



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN


FEBRERO 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN


CLAVE:MPCI1821/MO/SECAD/OSA061-B

AUTORIZACIONES:		
<p>Leobardo Rodríguez Juárez</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>María del Carmen Castrillo Juárez</p>  <p>Secretaria Técnica</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

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

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Oficina del Secretario/a de Administración	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	13
VII	Descripción de la Secretaría Técnica	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
VII	Directorio	26

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

I. INTRODUCCIÓN

Para contribuir al desarrollo efectivo de las funciones de la Secretaría de Administración es necesario documentar el quehacer institucional de cada una de sus unidades orgánicas, mediante la elaboración y actualización constante de los manuales de organización, a fin de que los cambios en la estructura orgánica o en su caso en el Reglamento Interior se reflejen y pueda justificarse cada una de las acciones y actividades.


El presente 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 favorecen el quehacer gubernamental, facilitan el aprendizaje en la organización, proporcionan la orientación precisa que requiere el personal adscrito y guían los esfuerzos para lograr la misión y visión de esta Dependencia.

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

El uso del Manual coadyuva a la adecuada implementación del plan de organización, asegurando que los involucrados tengan una correcta comprensión de sus funciones y de las relaciones institucionales al interior de la Dependencia. 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 y competencias, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.


El contenido del Manual atiende a el principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, lo anterior, con la firme intención de fomentar un entorno de respeto y equidad entre el personal de la Secretaría.

“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/a de Administración	Clave:MPCI1821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

“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 Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de mayo de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de agosto de 2019
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970
Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de julio de 2019
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de abril de 2016
- **Ley del Seguro Social**
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2019

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018
- **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 28 de junio de 2019
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O.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 08 de febrero de 2019

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de octubre de 2019
- **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
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019**
Periódico Oficial del Estado, el 28 de diciembre de 2018
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, el 11 de diciembre de 2013
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 diciembre de 2016
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021**
Registro de Contraloría Municipal: MPC11821/NORM/TM/001/200519
- **Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Depositado ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla 15 de marzo de 2018

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

III. MISIÓN Y 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:

Disciplina. Desempeñar su empleo, cargo comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Economía. En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas de los que estén destinados, siendo éstos de interés general.


Eficacia. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Eficiencia. Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave:MPCI1821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Imparcialidad. Dar la ciudadanía y aprobación en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Transparencia. Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso, y proporcionando la documentación que la y el servidor público genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave:MPCI1821/MO/SECAD/OSA061-B	
		Fecha de elaboración: 21/06/2012	
		Fecha de actualización: 04/02/2020	
		Núm. de revisión: 3	

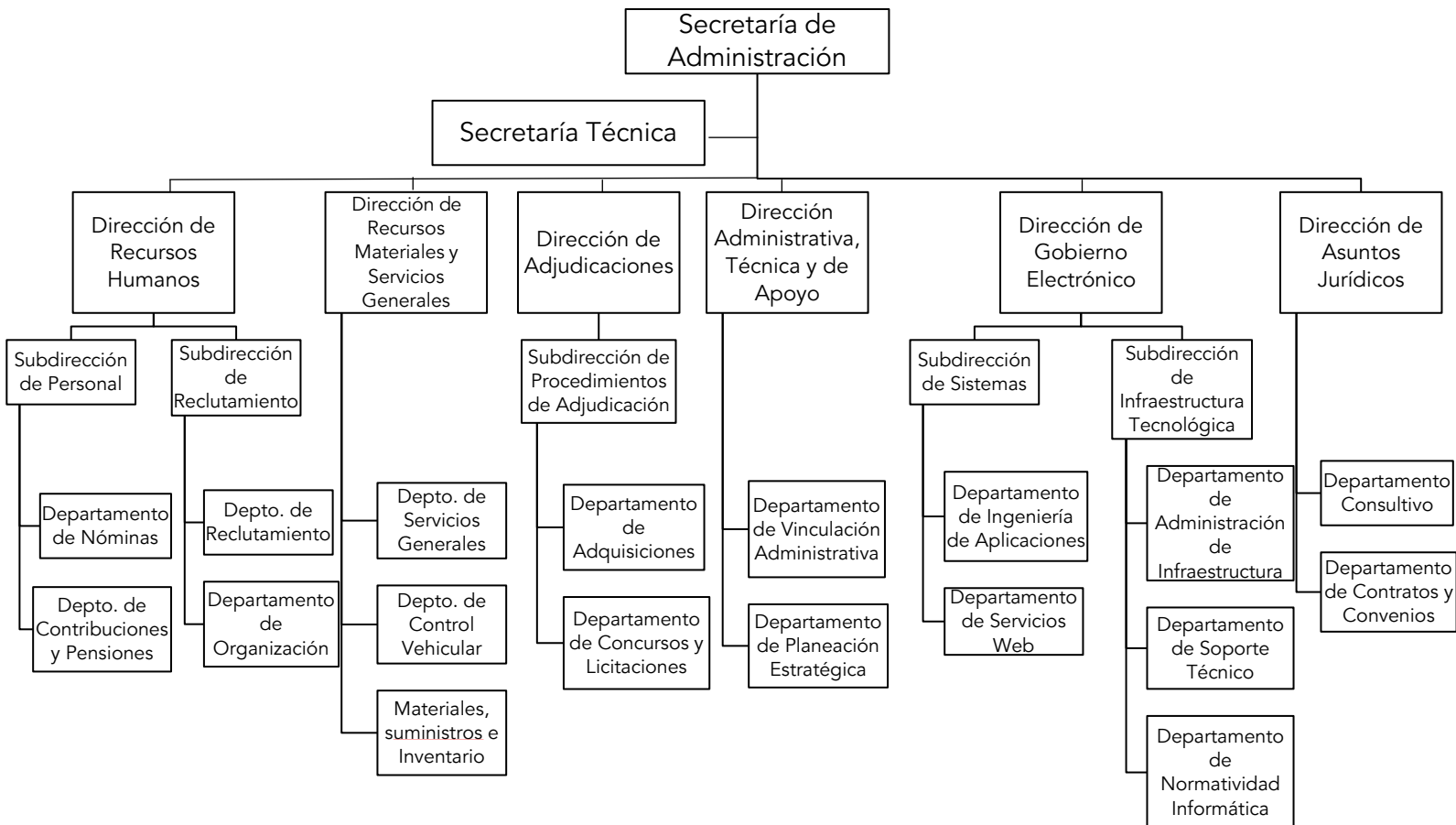
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


Nivel	Oficina del Secretario/a de Administración	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
	Secretaría Técnica		
VI	Secretario/a Técnico/a		1
VII	Analista Consultivo A	5	1
VIII	Coordinador/a Especializado/a		4
IX	Analista A	2	3
X	Analista B		4

B: base

C: confianza

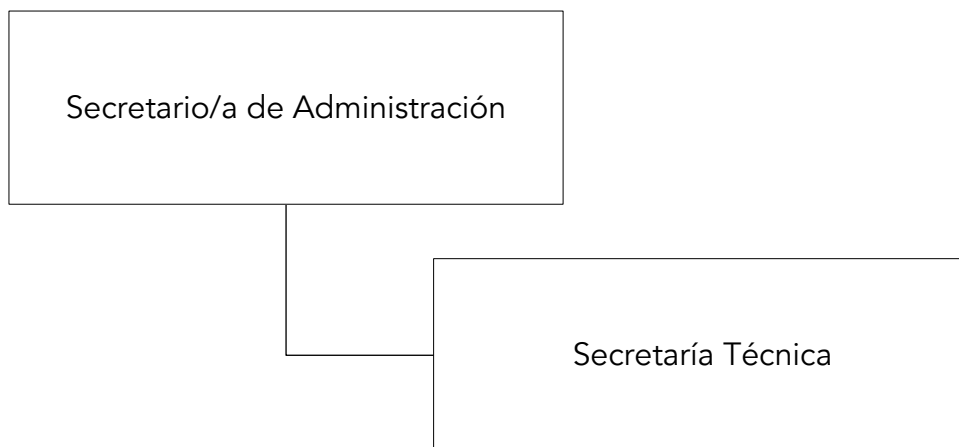
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3


VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN

Organigrama de la oficina del Secretario/a de Administración



Objetivo General

Planear, coordinar y dirigir los trabajos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, verificando el cumplimiento de las funciones sustantivas, así como de los asuntos encomendados, bajo una política de austeridad republicana y eficiencia en el quehacer gubernamental.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a de Administración
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Oficina de la Secretaría de Administración
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Director/a de Recursos Humanos Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales Director/a de Adjudicaciones Director/a Administrativo, Técnico y de Apoyo Director/a de Gobierno Electrónico Director/a de Asuntos Jurídicos Secretario/a Particular Secretario/a Técnico/a

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad, finanzas, recursos humanos, planeación estratégica, administración de proyectos y jurídico contractuales.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis de riesgos y conciliación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables. 2. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

3. Proponer al Presidente/a Municipal, los reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones que se requieren para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría.
4. Acordar con el Presidente/a Municipal los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Cabildo.
5. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, innovación digital, tecnologías de la información, plataforma de datos abiertos, y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno municipal, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública Municipal.
6. Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría.
7. Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal.
8. Acordar con el Presidente/a Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar actividades de éstas.
10. Enviar al Comité el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
11. Proponer al Cabildo a través del Presidente/a en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
12. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
13. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3


directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Secretaría.

14. Suscribir conjuntamente con los titulares de las direcciones, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, convenios, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en representación del Municipio, y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, observando la legislación aplicable.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
16. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría.
17. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación.
18. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas.
19. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten.
20. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de la Secretaría.
21. Presentar a la Tesorería Municipal, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
22. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

23. Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría.
24. Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos asignados a la Secretaría.
25. Representar o designar a los representantes de la Secretaría, en los organismos en que deba intervenir.
26. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Secretaría deba operar.
27. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido.
28. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Secretaría.
29. Acordar con los titulares de las Direcciones y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia.
30. Nombrar y remover libremente a los Directores/as, Subdirectores/as, Coordinadores/as, Jefes/as de Departamento y demás personal que labore en la Secretaría que no cuente con nombramiento de empleado de base, previa autorización del Presidente/a Municipal conforme lo establecido en la legislación aplicable.
31. Interpretar y aplicar el Reglamento Interior para efectos de Administración.
32. Suscribir contratos, nombramientos, circulares y documentos derivados de las relaciones laborales del Ayuntamiento, informando mensualmente de los movimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
33. Recibir los programas anuales de adquisiciones enviados por las Dependencias y Entidades, y en su caso, emitir a través del Comité las recomendaciones u observaciones correspondientes.


34. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de las relaciones Sindicales.
35. Dar por terminada la relación laboral de los Servidores/as Públicos, debidamente fundada y motivada, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
36. Intervenir en el Comité Técnico de Pensiones.
37. Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización.
38. Proponer los ajustes a la platilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos.
39. Promover y llevar a cabo la capacitación y profesionalización permanente de los Servidores/as Públicos del Ayuntamiento.
40. Impulsar y determinar el diseño de programas de Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación.
41. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional.
42. Conducir la política municipal de innovación digital para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto.
43. Autorizar la implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece el Gobierno Municipal.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave:MPCI1821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

44. Designar al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

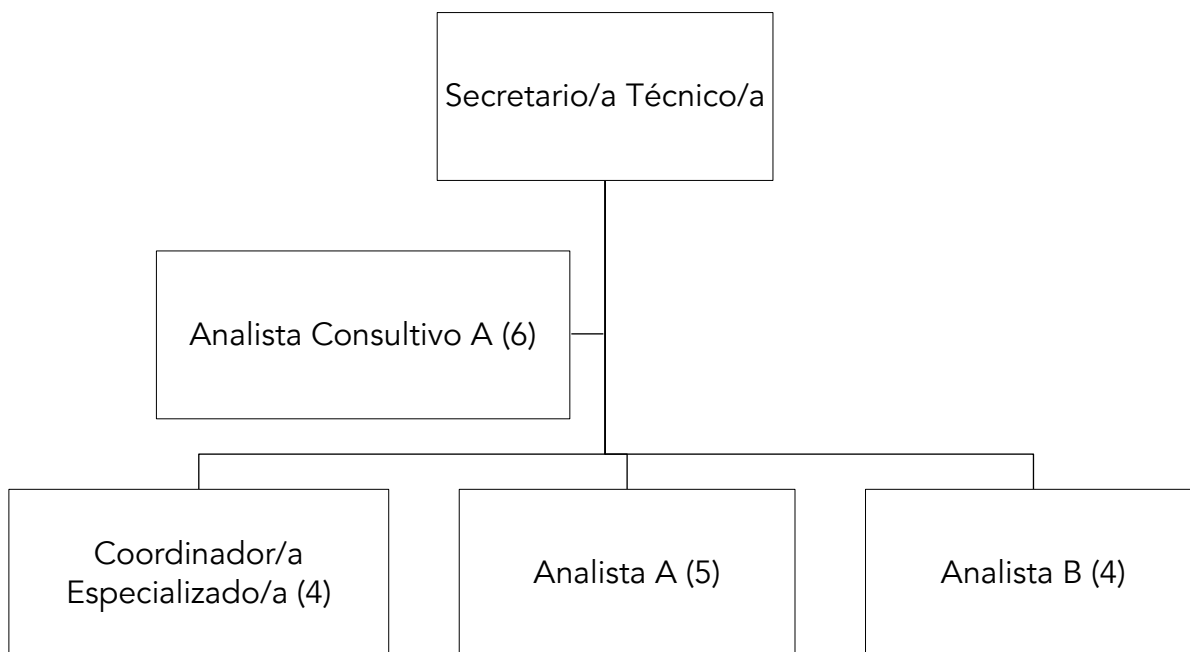
45. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable, así como emitir los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos.

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

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Dar seguimiento a las instrucciones y asuntos prioritarios encomendados por el titular de la Secretaría, coordinando las actividades de las Unidades Administrativas e interviniendo en los casos que corresponda para el debido cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que emita el Secretario/a.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario
A quien reporta:	Secretario/a de Administración.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (6) Coordinador/a Especializado/a (4) Analista A (5) Analista B (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, nociones de contabilidad gubernamental.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, capacidad de análisis, control administrativo, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría. 2. Dar cuenta de inmediato al Secretario/a de los casos que demandan soluciones urgentes. 3. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad. 4. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría, para

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3


alcanzar las metas y objetivos fijados.

5. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario/a con los Titulares de las Direcciones.
6. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario/a, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario/a para que se cumplan en sus términos.
7. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.
8. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende.
9. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de la Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
10. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario.
11. Realizar y entregar la Noticia Administrativa mensual de la Secretaría al Secretario/a del H. Ayuntamiento.
12. Representar a la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y el Comité Ciudadano para la Transparencia.
13. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario.
14. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario/a y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten.

15. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de las Dependencias.
16. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales.
17. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (6)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario
A quien reporta:	Secretario/a Técnica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, jurídico contractuales, paquetería (Microsoft Office).
Habilidades:	Análisis, diseño e interpretación de datos estadísticos, toma de decisiones, análisis prospectivo, trabajo en equipo, redacción y ortografía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la Secretaria Técnica en atención telefónica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y público en general y en las actividades y funciones propias de la oficina. 2. Dar seguimiento de solicitudes realizadas al Secretario/a Técnico/a. 3. Dar seguimiento a la documentación firmada por la Secretaria Técnica (oficios, circulares, memorando). 4. Dar seguimiento a los asuntos que le encomienden, correspondientes a la Secretaría de Administración. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (4)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario
A quien reporta:	Secretario/a Técnico/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Marco jurídico municipal, administración, jurídico contractuales, computación.
Habilidades:	Redacción, análisis y síntesis de información, comunicación asertiva, capacidad de concertación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear de forma diaria el sistema denominado "INFOMEX" para conocer si se recibieron solicitudes de información de la ciudadanía. 2. Turnar por escrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, las solicitudes de información recibidas, vigilando que la respuesta de las mismas se reciba dentro de los plazos que marca la legislación aplicable. 3. Integrar en coordinación con el Secretario/a Técnico/a, las respuestas a las solicitudes de información, vigilando que éstas se emitan dentro de los plazos que marca la legislación aplicable, y capturarlas en el INFOMEX. 4. Mantener actualizado y ordenado el expediente documental de las solicitudes de información.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

5. Integrar los mecanismos de control que permitan conocer y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas y el trámite que se le dio a cada una de ellas, en el que se especifique las fechas de recepción y de atención, y demás datos de la solicitud.
6. Coordinar la elaboración de los acuerdos de clasificación que en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla deban emitirse en la Secretaría.
7. Integrar la información mensual solicitada por la Coordinación General de Transparencia en materia de los indicadores de CIMTRA y de Transparencia, y entregarla en tiempo y forma.
8. Participar como auxiliar de control interno y apoyar al Secretario/a Técnico/a en las actividades relacionadas con este tema.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MO/SECAD/OSA061-B
		Fecha de elaboración: 21/06/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

VIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Administración Av. Reforma No. 126, Segundo Piso Col. Centro	Leobardo Rodríguez Juárez	titularsecad@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5356
Secretaría Técnica Av. Reforma No. 126, Segundo Piso Col. Centro	María del Carmen Castrillo Juárez	secretariatecnica.secad@gmail.com	(222) 309 44 00 Ext. 5237