



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

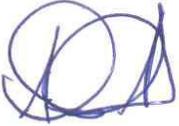
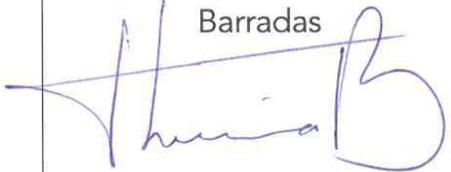
2018 ▪ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICINA DEL/A SECRETARIO/A Y STAFF**

DICIEMBRE 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL/A SECRETARIO/A Y STAFF

Clave: MPC11821/MO/SEMOVI/OSMYS123-A

AUTORIZACIONES		
<p>Alejandra Rubio Acle</p>  <p>Secretaria de Movilidad</p>	<p>Claudia María Rubio Romero</p>  <p>Secretaria Técnica</p>	<p>Thania Beatriz Barradas Barradas</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>
<p>Teresita de Jesús Sánchez Michaca</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el trece de diciembre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXIV y 13 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave: MPCI1821/MO/SEMOVI/OSMYS123-A
		Fecha de elaboración: 24/08/2017
		Fecha de actualización: 13/12/2019
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico - Administrativo	7
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	10
IV	Estructura Orgánica	11
V	Organigrama General	12
VI	Descripción de la Oficina del Secretario/a	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción específica de funciones	15
VII	Descripción de la Secretaría Técnica	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción específica de funciones	21
VIII	Descripción de la Unidad Jurídica	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción específica de funciones	24

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

IX	Descripción del Enlace Administrativo	28
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción específica de funciones	30
X	Directorio	35

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus Dependencias y Entidades, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones.

Por lo que, a través de diversas acciones y actividades generadas primordialmente para agilizar y aplicar de forma eficiente los procesos de trabajo, se establecen ciertos parámetros con la finalidad de otorgar servicios oportunos, especializados, objetivos y eficaces a la población, integrando aspectos relevantes que promueven el bien común.

Bajo este contexto, es claro que, se denota la necesidad de contar con la Secretaría de Movilidad, la cual está especializada en materia de movilidad urbana, integrando los campos y aspectos relacionados con la planeación, cultura y seguridad vial, así como la gestión de sistemas de transporte urbanos, todo esto bajo un enfoque asequible, incluyente, objetivo y sustentable.

El presente manual tiene como objetivo primordial establecer una estructura organizacional real y formal de la Secretaría de Movilidad, que permita regirse bajo un principio de orden, evitando la duplicidad de funciones entre otras unidades administrativas que conforman la propia Dependencia.

Por lo que, este instrumento fue elaborado con la finalidad de servir como guía, incorporando características de los perfiles, habilidades y conocimientos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo que se considera un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.

De la misma forma, en este Instrumento se identifican y dan a conocer las facultades y obligaciones en un marco de legalidad, que le corresponde realizar a la Secretaría de Movilidad.

Así pues, este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

rige, organigramas, objetivos y funciones de la Secretaría de Movilidad.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito su organización y, con ello, contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o tareas al interior de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.

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.

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 de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 09 de agosto de 2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 27 de enero de 2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero 2017.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 02 de julio de 2019.
- Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 01 de mayo de 2019.
- Ley del Seguro Social.
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre 1995.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 07 de noviembre 2019.
- 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 en el P.O. el 15 de agosto de 2018.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

- 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. el 29 de diciembre de 2017.
- 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. el 31 de diciembre de 2015.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2019.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017.
- Ley del Transporte para el Estado de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 14 de marzo de 1998.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de agosto de 2018.
- Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de mayo de 2018.
- Ley para las Personas con discapacidad del Estado de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 12 de enero de 2009.
Última reforma publicada en el P.O. el 12 de julio de 2019.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Periódico Oficial del Estado, 30 de abril 1985.

Última reforma publicada en el P.O. el 15 de agosto de 2019.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 08 de febrero de 2019.
- Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2019.
Periódico Oficial del Estado, 28 de diciembre de 2018.
- Ley de los trabajadores al servicio del ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre 2013.
- Código Fiscal Presupuestario para el Municipio de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre 1999.
Última reforma publicada en el P.O. el 28 de marzo de 2017.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004.
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de noviembre de 2018.
- Código de Ética del Municipio de Puebla.
Aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo, en fecha 04 de septiembre de 2019
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo 2017.
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de octubre de 2018.
- Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2018-2021
Elaborada el 20 de mayo de 2019.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Crear estrategias enfocadas al mejoramiento de la movilidad y seguridad, así como para impulsar buenos hábitos y comportamientos que permitan a la ciudadanía disfrutar al recorrer el Municipio de Puebla.

VISIÓN:

Identificarnos por nuestra labor en materia de movilidad y seguridad a través del acercamiento con la población para reconocer sus necesidades y así, salvaguardar el bienestar colectivo de la sociedad, de manera incluyente, transparente y congruente.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Cultura de servicio: Como base del actuar para lograr resultados, es decir, las metas institucionales que han sido planteadas.

Mejora continua: Como parte de la evolución en los procesos de la administración pública municipal.

Capacidad Técnica: Como expresión del potencial a desarrollar por el personal adscrito a la Secretaría.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

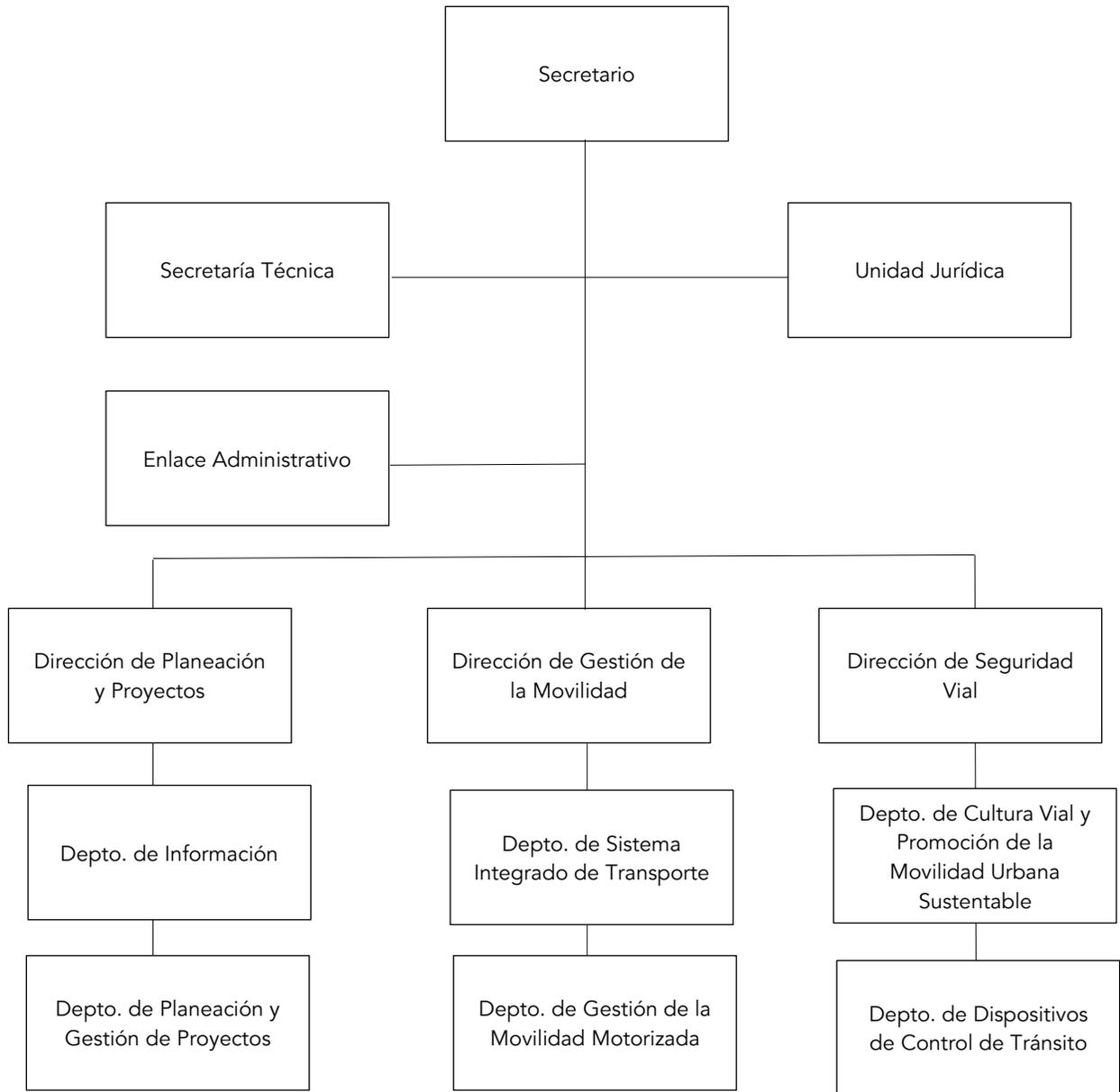
Nivel	Oficina del Secretario	No. de Plazas	
		B	C
VII	Secretario/a		1
XI	Coordinador/a Especializado/a		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
	Unidad Jurídica		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo/a		1
XII	Analista A		1

B: base

C: confianza

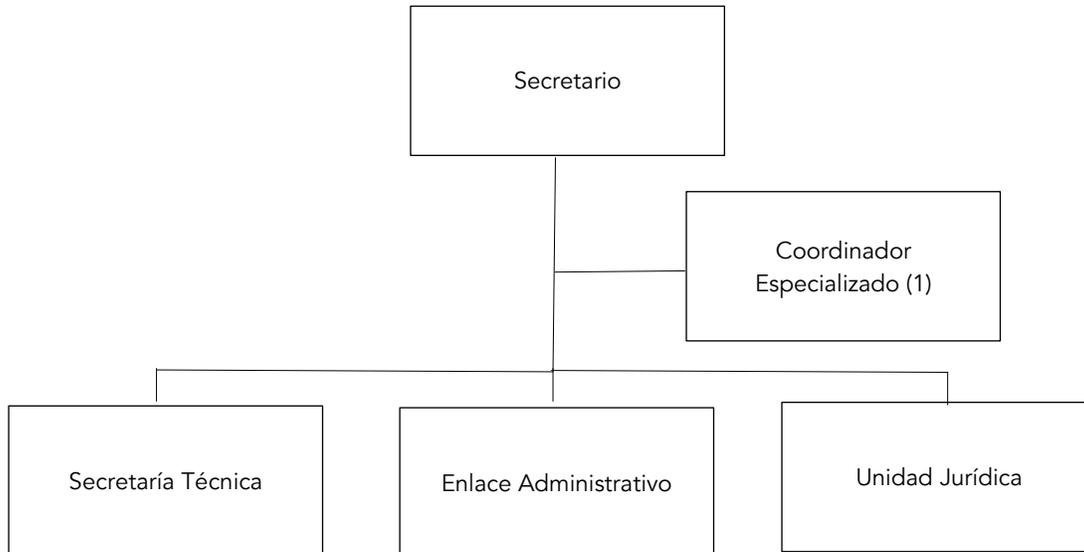
	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A



Objetivo General

Llevar a cabo la implementación de acciones, programas, planes y proyectos integrales en materia de movilidad urbana dentro del municipio de Puebla, así como la concientización del correcto uso de los espacios públicos destinados al desplazamiento de las personas, considerando aspectos de sustentabilidad y la optimización de los distintos sistemas de transporte urbanos, a través de estudios, técnicas especializadas, campañas de difusión, actividades de fomento, además de la realización de múltiples gestiones con entidades de gobierno estatales, federativas, sector social, académico y privado.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Movilidad
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Área de Adscripción	Oficina del Secretario/a
A quién reporta:	Presidente/a Municipal
A quién supervisa:	Secretario/a Técnico/a Titular de la Unidad Jurídica Enlace Administrativo Director/a de Planeación y Proyectos Director/a de Gestión de la Movilidad Director/a de Seguridad Vial Coordinador/a Especializado/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Administración de Obra Pública, en Transporte y Tránsito, así como Licenciaturas en Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos Básicos	Administración pública federal, estatal y/o municipal, implementación y/o planeación de proyectos de sistemas de transporte urbano, planeación estratégica, formulación o elaboración de metodologías sustentables y legislación vigente aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, resolución de problemas y conflictos, manejo y control de personal, negociación, destreza, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, planificación, manejo de datos, iniciativa y pensamiento crítico

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar, respetar y conducir de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general que deban regir a la Secretaría. 2. Proponer los programas, políticas, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable en el Municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable. 3. Implementar acciones integrales en materia de movilidad urbana, bajo criterios de equidad, accesibilidad y sustentabilidad. 4. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales acciones en materia de movilidad urbana sustentable. 5. Cumplir con los instrumentos de planeación aplicables, en materia de movilidad urbana sustentable en los proyectos que elabore. 6. Colaborar con las autoridades competentes, en la definición de las vialidades y señalamientos necesarios para mejorar el tránsito peatonal y de vehículos. 7. Someter a consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, el otorgamiento de concesiones en materia de movilidad urbana sustentable. 8. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para establecer las restricciones derivadas por proyectos viales en materia de usos de suelo. 9. Verificar, en los proyectos ejecutados en el Municipio, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de movilidad urbana. 10. Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría. 11. Fomentar en los diferentes sectores de la sociedad, hábitos y conductas de movilidad urbana sustentable y de convivencia armónica entre los diversos

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

- usuarios de la vía pública.
12. Informar y difundir, en coordinación con las instancias correspondientes, las acciones y campañas preventivas que en materia de movilidad urbana sustentable que emprenda la Secretaría.
 13. Promover y asistir al Presidente Municipal, en la suscripción de convenios y/o programas con organismos nacionales e internacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores: social, académico y privado, relativos a temas de movilidad urbana sustentable y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría.
 14. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones.
 15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
 16. Aprobar y revisar la aplicación de los sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
 17. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría, para su aprobación.
 18. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría los datos e información que soliciten.
 19. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
 20. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable.
 21. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría.
 22. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

- administración, que advierta, o en los que le sean informados por los titulares de las unidades administrativas
23. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable.
 24. Atender las solicitudes que en materia de movilidad urbana sustentable presente la población.
 25. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para establecer las restricciones derivadas por proyectos viales en materia de usos de suelo.
 26. Acordar con los Directores y en su caso, con los demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia.
 27. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte.
 28. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
 29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Área de Adscripción	Oficina del Secretario/a
A quién reporta:	Secretario/a de Movilidad
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca del área de Ciencias Sociales o Económico-Administrativas, o carrera técnica ejecutiva.
Conocimientos Básicos	Administración pública, relaciones públicas, desarrollo social, gestión, control y estadística.
Habilidades:	Organización, iniciativa, coordinación, facilidad de palabra y liderazgo.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia de la Oficina del Secretario/a. 2. Brindar atención telefónica y presencial a las personas que realicen solicitud de información a la oficina del Secretario/a. 3. Informar al Secretario/a y dar seguimiento a las solicitudes internas y externas realizadas al mismo/a. 4. Monitorear avances y cumplimiento de objetivos de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, que el Secretario/a le encomiende. 5. Solicitar al Enlace Administrativo/a los recursos materiales necesarios para el correcto

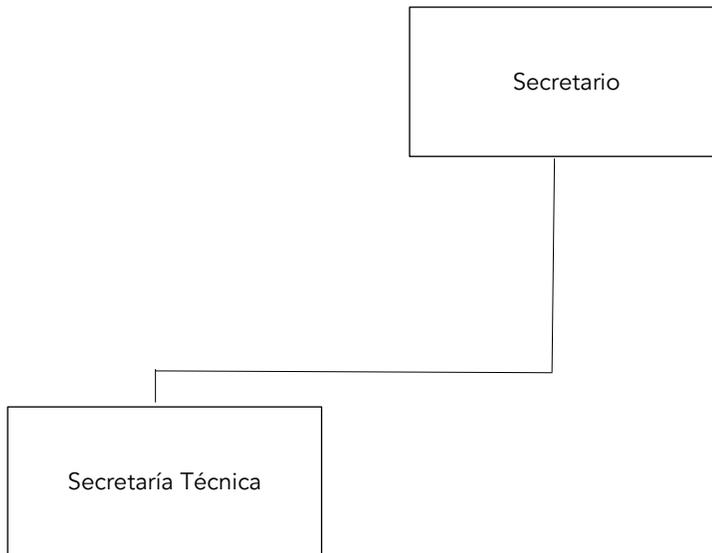
	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

desempeño de las funciones de la Oficina del Secretario/a.

6. Llevar el control de los datos estadísticos y registro del mobiliario, equipo de cómputo, parque vehicular e insumos asignados a la Oficina del Secretario/a.
7. Coordinar la agenda de actividades del Secretario/a.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



Objetivo General

Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, conforme a lo establecido por el Secretario, en el seguimiento al desarrollo de los programas, actividades, acciones y proyectos de cada una de estas, estableciendo parámetros para la correcta recopilación de la información, con la finalidad de documentar la metodología para alcanzar los objetivos determinados, que permitan consolidar un sistema de movilidad urbana en el municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Área de Adscripción	Oficina del Secretario/a
A quién reporta:	Secretario/a de Movilidad
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería o licenciatura del área de ciencias exactas, sociales o económico - administrativas.
Conocimientos Básicos	Elaboración de reportes, reingeniería de procesos, administración de proyectos y planeación estratégica.
Habilidades:	Liderazgo, coordinación, capacidad de análisis, innovación, manejo de conflictos y capacidad de sintaxis

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el control del archivo, la correspondencia y documentación de la Secretaría. 2. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, en coordinación con los Titulares de la Unidades Administrativas. 3. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados. 4. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría. 5. Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con
--

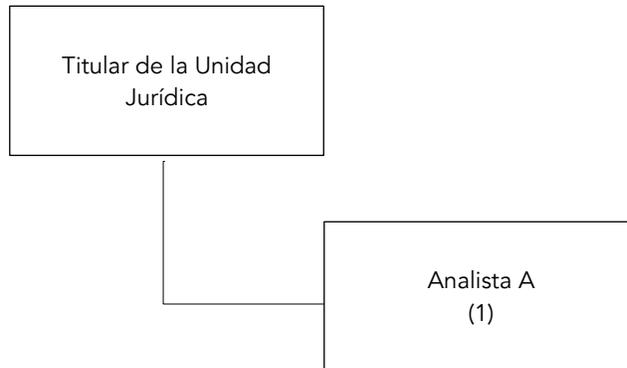
	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

las Unidades Administrativas, para la generación de los informes inherentes a la Secretaría.

6. Analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos y encomendados por el Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
7. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa y una vez validada por el Secretario, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por el Secretario/a con apoyo de las Unidades Administrativas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA



Objetivo General

Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría de Movilidad y a las unidades administrativas que la conforman, sobre la aplicación de normas.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Unidad Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Área de Adscripción	Oficina del Secretario/a
A quién reporta:	Secretario/a de Movilidad
A quién supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos Básicos	Legislación Federal, Estatal y Municipal. Derecho en todas sus ramas
Habilidades:	Capacidad de análisis e interpretación jurídica, redacción y liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<p>1. Asesorar jurídicamente al Secretario/a; así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.</p> <p>2. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, sí como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y en la normatividad aplicable.</p>
--

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

3. Elaborar y proponer al Secretario/a, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.

4. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la aplicación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario.

5. Coordinar en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento.

6. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría.

7. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.

8. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.

9. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.

10. Informar oportunamente a la Sindicatura, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

11. Poner en conocimiento de la Contraloría, los hechos u omisiones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Secretario/a o por las Unidades Administrativas.
12. Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia, a substanciar para poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas.
13. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
14. Tramitar los medios de defensa que reciba para su despacho ante las autoridades competentes, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos.
15. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
16. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia.
17. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
18. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Área de Adscripción	Unidad Jurídica
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de la Unidad Jurídica
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

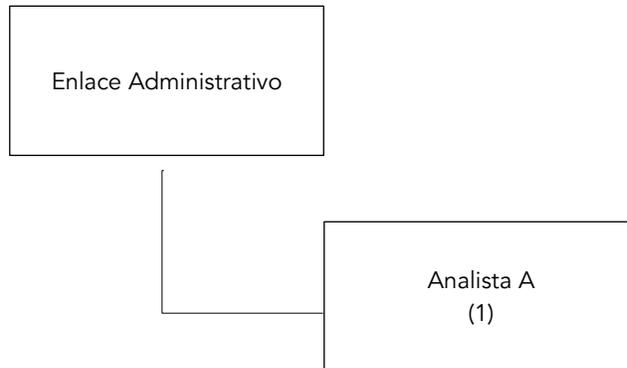
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos Básicos	Legislación Federal, Estatal y Municipal. Derecho en todas sus ramas
Habilidades:	Capacidad de análisis e interpretación jurídica, redacción.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar reportes, informes, oficios y otros documentos administrativos.
2. Analizar la información turnada a la Unidad Jurídica.
3. Las previamente establecidas para el Titular del departamento, así como las que le sean encomendadas por este.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

IX. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO



Objetivo General

Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SECAD en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Área de Adscripción	Oficina del Secretario/a
A quién reporta:	Secretario/a de Movilidad
A quién supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
Conocimientos Básicos	Administración de recursos económicos, manejo de personal, de suministros materiales, contabilidad en general, desarrollo organizacional y humano, computación.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, numérica y vocación de servicio.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

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 y la SECAD en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 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. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables. 4. 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 del fondo fijo, entre otros. 5. Ejercer el presupuesto autorizado, previa autorización del Secretario y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, y en su caso, previo acuerdo del Secretario, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales. 6. 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

7. Tramitar ante la Tesorería las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable.
8. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Secretario para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro.
9. 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.
10. Informar periódicamente al Secretario o cuando éste lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.
11. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
12. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos de la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
13. Gestionar ante la SECAD, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
14. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la SECAD.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

15. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD y el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
16. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos.
17. Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la SECAD.
18. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos.
19. Informar a la SECAD, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato el cambio de usuario o extravío de los mismos.
20. Realizar oportunamente, la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la SECAD de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos apeguándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
21. Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

22. Presentar a la SECAD, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados.
23. Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas.
24. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
25. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos.
26. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
27. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Área de Adscripción	Enlace Administrativo
A quién reporta:	Enlace Administrativo
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Económico – Administrativas, Ciencias Sociales o áreas afines.
Conocimientos Básicos	Administración de recursos económicos, manejo de personal, de suministros materiales, contabilidad en general, desarrollo organizacional y humano, computación.
Habilidades:	Capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, organización.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes, informes, oficios y otros documentos administrativos. 2. Analizar la información turnada al Enlace Administrativo. 3. Dar seguimiento a las tareas del Enlace Administrativo. 4. Llevar a cabo las actividades previamente establecidas para el Titular del departamento, así como las que le sean encomendadas por este. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Movilidad y Staff	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Oficina del Secretario/a Calle 3 Sur, No. 1508, Planta Baja, Col. El Carmen, Puebla, Pue. C.P. 72530	Alejandra Rubio Acle	En proceso	01 (222)309-46-00 Ext. 6017
Secretaría Técnica Calle 3 Sur, No. 1508, Planta Baja, Col. El Carmen, Puebla, Pue. C.P. 72530	Claudia María Rubio Romero	En proceso	01 (222)309-46-00 Ext. 6017
Unidad Jurídica Calle 3 Sur, No. 1508, Planta Baja, Col. El Carmen, Puebla, Pue. C.P. 72530	Thania Beatriz Barradas Barradas	En proceso	01 (222)309-46-00 Ext. 6014
Enlace Administrativo Calle 3 Sur, No. 1508, Planta Baja, Col. El Carmen, Puebla, Pue. C.P. 72530	Teresita de Jesús Sánchez Michaca	En proceso	01 (222)309-46-00 Ext. 6016