



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE APOYO**

ENERO 2020



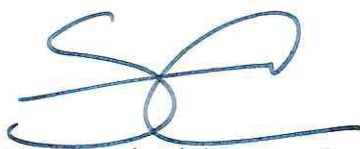


CIUDAD INCLUYENTE


2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE APOYO


Clave: MPC11821/MO/SECAD/DATA01-A

AUTORIZACIONES		
Leobardo Rodríguez Juárez  Secretario de Administración		Sandra Beatriz Cruz Santibáñez  Directora Administrativa, Técnica y de Apoyo
Rosa María Mendizabal Olivares  Jefa del Departamento de Vinculación Administrativa	Nancy Sinaí de la Rosa Hernández  Jefa del Departamento de Planeación Estratégica	José María Sánchez Carmona  Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal

Actualizado el veinte de enero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; así como 11 fracción XVII y 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

ÍNDICE		Página
I	Introducción.	4
II	Marco Jurídico–Administrativo.	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad.	10
IV	Estructura Orgánica de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	12
V	Organigrama General de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	13
VI	Descripción de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	14
	Organigrama de puestos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	14
	Objetivo General.	14
	Descripción del puesto.	15
	Especificaciones del puesto.	15
	Descripción específica de funciones.	16
VII	Descripción del Departamento de Vinculación Administrativa.	19
	Organigrama de puestos del Departamento de Vinculación Administrativa.	19
	Objetivo General.	19
	Descripción del puesto.	20
	Especificaciones del puesto.	20
	Descripción específica de funciones.	21
VIII	Descripción del Departamento de Planeación Estratégica.	33
	Organigrama del Departamento de Planeación Estratégica.	33
	Objetivo General.	33
	Descripción del puesto.	34
	Especificaciones del puesto.	34
	Descripción específica de funciones.	35
IX	Directorio.	43

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

Para contribuir al desarrollo efectivo de la Secretaría de Administración, es necesario documentar el quehacer institucional de sus unidades administrativas, mediante la elaboración y actualización constante de los Manuales de Organización, toda vez que haya cambios en la estructura orgánica y en el Reglamento Interior.


Éste Manual es una herramienta de trabajo que establece la base legal, los organigramas objetivos, perfiles y funciones de cada uno de los puestos y cargos, que en una secuencia lógica favorece la mejora continua, facilita el aprendizaje en la organización, proporciona la orientación precisa que requiere el personal adscrito y guía los esfuerzos para lograr la misión y visión de la Dependencia.

De igual manera, permite normar y precisar las funciones del personal adscrito a cada Dirección, delimita sus responsabilidades y establece la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

El uso del manual coadyuva a mantener el plan de organización, asegurando que los involucrados tengan una adecuada comprensión de sus funciones y de las relaciones institucionales al interior de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.


Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría, atendiendo el principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se emplea lenguaje de género, salvo los casos en los que los puestos así lo requieran.

“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 Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.


No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta unidad administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO


Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 09 de agosto de 2019.
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada en el DOF el 02 de julio de 2019.
- **Ley del Seguro Social**
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada en el DOF el 02 de julio de 2019.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada en el DOF el 09 de diciembre de 2013.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2015
Última reforma publicada en el DOF el 18 de julio de 2016
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética para los Servidores Públicos**
Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2005.
- **Código Fiscal de la Federación**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada en el DOF. el 04 de junio de 2009.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O.E. el 04 de enero de 2016.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011
Última reforma publicada en el P.O.E. el 22 de noviembre de 2016.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de diciembre de 2015.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O.E. el 02 de agosto de 2013
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2012
Última reforma publicada en el P.O.E. el 17 de enero de 2017
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de noviembre de 2013
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 22 de agosto de 2008
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 10 de septiembre de 2018.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


- **Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal**
Periódico Oficial del Estado, 28 de septiembre de 2005.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código Fiscal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, el 29 de diciembre 1987.
Última reforma publicada en el 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 en el P.O.E. el 01 de agosto de 2016.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019**
Periódico Oficial del Estado, 28 de diciembre de 2018.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, el 11 de diciembre de 2013.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. 15 de noviembre de 2018.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en el P.O. E. el 28 de marzo de 2017.
- **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 05 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2006.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 diciembre de 2016.
 Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 10 de septiembre de 2018.
- Reglamento Interior del Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 06 de octubre de 2011.
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de junio de 2011.
- Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 20 de mayo de 2019.
- Condiciones Generales de Trabajo 2018**
 Última reforma presentada ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla el 15 de marzo de 2018.
- Tabulador de Sueldos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2019**
 Aprobado por el H. Cabildo el 16 de diciembre del 2011.
 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, el 27 de diciembre de 2019.
- Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación**
 Elaboración 22 de junio de 2011.
 Actualización 21 de febrero de 2019.
- Lineamiento General para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.**
 Elaboración 10 de marzo de 2015.
 Actualización 20 de agosto de 2019.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de procesos eficientes, transparentes e innovadores, en estricto apego a los criterios de austeridad republicana y bajo una política de cero tolerancia a la corrupción.

VISIÓN:

Ser una Dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los principios de legalidad, austeridad y disciplina, priorizando la formación y bienestar del capital humano con un enfoque de no discriminación e igualdad sustantiva de género y contribuyendo a su profesionalización, manteniendo una mejora continua a través de la reingeniería de procesos y la correcta aplicación del gasto público.


POLÍTICAS DE CALIDAD

Trabajo en equipo. Compromiso para integrar nuestros esfuerzos, con el propósito de orientar las capacidades de los integrantes del equipo hacia un fin común.

Espíritu de Servicio. Proveen de manera empática, de tiempo, recursos y esfuerzo, para la atención o solución a cualquier actividad entre compañeros de trabajo, así como en beneficio de la ciudadanía.

Creatividad e innovación. Lograr soluciones creativas e innovadoras que mejoren los procesos administrativos, generen economías y fortalezcan a la organización.


Corresponsabilidad. Responde a la distribución equiparada de responsabilidad entre los empleados, el Ayuntamiento y la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Apego a la Normatividad. Observancia del Marco Legal Administrativo en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.

Capacitación. Actualización constante del personal para ofrecer servicios públicos de calidad.

Productividad. Fortalecer la capacidad de las unidades administrativas para desarrollar sus tareas y aprovechar los recursos para ofrecer valor agregado en los servicios.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

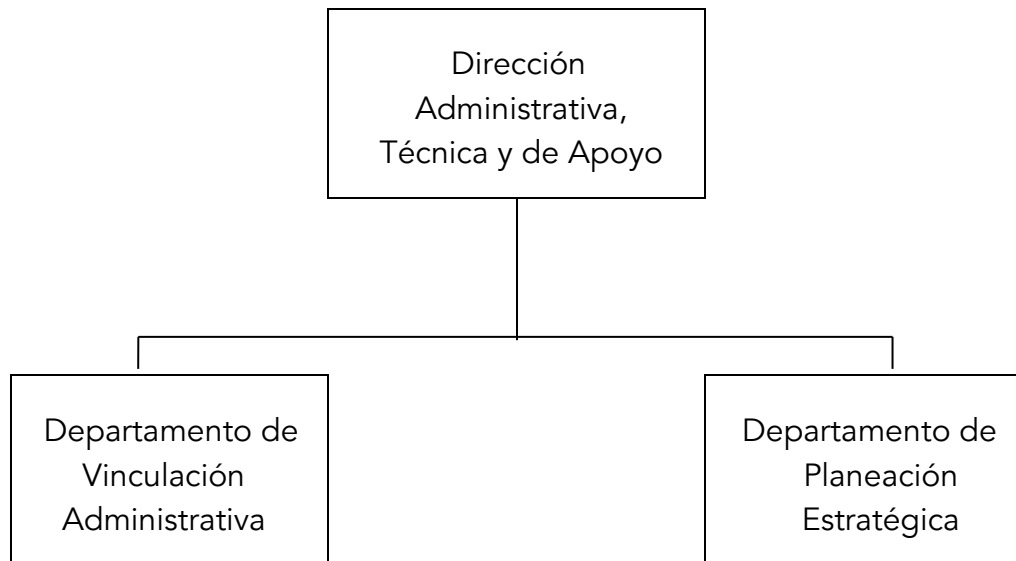
Nivel	Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista A		1
	Departamento de Vinculación Administrativa		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	3	4
X	Coordinador/a Especializado/a	4	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	4	1
XII	Analista A	11	13
XIII	Analista B	1	3
XIV	Auxiliar		2
	Departamento de Planeación Estratégica		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	1
XII	Analista A	2	1


B: Base

C: Confianza

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

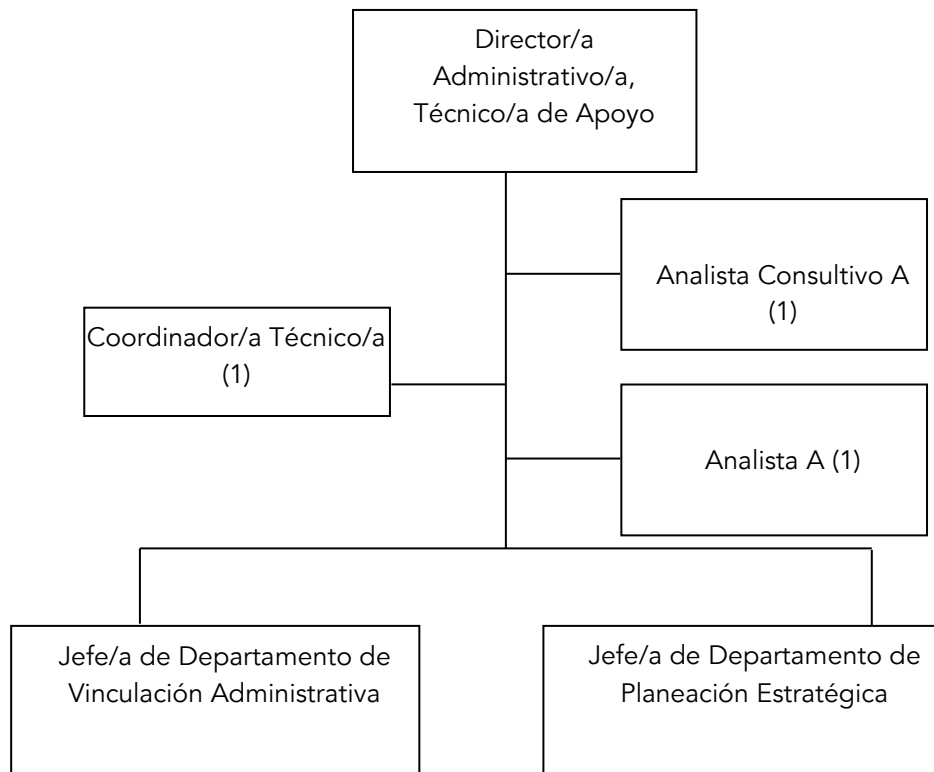
V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE APOYO.



	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE APOYO.

Organigrama de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.




Objetivo General

Impulsar en el marco institucional, estrategias que simplifiquen los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como fomentar y generar programas que promuevan una cultura de calidad en el servicio y mejora continua del desempeño de los servidores públicos municipales.


	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.
A quien reporta:	Secretario/a de Administración.
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa. Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica. Analista Consultivo A (1). Coordinador/a Técnico/a (1). Analista A (1).


Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico-Administrativas, Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad y finanzas, recursos humanos, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, derecho administrativo.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipos de trabajo, manejo de personal, toma de decisiones, análisis de riesgos, conciliación, negociación, persuasión, manejo de conflictos, comunicación, capacidad de análisis y desarrollo de estrategias para obtener resultados.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el presupuesto autorizado, previa autorización del Secretario/a y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en su caso, solicitar a la Tesorería Municipal la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales. 2. Proponer al Secretario/a el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable. 3. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos fijos, entre otros. 4. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Tesorería, con apego a las Partidas Presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda. 5. Tramitar ante la Tesorería las Ordenes Compromiso y Pagos de Contratos Adjudicados, en apego a la Normatividad aplicable. 6. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable. 7. Informar periódicamente al Secretario/a o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

8. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
9. Coordinar la implementación de programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría.
10. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, contribuyendo a la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría.
11. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa, emitidos por las instancias correspondientes.
12. Diseñar prácticas de administración de proyectos para las unidades administrativas.
13. Coordinarse con la Tesorería Municipal para la difusión a través de los enlaces administrativos de la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad, disposiciones legales y administrativas aplicables.
14. Coordinar a los enlaces administrativos en el seguimiento a las solicitudes de las Dependencias para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados y los de la Secretaría.
15. Coordinar a los Enlaces Administrativos para que tramiten ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción e incidencias de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y los de la Secretaría.
16. Coordinar a los enlaces administrativos, respecto a la gestión de las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias y de la Secretaría.
17. Coordinar la dotación de vales de combustible asignados a las Dependencias, previa validación de los enlaces administrativos de las bitácoras y vales respectivos así como los de la Secretaría.
18. Coordinar las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a las Dependencias, a través de los enlaces administrativos.

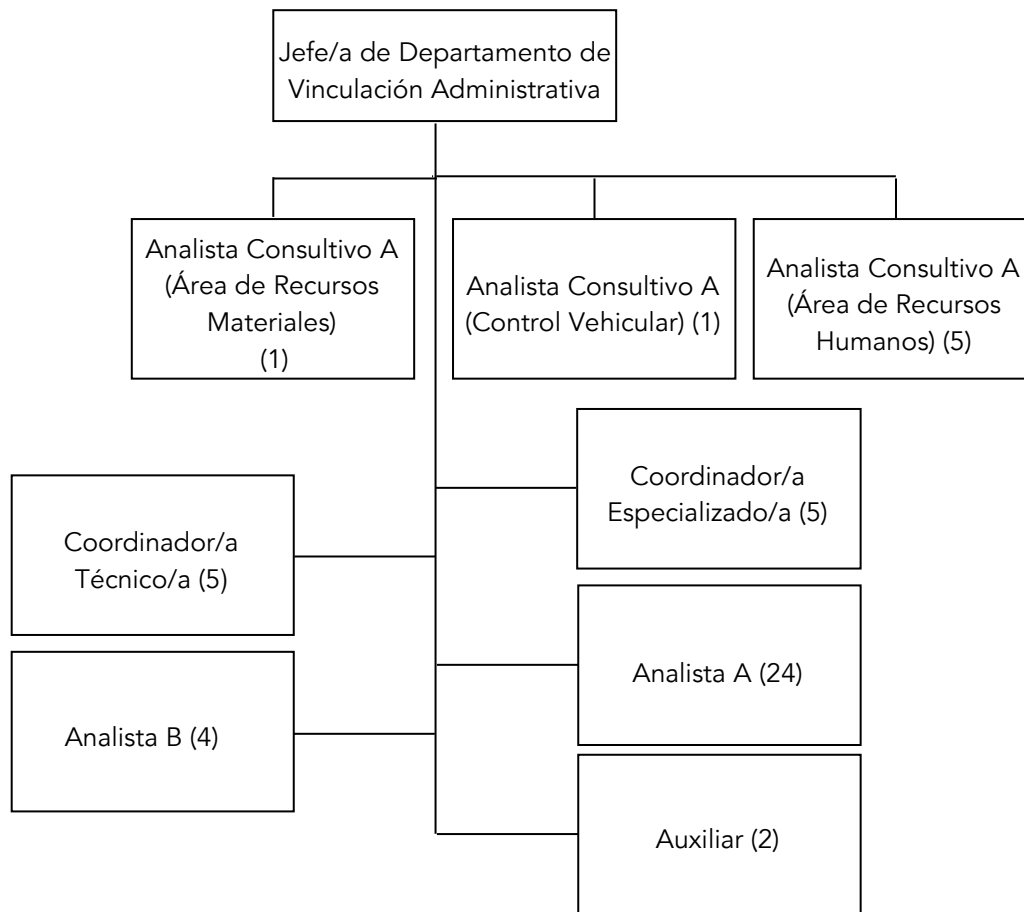
	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

19. Tomar conocimiento de la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, en coordinación con los enlaces administrativos de las Dependencias.
20. Coordinar a los enlaces administrativos para que den seguimiento a las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y los de la Secretaría, de acuerdo a los sistemas que se implementen para su control y atención.
21. Coordinar a través de los enlaces administrativos, la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y de la Secretaría, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos.
22. Coordinar a los enlaces administrativos para tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios y los procedimientos de adjudicación, así como los de la Secretaría.
23. Coordinar, emitir y resguardar las constancias de no adeudo del personal que cause baja de las Dependencias y de la Secretaría.
24. Coordinar a los enlaces administrativos para que tramiten ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos mensuales de materiales y suministros solicitados por las Dependencias de acuerdo con los sistemas que se implementen para su control y atención.
25. Solicitar a los enlaces administrativos de las Dependencias, el Programa Anual de Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo.
26. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el/la Presidente Municipal y el Secretario/a.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de Puestos del Departamento de Vinculación Administrativa




Objetivo General

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


	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien reporta:	Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) (Área de Recursos Materiales). Analista Consultivo A (1) (Control Vehicular). Analista Consultivo A (5) (Área de Recurso Humanos). Coordinador/a Especializado/a (5) Coordinador/a Técnico/a (5). Analista A (24). Analista B (4). Auxiliar (2).


Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico Administrativas, Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad y finanzas, recursos humanos, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, derecho administrativo.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipos de trabajo, manejo de personal, toma de decisiones, análisis de riesgos, conciliación.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director/a Administrativo/a, Técnico y de Apoyo, la estructura programática que permita definir acciones a las unidades adscritas a la Secretaría, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas Institucionales, el presupuesto y demás programas que se deriven. 2. Proponer al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Dependencia, en atención a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal, la Secretaría y la Normatividad aplicable. 3. Analizar, supervisar y coordinar la elaboración de los programas presupuestarios anuales y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente y sujetarlos a consideración del Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo. 4. Dar cumplimiento a las políticas, normativas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría en materia de gasto, y las demás normas o disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Instrumentar los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia. 6. Proponer al Director/a Administrativo, Técnico y de Apoyo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios para la Secretaría.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

7. Coadyuvar con el Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo en la comprobación de los recursos económicos asignados a la Secretaría, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
8. Coadyuvar con el Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo para controlar, los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
9. Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Tramitar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción; así como todas las incidencias de los Servidores públicos adscritos a las Dependencias, previo acuerdo con el Titular.
11. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de la Dependencia, que así lo solicite.
12. Distribuir la dotación de vales de gasolina, asignados a las Dependencias y reportar ante el Director/a Administrativo, Técnico y de Apoyo, el uso de estos, para que elaboren las bitácoras y concentrados de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los mismos.
13. Programar, dar seguimiento y coordinar de manera conjunta con el Departamento de Control Vehicular las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a las Dependencias.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


14. Programar, dar seguimiento y coordinar de manera conjunta con el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular de las Dependencias.
 15. Programar, dar seguimiento y coordinar de manera conjunta con el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias.
 16. Programar, dar seguimiento y coordinar de manera conjunta con el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, los requerimientos mensuales de los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Dependencias.
 17. Coordinar y dar seguimiento con los enlaces administrativos la recepción, orden y entrega de los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias.
 18. Coordinar y dar seguimiento con los enlaces administrativos el trámite de las requisiciones de bienes y servicios.
 19. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director/a Administrativo, Técnico y de Apoyo con las unidades administrativas.
 20. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Ayuntamiento, el/la Presidente Municipal y el Secretario/a.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Área de Recursos Materiales).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien supervisa:	No aplica.

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

Descripción Específica de Funciones
1. Dar seguimiento al programa de actualización de inventarios sujeto a las políticas de operación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.


	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

2. Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de resguardo de mobiliario y vehículos oficiales, referente al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal y por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de resguardo por equipo de cómputo, comunicación, cámaras fotográficas y de video referente al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección de Gobierno Electrónico.
4. Gestionar las requisiciones de Materiales y Suministros de su Dependencia ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Recibir y gestionar la comprobación de las bitácoras para la dotación de combustibles (combustible, gas L.P., diésel y lubricantes) de las Dependencias y gestionar la solicitud de dotaciones extraordinarias ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Notificar y dar seguimiento a los periodos, lugares y resultados de la revista vehicular con base en los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Notificar el calendario de las verificaciones vehiculares de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Dar seguimiento al comprobante de pago por el concepto de omisión a la verificación vehicular, fotomulta o infracción del resguardante ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Solicitar, difundir y dar seguimiento al calendario de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


10. Vigilar que las solicitudes de mantenimiento se realicen a través del formato "Orden de Servicio" y que estas cumplan con la descripción requerida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

11. Gestionar ante la Dirección de Gobierno Electrónico, el reporte remitido por los enlaces administrativos de las Dependencias, por concepto de robo o extravío de equipo de radio comunicación, telefonía celular, cámara


	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Control Vehicular)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico Administrativas, Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, derecho administrativo.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de resguardo de los vehículos oficiales y verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Realizar la circular para dar a conocer a los enlaces administrativos de las Dependencias, el calendario de verificación vehicular y el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las Dependencias en apego a las políticas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. Realizar la circular para dar a conocer a los enlaces administrativos de las Dependencias, los periodos, lugares y resultados de la revista vehicular con base en la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Jefe/a del Departamento de Vinculación. <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (5) (Área de Recursos Humanos).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico Administrativas, Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, derecho administrativo.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica.


	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir el listado del personal de nuevo ingreso y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, el "Curso de Inducción" para dicha persona. 2. Recibir el listado y recibos de nómina para su distribución al personal de las Dependencias a través de los enlaces administrativos 3. Recibir de la propia Secretaría y remitir a la Dirección de Recursos Humanos, los recibos y listados de nómina del personal, debidamente firmados. 4. Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de capacitación y adiestramiento de los/las Servidores/as Públicos/as que le sean solicitados por los enlaces administrativos. 5. Recibir y distribuir las constancias de los cursos de capacitación recibidos por el personal de las diferentes Dependencias a través de los enlaces administrativos. <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>


	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (5).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas, Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, derecho administrativo, jurídico contractuales.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica.

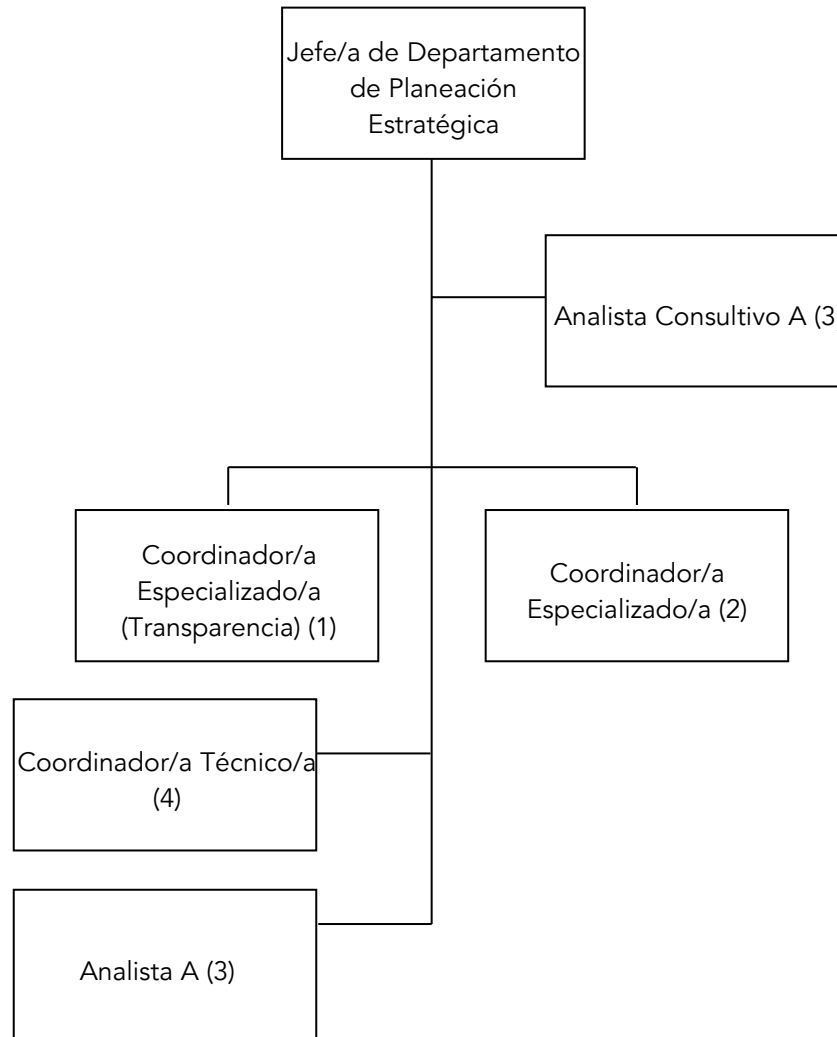
	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, turnar y controlar la correspondencia del Departamento. 2. Archivar acuses originales de oficios, circulares, memorando y tarjetas informativas con base en nomenclatura de archivo. 3. Atender la comunicación telefónica de la Dirección de Recursos Humanos. 4. Controlar y registrar los números de circular, memorando u oficio de la Dirección de Recursos Humanos. 5. Emitir un reporte mensual del seguimiento de la correspondencia de entrada y salida. <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Organigrama de Puestos del Departamento de Planeación Estratégica




Objetivo General

Impulsar en el marco institucional, estrategias que simplifiquen los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como fomentar y generar programas que promuevan una cultura de calidad en el servicio y mejora continua del desempeño de los servidores públicos municipales.


	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Planeación Estratégica.
A quien reporta:	Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (3). Coordinador/a. Especializado/a (1). Coordinador/a Especializado/a (2). Coordinador/a Técnico/a (4). Analista A (3).

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico Administrativas, Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad y finanzas, recursos humanos, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, derecho administrativo.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipos de trabajo, manejo de personal, toma de decisiones, análisis de riesgos, conciliación, negociación, persuasión, manejo de conflictos, comunicación, capacidad de análisis y desarrollo de estrategias para obtener resultados.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo, los programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría y las Dependencias. 2. Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, a las unidades administrativas de la Secretaría, en la implementación, mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones. 3. Diseñar y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir, y hacer más eficiente el flujo de información entre las Unidades Administrativas y el Secretario/a. 4. Implementar metodologías y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría. 5. Proponer y dar seguimiento a las prácticas de mejora en las unidades administrativas y/o en forma transversal entre las mismas, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría. 6. Dar seguimiento a los procesos requeridos para el buen desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría. 7. Coadyuvar con las unidades administrativas, en la elaboración, implementación y seguimiento de indicadores implementados por las áreas de planeación del Gobierno Municipal. 8. Analizar y diseñar los proyectos asignados por el Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo. 9. Implementar prácticas de administración de proyectos para las unidades

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


administrativas.

10. Dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las unidades administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes.

11. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo, con las unidades administrativas y demás Dependencias.


12. Informar mensualmente al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo, cada vez que este determine el resultado de sus funciones y acciones.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (3).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Planeación Estratégica.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico-Administrativas Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, derecho administrativo.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, manejo de personal, organización y liderazgo, eficiencia administrativa, integración de equipos de trabajo y comunicación.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, a las unidades administrativas de la Secretaría, en la implementación, mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones. 2. Apoyar en el diseño y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir, y hacer más eficiente el flujo de información entre las unidades administrativas y el Secretario/a. 3. Apoyar a la implementación, metodologías y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría 4. Apoyar en el seguimiento a las prácticas de mejora en las unidades administrativas y/o en forma transversal entre las mismas, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría. 5. Apoyar en el seguimiento a los procesos requeridos para el buen desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Coadyuvar con las unidades administrativas, en la elaboración, implementación y seguimiento de indicadores implementados por las áreas de planeación del Gobierno Municipal. 7. Apoyar en el análisis y diseño de los proyectos asignados por el/la Directora/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo. 8. Apoyar en la implementación de prácticas de administración de proyectos para las unidades administrativas. 9. Apoyar y dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las Unidades Administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes. 10. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Jefe/a de Planeación Estratégica. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Planeación Estratégica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico-Administrativa, Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, derecho administrativo.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, turnar y controlar la correspondencia del Departamento. 2. Archivar acuses originales de oficios, circulares, memorandos, tarjetas informativas con base en la nomenclatura del archivo. 3. Atender las llamadas telefónicas de la Oficina del Director en su ausencia. 4. Controlar y registrar los números de circular, memorando u oficio de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DATA01-A
		Fecha de elaboración: 17/05/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

5. Acudir en representación del Director a reuniones donde se lo indiquen.
6. Seguimiento de acuerdos y temas prioritarios de la agenda de Reuniones de Directores.
7. Seguimiento de acuerdos con las unidades administrativas de la Dirección y con otras Direcciones.
8. Emitir un reporte mensual del seguimiento de la correspondencia de entrada y salida.


Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración	Clave:
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Planeación Estratégica.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica.
A quien supervisa:	No aplica.


Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico-Administrativas, Derecho o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, derecho administrativo.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo y seguimiento con las instancias correspondientes, a las unidades administrativas de la Secretaría, en la implementación, mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones. 2. Apoyo en el diseño y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir y hacer más eficiente el flujo de información entre las unidades administrativas y el Secretario/a. 3. Seguimiento a la implementación, metodologías y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de	Clave:
		la Dirección de Asuntos	Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Jurídicos de la Secretaría de	Fecha de actualización:
		Administración	Núm. de Revisión: 03

4. Apoyar en el seguimiento a las prácticas de mejora en las unidades administrativas y/o en forma transversal entre las mismas, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría.
5. Apoyar en el seguimiento a los procesos requeridos para el buen desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
6. Coadyuvar con las unidades administrativas, en la elaboración, implementación y seguimiento de indicadores implementados por las áreas de planeación del Gobierno Municipal.
7. Apoyar en el análisis y diseño de los proyectos asignados por el/la Directora/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo.
8. Apoyar en la implementación de prácticas de administración de proyectos para las unidades administrativas.
9. Apoyar y dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las Unidades Administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes.
10. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Planeación Estratégica.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración	Clave:
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 03

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo Reforma 126 Primer piso, Col. Centro	Sandra Beatriz Cruz Santibáñez	sandra.cruz@puebla.ciudadincluyente.gob.mx	Ext. 5236
Departamento de Vinculación Administrativa Reforma 126 Primer piso, Col. Centro.	Rosa María Mendizabal Olivares	rosa.mendizabal@pueblacapital.gob.mx	Ext. 5233
Departamento de Planeación Estratégica Reforma 126 Primer piso, Col. Centro.	Nancy Sinaí De La Rosa Hernández	nancy.delarosa@pueblacapital.gob.mx	Ext. 5369