el vínculo entre el Estado y la Federación, sus Dependencias y Entidades con el Honorable Ayuntamiento de Puebla, sus Dependencias y Entidades.</p> <p>2. Atender organizaciones civiles y/o políticas.</p> <p>3. Atender, previo conocimiento del (la) Secretario(a) de Gobernación en cada caso, los asuntos político-sociales que se presenten en los que se encuentre inmiscuida cualquier Área Administrativa de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>4. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Secretario(a) de Gobernación.</p>


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Coordinador)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario(a) de Gobernación
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social.
Conocimientos:	Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación, conciliación, facilidad de palabra y de interacción, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el vínculo entre el Estado y la Federación, sus Dependencias y Entidades con el Honorable Ayuntamiento de Puebla, sus Dependencias y Entidades. 2. Atender organizaciones civiles y/o políticas. 3. Atender y coordinar, previo conocimiento del (la) Secretario(a) de Gobernación en cada caso, los operativos que se planeen para abonar a la gobernabilidad del municipio. 4. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Secretario(a) de Gobernación.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Asesor Jurídico)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario de Gobernación
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social.
Conocimientos:	Jurídicos-Políticos sobre legislación, Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, sinceridad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, alto grado de análisis y solución jurídica, habilidades de comunicación y redacción, capacidad para interpretar y asimilar información compleja, creatividad, capacidad de abstracción, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar opinión y brindar apoyo técnico jurídico al Secretario de Gobernación sobre la viabilidad y procedencia de los proyectos o asuntos que éste le encomiende. 2. Asistir en representación del Secretario a los eventos, juntas y actos que le instruya. 3. Acordar con el Secretario de Gobernación el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende. 4. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas que le encomiende el Secretario de Gobernación. 5. Fungir como revisor, rubricar y someter a consideración y firma del Secretario de Gobernación los proyectos que éste le encomiende. 6. Por instrucción del Secretario de Gobernación prestar asesoría jurídica a las demás áreas administrativas que conforman la Secretaría de Gobernación que así lo requieran. 7. Coadyuvar a la preservación del estado de derecho en los asuntos donde intervenga el Secretario de Gobernación y que éste le instruya, procurando la congruencia de los criterios jurídicos y el apego al marco normativo federal, estatal y municipal. 8. Emitir su opinión jurídica respecto a los temas que se sometan a su análisis y proponer estrategias de la misma índole.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (comunicación Social)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario de Gobernación o Secretaria (o) Particular
A quién Supervisa:	Analista A (Comunicación Social)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social vinculada a la comunicación política-social escrita y audio visual.
Conocimientos:	Administración pública, Política social, Redacción de géneros periodísticos, Trato con medios de comunicación, Manejo de equipos de trabajo, Mínimos de fotografía y video.
Habilidades:	Facilidad de expresión oral y escrita, análisis político, amplitud de criterio, trabajo en equipo, liderazgo en grupos de opinión, manejo de crisis mediáticas en Administración Pública, relaciones públicas, iniciativa y toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Atender los asuntos que le encomienda el (la) Secretario/a de Gobernación.</p> <p>2. Coordinar las acciones de comunicación social de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>3. Asesorar al Secretario de Gobernación en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.</p> <p>4. Proponer al Secretario de Gobernación la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás temas, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.</p> <p>5. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.</p> <p>6. Proponer al Secretario de Gobernación diseños de publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Secretaría de Gobernación.</p>


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Especializado(a) (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretaria (o) Particular
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas y/o con experiencia en el servicio público, la actividad política y/o social
Conocimientos:	En el servicio público
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de escritos oficiales que se le encomienden. 2. Organización y entrega de la documentación que reciba para su posterior archivo, en coordinación con el personal de Staff de que se trate. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que se le encomienden.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Especializado(a) (Asistente)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario(a) de Gobernación o Secretaria (o) Particular
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas y/o con experiencia en el Servicio Público, la actividad política y/o social
Conocimientos:	En el servicio público
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Secretario(a) de Gobernación o la Secretaria (o) Particular

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Técnico (a) (Asistente)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario de Gobernación o Secretaria (o) Particular
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas y/o con experiencia en el Servicio Público, la actividad política y/o social
Conocimientos:	En el servicio público
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<p>1. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Secretario(a) de Gobernación o la Secretaria (o) Particular.</p>
--

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Asistente)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario(a) de Gobernación o Secretaria (o) Particular
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas y/o con experiencia en el Servicio Público, la actividad política y/o social
Conocimientos:	En el servicio público
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Secretario(a) de Gobernación o la Secretaria (o) Particular
--

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario de Gobernación o Secretaria (o) Particular
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas y/o con experiencia en el Servicio Público, la actividad política y/o social
Conocimientos:	En el servicio público
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

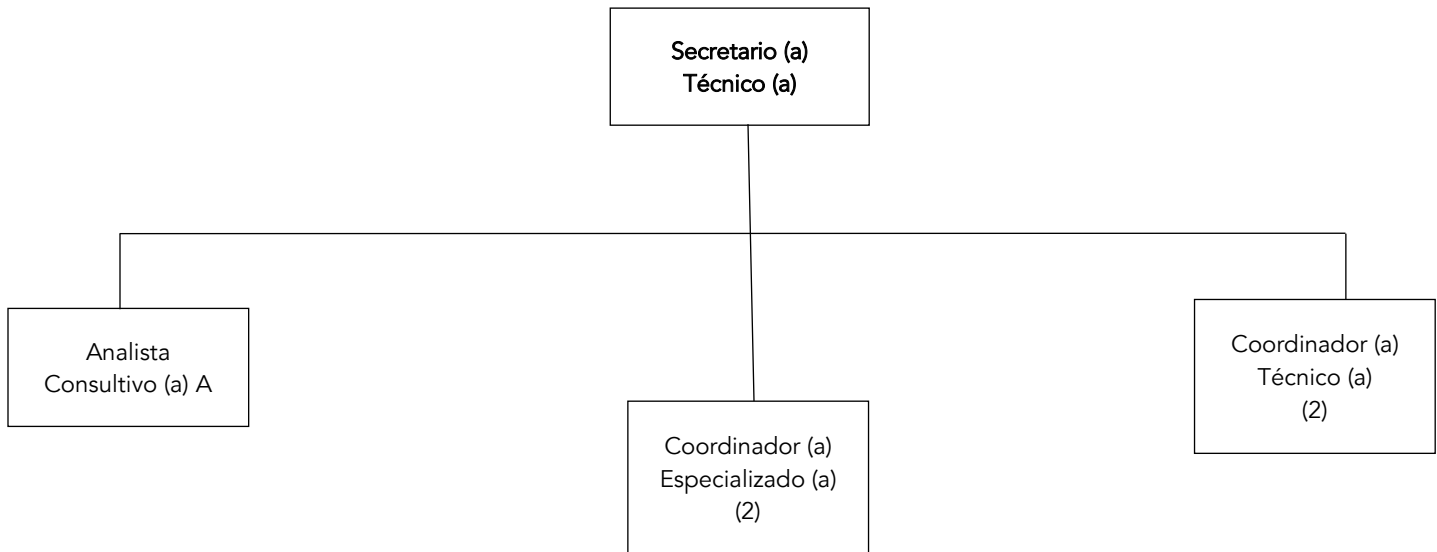
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de escritos oficiales que se le encomienden. 2. Organización y entrega de la documentación que reciba para su posterior archivo, en coordinación con el personal de Staff de que se trate. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que se le encomienden.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


IX. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda, así como 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 lo soliciten.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaria/o Técnica/o
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario/a de Gobernación
A quién Supervisa:	Analista Consultivo/a A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Áreas Sociales, Humanidades y/o Administrativas.
Conocimientos:	Conocimiento de Política Pública, Sociología, Jurídicos, Relaciones públicas, administrativos y manejo de Tecnologías de Información de Comunicación
Habilidades:	Comunicación, capacidad de trabajar en equipo, Proactivo, Analítico, toma de decisiones, resolución de conflictos, asertivo, trabajo bajo presión, autogestión e iniciativa, pensamiento crítico y creativo.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación del (la) Secretario(a);</p> <p>2. Atender y acordar con el (la) Secretario(a) las solicitudes de utilización de los espacios públicos en el Municipio, con base en lo establecido en el artículo 480 Bis del COREMUN;</p> <p>3. Dar cuenta de inmediato al (a) Secretario(a) de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento;</p> <p>4. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al (a) Secretario(a) para su autorización;</p> <p>5. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al (a) Secretario(a) para que le instruya lo procedente;</p> <p>6. Integrar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas;</p> <p>7. Proponer al (a) Secretario(a) el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Direcciones de la Secretaría;</p> <p>8. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por al (a) Secretario(a), así como a</p>


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;

9. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;
10. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada uno de los órdenes de gobierno;
11. 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 ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del (la) Secretario(a);
12. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el (la) Secretario(a);
13. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa, y una vez validada por el (la) Secretario(a) hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;
14. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el (la) Secretario(a);
15. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del (la) Secretario(a) y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

16. Fungir como enlace y asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades, y
17. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el (la) Secretario(a).


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina de la Secretaría Técnica
A quién Reporta:	Secretario/a Técnico/a (o)
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Conocimiento administrativos y manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, capacidad de negociar, capacidad de planificación, iniciativa, dinámico, trabajo en equipo, gestión de tiempo, toma de decisiones y capacidad de resolución de conflictos.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cuenta a la Secretaria/o Técnica/o, de las solicitudes presentadas por los peticionarios el mismo día de su presentación; 2. Proyectar los acuerdos de trámite y las respuestas; 3. Desahogar las diligencias que se les encomiende; 4. Levantar las actas de las audiencias en las que corresponde dar cuenta y autorizar las anuencias que recaigan en los expedientes; 5. Recabar requisitos de las constancias que obren en los expedientes; 6. Y las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, o disponga la Secretaria Técnica.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Especificaciones del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina de Secretaría Técnica
A quién Reporta:	Secretario/a Técnica/o
A quién Supervisa:	No aplica

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Conocimiento administrativos y manejo de TIC.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, saber comunicar, gestión técnica, capacidad de análisis, capacidad de planificación, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la documentación diversa (internos y externos) dirigidos al (la) Secretario(a) o a la Secretaría Técnica antes de la recepción para determinar su recepción; 2. Analiza y clasifica la correspondencia recibida; 3. Verifica el documento, a efecto de determinar a qué área se turnará para su debido trámite; 4. Se acuerda con titular de la Secretaría técnica la asignación del trámite en turno. 5. Elabora memorandos para remitir el tramite al área correspondiente. 6. Secretaria Particular. <ol style="list-style-type: none"> I. Secretaría Técnica. II. Dirección de Asuntos Jurídicos. III. Dirección de Atención Vecinal. IV. Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. V. Dirección de Desarrollo Político. VI. Dirección de Abasto y comercio Exterior 7. Pasa revisión de los memorandos al titular de la Secretaría Técnica para la aprobación, firma y sello; 8. Arma dos juegos de la documentación para remitir el trámite y la copia cotejada se anexe al archivo.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina de Secretaría Técnica
A quién Reporta:	Secretario/a Técnico/a
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Carreta técnica secretarial o en el área económico-administrativo.
Conocimientos:	Conocimiento administrativos y manejo de Tecnologías de Información de Comunicación
Habilidades:	Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, gestión, saber comunicar, trabajo bajo presión, habilidades sociales.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las direcciones de esta Secretaría; 2. Recepción de documentación diversa (internos y externos) dirigidos al (la) Secretario(a); 3. Recepción de documentación diversa (internos y externos) dirigidos a la Secretaría Técnica de utilización de los espacios públicos en el Municipio, con base en lo establecido en el artículo 480 Bis del COREMUN; 4. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, sello oficial, la fecha y hora de su recepción; 5. El folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; 6. Recibir escritos, oficios, circulares u otros documentos dirigidos a la Secretaría Técnica; 7. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento; 8. Archivar copias de documentación diversa (internos y externos) dirigidos al (la) Secretario(a); 9. Custodiar los sellos de la Secretaría de Gobernación y Secretaría Técnica a su cargo.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina de Secretaría Técnica
A quién Reporta:	Secretario/a Técnico/a
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, en áreas de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Conocimiento administrativos y manejo de Tecnologías de Información de Comunicación
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, habilidades sociales y comunicativas, capacidad de planificar, pensamiento crítico, trabajo bajo presión,

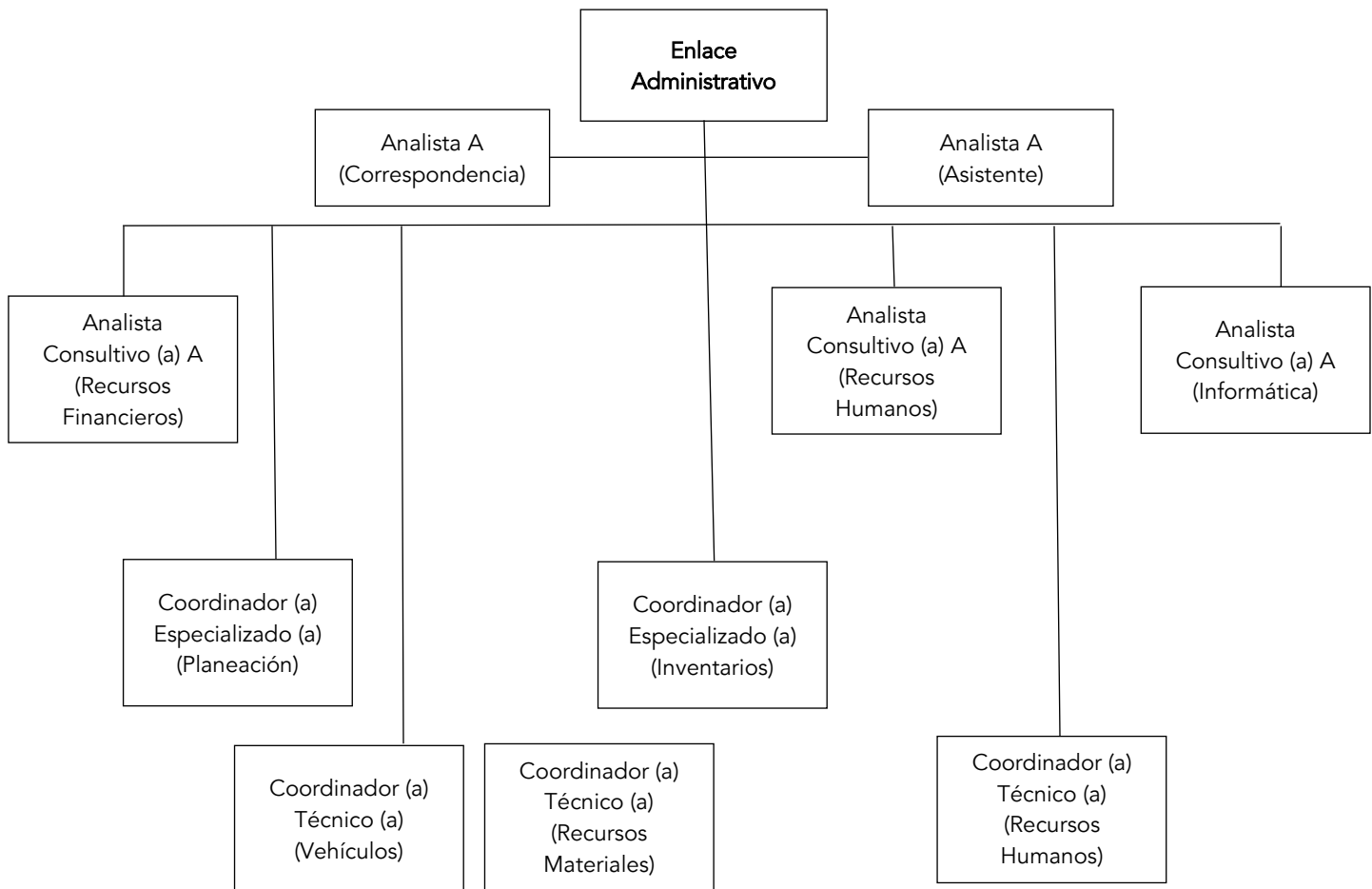
	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Lleva el control de los Documentos dirigidos a la Secretaría de Gobernación;</p> <p>2. Establece coordinación con todos los enlaces de gestión de las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación para dar seguimiento a los tramites turnados a sus áreas;</p> <p>3. Esta encargada de la revisión de la correspondencia electrónica dirigida a la Secretaría de Gobernación;</p> <p>4. Lleva el control de Base de datos en la cual anexa el seguimiento de los tramites signados a cada área;</p> <p>5. Lleva el control de la Noticia Administrativa de la Secretaría de Gobernación.</p>

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


IX. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y eficiencia, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que son asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, para el ejercicio de los propósitos que tiene la Secretaría de Gobernación Municipal.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario (a) de Gobernación
A quién Supervisa:	Analista Consultivo (a) A (3) Coordinador (a) Especializado (a) (2) Coordinador (a) Técnico (a) (3) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas y/o económico administrativas o afines.
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, materiales y financieros; contabilidad general, gestión municipal, desarrollo organizacional, y humano, planeación, políticas públicas y manejo de suite ofimática.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, toma de decisiones, excelencia en relaciones, interpersonales, resolución de conflictos, comunicación vertical y horizontal, organización, liderazgo, asertivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, análisis de datos.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

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 revolvente).
10. Tramitar movimientos de personal como altas, bajas, reingresos 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 biométrico.
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

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

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 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

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

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 de la Secretaría del Ayuntamiento.
27. Dar seguimiento a los asuntos en materia de Sistemas Tecnológicos e Infraestructura en coordinación con la Secretaria de Administración a través de la Dirección de Gobierno Electrónico.
28. Supervisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
29. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de los formatos que soliciten las Direcciones para el control interno de sus actividades.
30. Solicitar a la intervención de Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría en términos de la normatividad correspondiente.
31. Informar a la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
32. Solicitar a la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Ingresos las metas anuales, dando el seguimiento mensual de la recaudación de las OPARES que correspondan a la Secretaría.
33. Solicitar ante la Coordinación de Comunicación Social el aval técnico de todo material que este planeado para ser difundido entre la Ciudadanía.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Correspondencia)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina del Enlace Administrativo (a)
A quién Reporta:	Enlace Administrativo (a)
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Manejo de suite ofimática.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la documentación que es enviada al Enlace Administrativo.
2. Coordinar con el Enlace Administrativo la distribución de la documentación para el trámite de esta por las distintas áreas del Enlace Administrativo.
3. Organización y entrega de la documentación original recibida para su posterior archivo, en coordinación con el área de Recursos Materiales.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ciencias Económico – Administrativas, Ciencias Sociales, o carrera a fin
Conocimientos:	Marco Normativo vigente, Administración Pública, Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública, políticas de gobierno abierto, Administración pública, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, desarrollo organizacional, análisis de riesgos, reingeniería de procesos, manejo de personal, solución de conflictos, manejo de suite ofimática.
Habilidades:	Organización, alto grado de responsabilidad, honestidad, creatividad, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, dinámico, disponibilidad, comunicación.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en conjunto con el Enlace Administrativo y las distintas Dependencias políticas, normas, lineamientos y sistemas para la organización y operación de la Secretaría. 2. Coordinar la aprobación de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría en coordinación con la Contraloría Municipal. 3. Coordinar el registro de las formas y formatos oficiales en coordinación con la Contraloría Municipal. 4. Solicitar y coordinar los procesos de entrega-recepción en conjunto con la Contraloría Municipal y las áreas que así lo precisen. 5. Trámite, gestión y respuesta a los apoyos que sean solicitados a la Secretaría y sean turnados al Enlace Administrativo. 6. Solicitud, trámite y gestión de las OPARES de las distintas Dependencias de la Secretaría. 7. Gestión y respuesta de las solicitudes de información que el Enlace de Transparencia turne al Enlace Administrativo. 8. Difusión trámite y gestión de los programas de capacitación al personal de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (a) A (1) (Recursos financieros)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Enlace Administrativo (a)
A quién Reporta:	Enlace 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, archivería, recursos humanos, relaciones interpersonales, contabilidad.
Habilidades:	Organización, manejo de recursos, estadística, presupuesto, contabilidad.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las requisiciones de materiales e insumos de oficina de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Realizar e integrar comprobaciones de recursos y orden de pago derivadas de los procedimientos de adjudicación. 5. Llevar registro y control de las partidas presupuestales afectadas por el fondo revolvente de los gastos según su aplicación. 6. Dar seguimiento necesario al proceso de pago de aquellos proveedores en los que participa la Secretaría. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Actuarial y/o carreras afines en áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Administración, Planeación, Indicadores, Gestión, Formulación y Evaluación de Proyectos, Programas Presupuestarios, Políticas Públicas, marco normativo vigente.
Habilidades:	Análisis de datos, manejo de sistemas informáticos para carga de información, trabajo en equipo, facilidad para comunicarse, disciplina, orden organización documental y solución de problemas,

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, controlar, dar seguimiento y recopilar la información del Programa Presupuestario de la Secretaria de Gobernación. 2. Establecer y mantener relaciones directas con los enlaces de las diferentes direcciones y/o puestos homólogos para mejor cumplimiento de metas del Programa Presupuestario. 3. Cargar la Información de manera mensual, trimestral o periódicamente en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal. 4. Cargar la Información de manera mensual, en el Sistema Informático del Tablero de Control. 5. Presentar ante contraloría, la información proporcionada por las Direcciones y/o puestos homólogos para para la revisión de medios de verificación 6. Recopilar la información que le requiera el(la) enlace administrativo, para las reuniones de trabajo en las que participe, en temas de Programa Presupuestario. 7. Generar reportes de resultados e indicadores clave para la mejora de las áreas y la toma de decisiones para los planes operativos. 8. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en lo concerniente a la programación de metas, del ejercicio fiscal correspondiente. 9. Apoyar en el Control Interno Institucional. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que su jefe inmediato le indiquen.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de inventarios, reingeniería de procesos, manejo de suite ofimática.
Habilidades:	Disponibilidad, dinámico, liderazgo, negociación, asertivo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud y comprobación del surtimiento de combustibles para los vehículos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 2. Apoyo al área de Recursos Materiales en la recolección del distinto material que es asignado a esta Secretaría, en coordinación con la Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración. 3. Apoyo al área de Recursos Materiales en la realización de órdenes de servicio dentro del sistema SAP, los cuales involucren vehículos a cargo de la Secretaría. 4. Realizar la revisión de la plantilla vehicular en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 5. Revisión y comprobación de los recursos materiales que son entregados por parte de los distintos proveedores a las distintas áreas de la Secretaría. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Técnico (a) (Recursos Materiales)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina del Enlace Administrativo (a)
A quién Reporta:	Enlace Administrativo (a)
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de inventarios, reingeniería de procesos, manejo de suite ofimática.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, organización, disponibilidad, iniciativa, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de material que se tenga como partida centralizada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 2. Inventario y manejo del recurso material que es otorgado a la Secretaría. 3. Distribución de recursos materiales a las diversas áreas de la Secretaría. 4. Realizar las órdenes de servicio para el mantenimiento y reparación de las instalaciones en las áreas de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 5. Administración, registro y archivo de la documentación recibida y enviada por el Enlace Administrativo de la Secretaría. 6. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias, que le sean solicitadas por los Enlaces Administrativos. 7. Realiza el proceso de alta y transferencia de la documentación en coordinación con la Dirección de Archivo general Municipal de la Secretaría de Administración. 8. Realizar el proceso de baja documental en coordinación con la Contraloría Municipal. 9. Administración general de los inmuebles que ocupa la Secretaría. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Análisis de riesgos, manejo de inventarios, reingeniería de procesos, manejo de suite ofimática.
Habilidades:	Iniciativa, dinámica, negociación, persuasión, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trámite de alta, modificación y baja de los siguientes bienes asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración por medio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Gobierno Electrónico: <ol style="list-style-type: none"> a. Mobiliario, equipo de oficina, herramientas, semovientes y maquinaria. b. Equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, en propiedad del H. Ayuntamiento de Puebla y del que se encuentra en formato de arrendamiento. 2. Realizar el trámite de alta, modificación, destrucción y baja de sellos, en coordinación con la Contraloría Municipal por medio de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial, de la Subcontraloría de Evaluación y Control; además de la Coordinación de Comunicación Social. 3. Realizar el trámite para el mantenimiento y recarga de extintores, además del surtimiento de botiquines, ello en coordinación con la Dirección de Materiales y la Dirección de Recursos Humanos. 4. Realizar levantamientos físicos conforme al requerimiento de la Secretaría de Administración. 5. Iniciar, dar seguimiento y finalizar los trámites que se realicen por la pérdida, siniestro o robo de bienes. 6. Mantener actualizado el Sistema Integral de Inventarios, solicitando a las áreas que conforman la Secretaría la información respectiva, así como enviar los resguardos correspondientes para firma del resguardante. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (a) A (Recursos Humanos)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina del Enlace Administrativo (a)
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 Interpersonales, contabilidad.
Habilidades:	Organización, manejo de recursos, estadística, presupuesto, contabilidad.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los movimientos de Personal en el formato DP-01, indicando el tipo de trámite que se está realizando, esto es, si se trata de un 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. 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. 3. Informar a los interesados de los requisitos necesarios para el procedimiento de contratación. 4. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los Oficios del personal comisionado a otras Dependencias, con la finalidad de llevar control del personal que se encuentra fuera de la Secretaría. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOB/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Técnica (a) (Recursos Humanos)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina del Enlace Administrativo (a)
A quién Reporta:	Enlace Administrativo (a)
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o trunca en Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales o carreras a fin.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Archiconomía, Recursos Humanos, Relaciones Interpersonales.
Habilidades:	Organización, manejo de recursos, estadística, presupuesto, contabilidad.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar firmas en la nómina y entregar tickets de pago al personal de la Secretaría. 2. Concentrar y validar firmas en talones de pago y en nómina para turnarlas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 3. Elaboración de oficios para descuentos, cambios de horario, reportes de movimientos de personal, reintegros, oficios de comisión internos. 4. Revisión de listas de asistencia del personal de delegaciones, administradores y veladores de los mercados municipales. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (a) A (Informática)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Staff / Oficina del Enlace Administrativo (a)
A quién Reporta:	Enlace Administrativo (a)
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Ciencias de la Información, Ingeniería en Sistemas Computacionales y/o carreras afines.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, análisis de riesgos, programación, servicios electrónicos, manejo de redes, bases de datos, análisis de sistemas, análisis de riesgos, seguridad informática, administración de servidores, administración de telecomunicaciones, diseño gráfico, inglés.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Satisfacer las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos e infraestructura tecnológica precise la Secretaría. 2. Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las áreas en relación con las tecnologías de la información, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico. 3. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas dentro de la Secretaría. 4. Administrar los sistemas informáticos que operen en la Secretaría. 5. Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia de Recursos Tecnológicos e Informáticos en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración. 6. Coordinar y supervisar la correcta administración del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación de la Secretaría. 7. Asegurar la integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la Secretaría. 8. Atender las solicitudes en asuntos de Recursos Tecnológicos, Informáticos y de Radio Comunicación de las áreas de la Secretaría. 9. Analizar los requerimientos en cuanto a refacciones, mantenimientos a los Recursos Tecnológicos, Informáticos y de Radio Comunicación de las áreas de la Secretaría.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

10. Elaborar las solicitudes de dictámenes técnicos en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración.
11. Proponer y validar políticas, procedimientos, normas y lineamientos en el uso y manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
12. Configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica, informática y radiocomunicación
13. Administrar, controlar y respaldar la información almacenada en los servidores administrados por la Secretaría con la finalidad de asegurar la protección e integridad de esta.
14. Administrar y controlar el servicio de videovigilancia interno de la Secretaría.
15. Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia de videovigilancia en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración.
16. Solicitar y gestionar los Avaluos Técnicos para la producción de los distintos materiales audiovisuales, impresos y recursos materiales que así lo precisen en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/OSGS068-A
		Fecha de elaboración: 09/08/2012
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Gobernación 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	René Sánchez Galindo	rene.sanchez@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6841
Secretaría Particular 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Nutze Estefany Lucero Mosqueda	nutze.lucero@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6851
Secretaría Técnica 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Nancy Cadena Martínez	nancy.cadena@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6872
Enlace Administrativo 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Irais Castillo Toxqui	irais.castillo@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6839