



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA

Julio 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gobernación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN De la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Registro: PCCR2124/RMO/SG/017/22072022		
<p>Autoriza</p>  <p>Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación</p>	<p>Valida</p>  <p>Silvia Lizbeth Ramos Ramirez Secretaria Técnica</p>	<p>Elabora</p>  <p>Mario Alberto Lozano Rodriguez Secretario Particular</p>
<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>		

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de julio de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 14 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

Índice	Página
I. Introducción	5
II. Marco Jurídico-Administrativo Vigente	6
III. Misión y Visión	8
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama General	10
VI. Descripción de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación	11
Organigrama de Puestos	11
Objetivo General	11
Descripción del Puesto	12
Especificaciones del Puesto	12
Descripción Específica de Funciones	13
VII. Descripción de la Secretaría Particular	15
Organigrama de Puestos	15
Objetivo General	15
Descripción del Puesto	16
Especificaciones del Puesto	16
Descripción Específica de Funciones	17
VIII. Descripción de la Secretaría Técnica	30
Organigrama de Puestos	30
Objetivo General	30
Descripción del Puesto	31

Registro: PCCR2124/RMO/DG/017/22072022

Fecha de elaboración: 22/07/2022

Número de Revisión: 01

***Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff***

	
	Especificaciones del Puesto	31
	
	Descripción Específica de Funciones	32
	
IX.	Directorio	51
	

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad alrededor del mundo a través de los años muestra la constante necesidad de renovar costumbres, estilos y adaptarse a los cambios en beneficio de su calidad de vida, por ello que la Secretaría de Gobernación, tiene el compromiso de optimizar y maximizar esfuerzos en pro de la sociedad poblana, hacer más efectivo y ágil el ejercicio gubernamental; es por ello que con la finalidad de ser un Gobierno eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades y proyectos por esta Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla en su administración 2021-2024, se presenta la actualización del Manual de Organización de la Oficina y Staff del Secretario.

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

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

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las/os servidoras/es públicas/os de este H. Ayuntamiento que laboran dentro del Staff de la Secretaría de Gobernación, y considerando los principios básicos de igualdad y equidad de género, deben existir hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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 la Unidad Administrativas que lo conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten 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 de 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 persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff*

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
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.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2021.
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022**
Periódico Oficial del Estado 15 de diciembre de 2021.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de septiembre de 2019.
- **Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Última actualización: 02 de febrero de 2022.
- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024**
Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2022.
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Inmuebles del Gobierno Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo 2006.
- **Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación**
Última actualización: 19 de febrero del 2021
Número de Registro: MPC11821/RLIN/CM/011-E/190221
- **Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Elaboración: 18 de agosto de 2015.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Gobernación	
Misión:	Generar condiciones que permitan la gobernabilidad en el Municipio de Puebla, utilizando el diálogo como principal herramienta legal, garantizando que el uso de la fuerza pública sea lícito, racional, íntegro y objetivo; creando los medios necesarios para erradicar las prácticas de corrupción.
Visión	Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a las y los ciudadanos, creando un ambiente de libertad, equidad, participación y legalidad, evitando el abuso de la fuerza pública y del cargo.

*Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff*

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

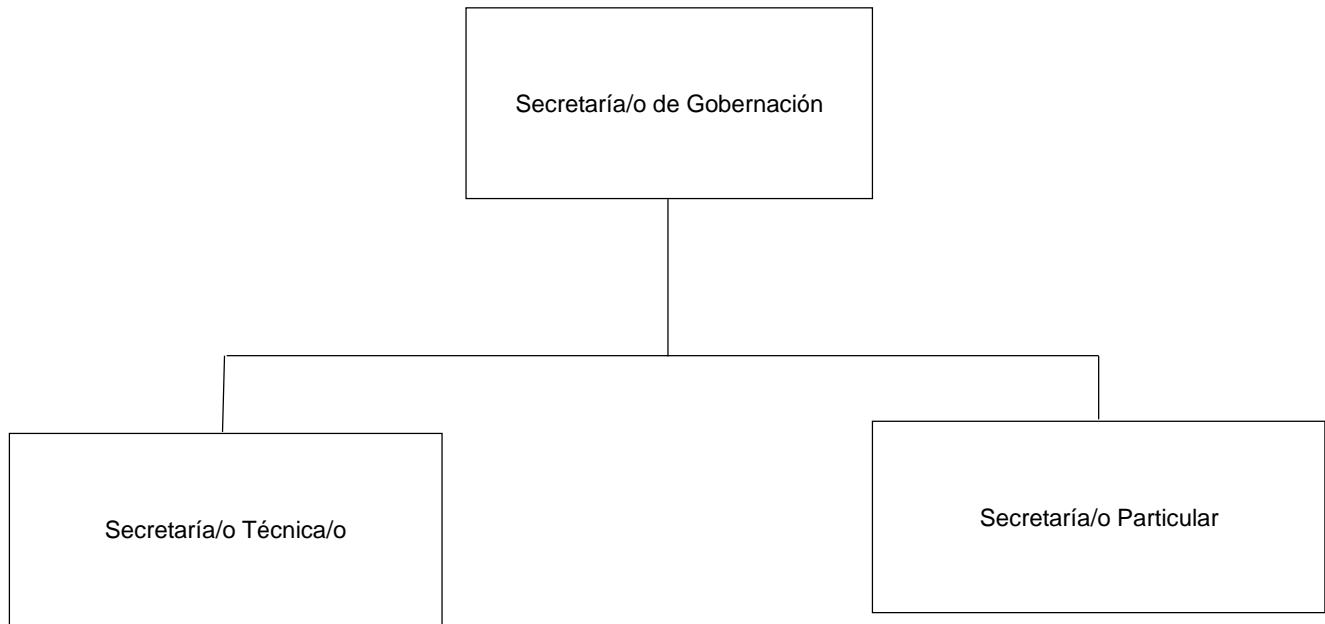
Nivel	Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff	No. de Plazas	
		B	C
VII	Secretaria/o		1
	Secretaría Particular		
XIII	Secretaria/o Particular		1
IX	Analista Consultiva/o "A"	2	3
X	Coordinadora/or Especializada/o		3
XII	Analista "A"		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretaria/o Técnica/o		1
IX	Analista Consultiva/o "A"		4
X	Coordinadora/or Especializada/o		2
XI	Coordinadora/or Técnica/o		2
XII	Analista "A"		2

B: personal de base

C: personal de confianza

*Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff*

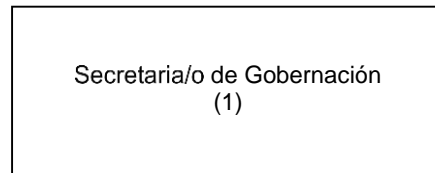
V. ORGANIGRAMA GENERAL



*Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff*

VI. DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Organigrama de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación



OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar las acciones del consenso político y social, para lograr las condiciones adecuadas para la gobernabilidad, promoviendo un sistema socio-político entre el municipio y la ciudadanía, en apego a la normatividad aplicable, salvaguardando el estado de derecho y los intereses sociales.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Secretaría/o Particular.	1	
	Secretaría/o Técnica	1	
	Persona Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal	1	
	Director/a de Asuntos Jurídicos	1	
	Director/a de Desarrollo Político	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Políticas y afines, y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría, Derechos Humanos y Transparencia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Transparencia
6	Negociaciones	6	Integridad
		7	Imparcialidad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Dar seguimiento a políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable verificada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Verificar las disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría con cada Unidad Administrativa.
3	Verificar que la Dirección de Desarrollo Político lleve a cabo conforme los manuales, lineamientos y reglamentos, la concertación y autorización para el uso de la vía pública para el comercio ambulante, semifijo y prestadores de servicios, conforme a lo previsto en el Código y normatividad aplicable.
4	Analizar con la Dirección Jurídica la creación de las Unidades Administrativas, así como la modificación o supresión de éstas para cambio de estructura.
5	Solicitar a la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal, los reportes para llevar a cabo la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en el Municipio.
6	Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable cuando éstas así lo requieran o por alguna notificación ingresada o para llevar a cabo los plesbicitos ordinarios o extraordinarios.
7	Dirigir el proceso de elección de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, junto con el Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal con base en la Convocatoria emitida.
8	Solicitar informes, reportes o presentaciones con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre algún asunto que requiera su atención directa para presentar en Juntas de Gabinete.
9	Conceder audiencia para atender a la ciudadanía que lo solicita, para tratar asuntos de su competencia.
10	Proponer, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo.
11	Presentar ante la Contraloría Municipal y al Instituto Municipal de Transparencia, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones.
12	Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento del programa presupuestario.
13	Proponer, a la Contraloría para su registro, los Manuales de Organización y de Procedimientos así como Lineamientos de las Unidades Administrativas.
14	Proporcionar a las instancias competentes previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe de gobierno y la comparecencia.
15	Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, cuando sea requerido.

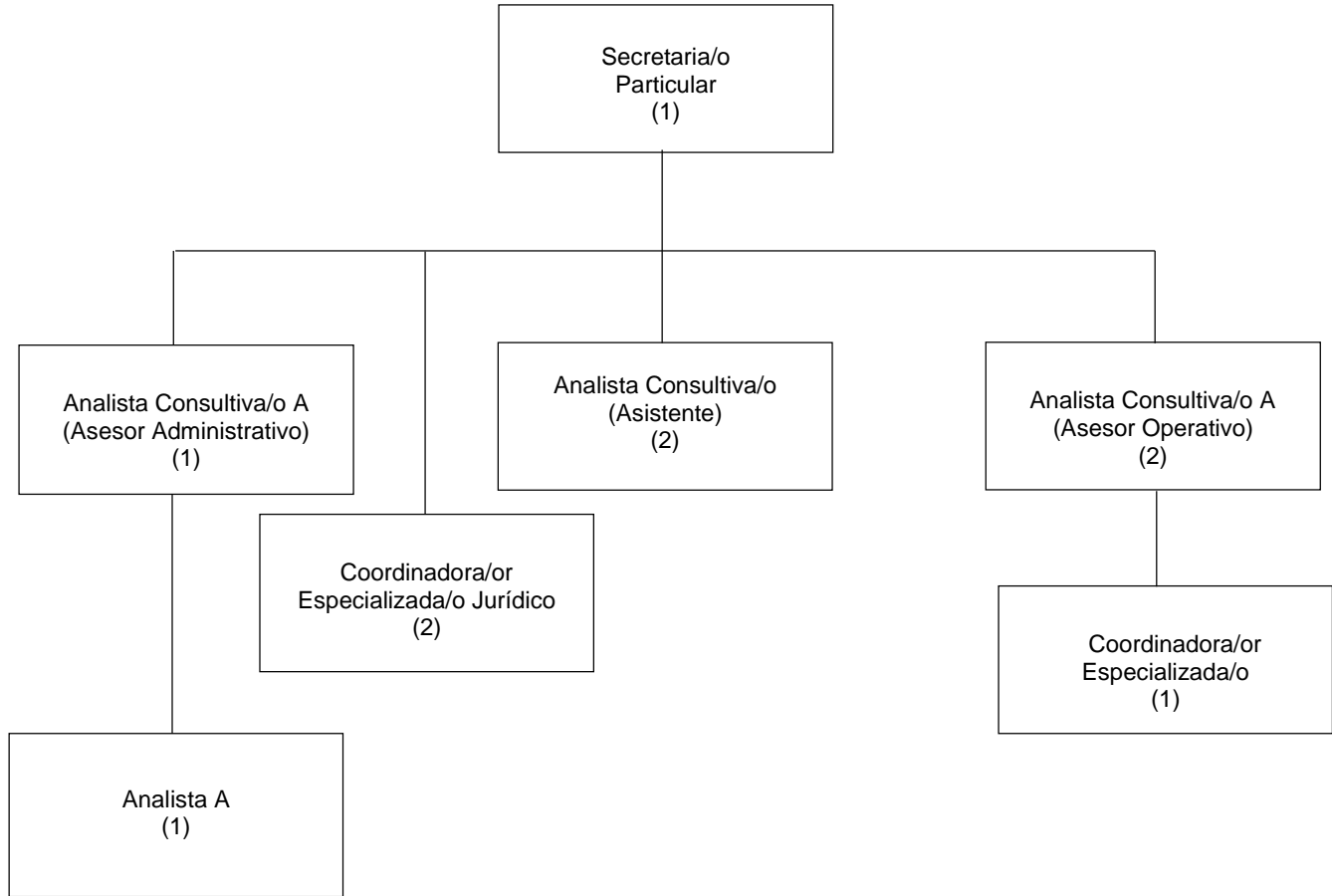
Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

16	Ser integrante del Sistema para Prevenir, Atender, Sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
17	Coordinar la implementación y operación del control interno para el fortalecimiento institucional para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con Contraloría Municipal.
18	Hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas.
19	Hacer cumplir la política de mejora regulatoria al interior de la Secretaría, y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria.
20	Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
21	Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la Persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.
22	Verificar y coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, observando la legislación aplicable.
23	Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que la requiera a la Secretaría para su operación.
24	Verificar el cumplimiento de las obligaciones, solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
25	Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos, con el acompañamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
26	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

VII. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



OBJETIVO GENERAL

Supervisar las acciones, brindando el correcto desempeño interno de la Oficina del Secretario en el ámbito institucional, vigilando el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas a través de la correcta vinculación, supervisión y coordinación del Staff, con el fin de tener una adecuada alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a de Gobernación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultiva/o	5	
	Coordinadora/or Especializada/o	2	
	Analista "A"	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica, pasante, carrera trunca y/o licenciatura en áreas sociales, administrativas o a fines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración de Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Supervisión	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Integridad
4	Capacitación de acción	4	Responsabilidad
5	Toma de decisiones	5	Manejo de estrés
6	Facilidad de palabra		
7	Negociación		

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación, en el desempeño de sus funciones oficiales.
2	Resguardar el archivo documental generado.
3	Coordinar la participación de la Persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales por las diferentes dependencias y/o entidades municipales, estatales y/o federales.
4	Coordinar y apoyar la logística de reuniones internas y externas o mesas de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
5	Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
6	Supervisar que las diferentes unidades administrativas, cumplan con los asuntos en encomendados por la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
7	Establecer comunicación directa y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones.
8	Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la Persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica y el área de Comunicación Social.
9	Dar seguimiento con la herramienta Xpinnit los avances de las diferentes actividades lideradas por Presidencia Municipal para presentación en reuniones de gabinete.
10	Elaborar y coordinarse con las unidades Administrativas para realizar la Entrega-Recepción de la Secretaría.
11	Dar seguimiento al calendario de sesiones ordinarias de cabildo.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o (Asesor Administrativo) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista "A"	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas, Derecho y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Imparcialidad
2	Capacidad de Análisis	2	Profesionalismo
3	Creatividad	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo		
6	Relaciones interpersonales		
7	Negociación		

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

Descripción específica de funciones	
1	Atender los asuntos que le encomienda la Persona Titular de la Secretaría Particular.
2	Apoyar en los aspectos de logística de las visitas o salidas de la Persona Titular de la Secretaría Particular a los diferentes organismos, dependencias e instituciones, juntas auxiliares, inspectorías.
3	Establecer un primer contacto con la instancia a la que visita la Persona Titular de la Secretaría Particular, con el motivo y la organización de las diferentes reuniones.
4	Integrar la información solicitada recibida por las diferentes unidades administrativas para proveer de manera previa, oportuna y detallada, información útil para el desarrollo en la oficina.
5	Distribuir las peticiones y/o correspondencia que se entregan a la Persona Titular de la Secretaría Particular durante las reuniones de trabajo para darles el debido trámite en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación.
6	Ser el vínculo administrativo con las Direcciones, Unidad y Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación para temas administrativos.
7	Representar ante las instalaciones Gubernamentales a la Persona Titular de la Secretaría Particular cuando sea requerido.
8	Realizar recorridos en diferentes puntos de la ciudad y entregar reportes.
9	Coordinar los movimientos de personal con el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista "A" (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas y/o con experiencia en el Servicio Público, la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración y Derechos Humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Asertivo	2	Profesionalismo
3	Iniciativa	3	Igualdad
4	Honestidad	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
		6	Integridad
		7	Imparcialidad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Auxiliar en los aspectos de logística de las visitas o salidas de la Persona Titular de la Secretaría Particular a los diferentes organismos, dependencias e instituciones, juntas auxiliares, inspectorías.
2	Atender la organización de las reuniones o juntas internas o externas se lleven a cabo conforme a programación.
3	Capturar la información solicitada recibida por las unidades administrativas para proveer de manera previa, oportuna y detallada, información útil para el desarrollo en la oficina.
4	Contabilizar las peticiones que se entregan a la Persona Titular de la Secretaría Particular de las reuniones de trabajo para darle el debido trámite con las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación.
5	Apoyar con las actividades administrativas para temas administrativos y operativos.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o (Asesor Operativo) (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Coordinadora/or Especializada /o		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Negociaciones	6	Integridad
		7	Imparcialidad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar y programar los operativos con la Dirección de Desarrollo Político, previa instrucción de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
2	Ser enlace operativo entre la Secretaría de Gobernación y demás dependencias de los diferentes órdenes de Gobierno, en temas de Gobernabilidad.
3	Dar seguimiento al adecuado cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
4	Verificar qué asuntos se necesitan atender en la Secretaría para coordinarse en las diferentes unidades administrativas.
5	Revisar las comisiones y funciones especiales que le encargue la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
6	Atender organizaciones civiles y/o políticas.
7	Ser enlace de Políticas públicas en materia de anti-corrupción ante la Contraloría Municipal.
8	Ser el enlace de los temas relacionados con la Comisión Permanente.
9	Atender scouting con las diferentes dependencias y/o entidades para la verificación del otorgamiento de anuencias.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (Operativo) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Negociaciones	6	Integridad
7		7	Imparcialidad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Verificar que la programación de los operativos se cumpla en tiempo y forma.
2	Fungir como enlace operativo entre la Persona Titular de Secretaría de Gobernación y demás dependencias o entidades.
3	Verificar el seguimiento de los acuerdos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría en temas operativos.
4	Coordinar con las diferentes unidades administrativas los asuntos a tratar directamente con la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
5	Llevar el control de los scouting programados.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o (Asistente) (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativo y/o con experiencia en el servicio público, la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Sistemas informáticos, derechos humanos y administración.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Supervisión	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Creativo	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Facilidad de palabra	6	Integridad
7	Dinámico	7	Imparcialidad

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar escritos oficiales internos y externos que se le encomienden por la Persona Titular de la Secretaría Particular.
2	Realizar toda la recepción de los documentos que lleguen dirigidos a la Secretaría Particular, y realizar un escaneo antes de notificar al responsable de la información.
3	Organizar y entregar la documentación que reciba para su posterior archivo, en coordinación con el personal del Staff de que se trate.
4	Registrar y llevar el control de la documentación que se recibe y se elabora para otras unidades administrativas, Entidades o Dependencias.
5	Proporcionar información cuando le sea solicitada por la Persona Titular de la Secretaría Particular.
6	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe por parte de las diferentes unidades administrativas.
7	Coadyuvar con otras áreas cuando le sea requerido en cuestión de mesas interdisciplinarias.
8	Realizar y entregar mensualmente la noticia administrativa a la Secretaría Técnica.
9	Realizar la revisión de los muebles de la Secretaría Particular.
10	Realizar los insumos que se requieran mensualmente y el almacenamiento de los mismos.
11	Verificar las reparaciones en la oficina o cambio de lámparas.
12	Ser la persona responsable al momento de que se realicen sanitizaciones o fumigaciones en las oficinas donde se encuentra ubicada.
13	Llevar control de las listas de asistencia de las diferentes juntas y/o reuniones lideradas por la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o Jurídico (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas, Derecho y/o con experiencia profesional en el servicio público, la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Recursos Humanos, Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Facilidad de palabra	6	Integridad
7	Negociaciones	7	Imparcialidad

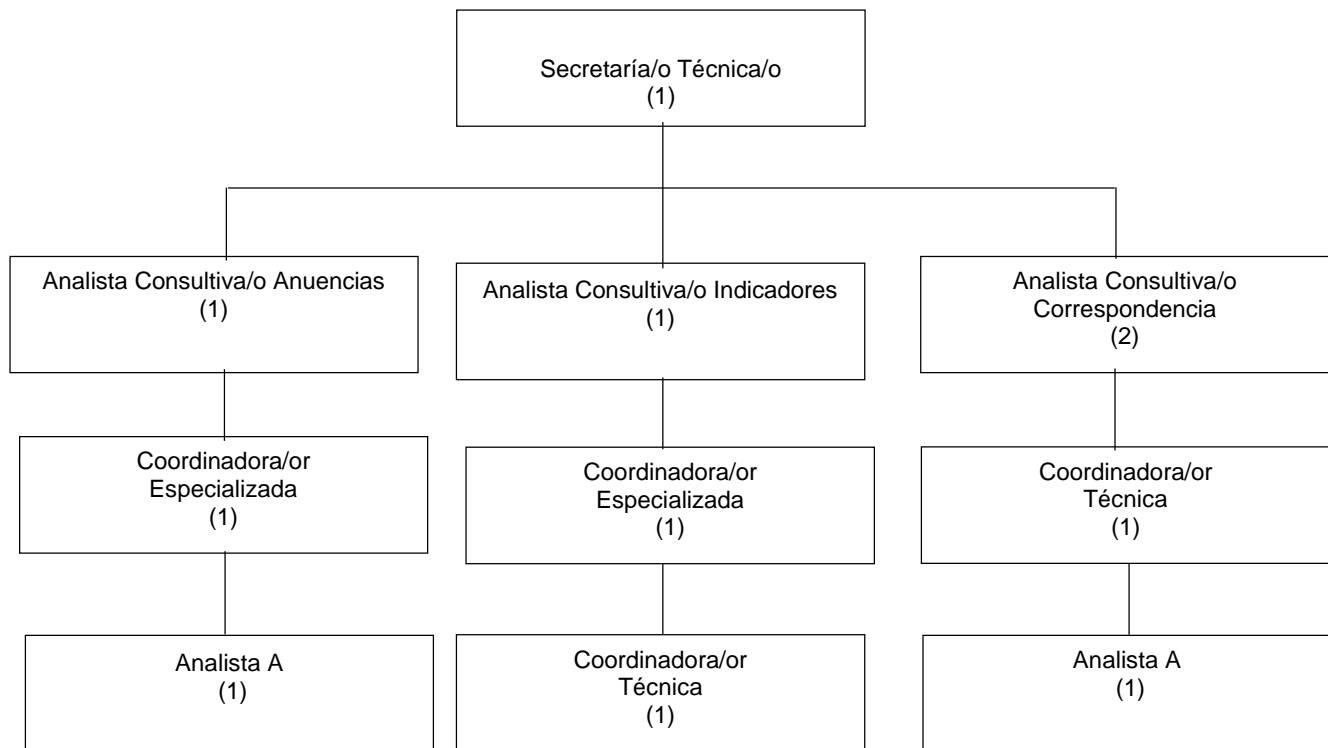
Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar en materia jurídica a la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
2	Dirigir por indicación de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación a las organizaciones sociales, civiles y/o en coordinación con la Dirección de Desarrollo Político.
3	Asignar por indicación de la Persona Titular de la Secretaria de Gobernación en cada caso, los asuntos político-sociales que se presenten, en los que se encuentre inmiscuida cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobernación.
4	Analizar conflictos por indicaciones de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
5	Establecer vínculos negociación y conciliación, para solución de conflictos sociales y/o políticos con los diferentes grupos sociales.
6	Atender los asuntos que le asigne la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
7	Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
8	Asesorar a la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal en tema de plebiscitos.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff*

VIII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA TÉCNICA



OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar las acciones de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda, así como elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten.

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a de Gobernación		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultiva/o	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Finanzas, Actuarial y/o carreras afines en áreas sociales y humanidades y/o económico-administrativas.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, Políticas Públicas, Sociología, Relaciones Públicas, Presupuestación Basada en Resultados, Comunicación Institucional, Procedimientos administrativos, y manejo de Tecnologías de Información y Comunicación, Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación, Transparencia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Proactivo	6	Imparcialidad
7	Facilidad de palabra	7	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar y supervisar el control de la correspondencia que ingresa de manera interna y externa por parte de las unidades administrativas, organismos, instituciones, autoridades gubernamentales u otra instancia que ingrese solicitudes o peticiones.		
2	Gestionar la canalización de la correspondencia a las áreas competentes.		

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

3	Verificar la captura y escaneo de la correspondencia ingresada.
4	Supervisar la entrega de manera semanal a Presidencia Municipal las respuestas generadas a los diferentes folios para ser presentados ante reunión de gabinete.
5	Supervisar la Matriz de seguimiento, estrategia, análisis e información por parte de Presidencia Municipal.
6	Integrar y revisar los informes de indicadores: Matriz de Revisiones, noticia administrativa, en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas.
7	Integrar con las Unidades Administrativas el anteproyecto del programa presupuestario para presentarlo ante el Instituto Municipal de Planeación para su revisión, autorización y aprobación.
8	Propiciar la comunicación directa con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
9	Gestionar ante las Unidades Administrativas el Informe del Cumplimiento de los Programas Presupuestarios y el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño (REED).
10	Ser enlace SEDEM de la Secretaría de Gobernación.
11	Ser enlace CODECII de la Secretaría de Gobernación.
12	Solicitar a las unidades administrativas las cartas compromiso del personal de nuevo ingreso.
13	Coordinar, supervisar y autorizar las solicitudes de anuencias solicitadas por organismos, instituciones, autoridades gubernamentales, dependencias, entidades y/o ciudadanía.
14	Supervisar con el Departamento de Concertación de Espacios que se lleve a cabo la inspección ocular de las solicitudes de anuencias en diferentes puntos de la ciudad.
15	Supervisar el envío ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto el formato de estructura datasets, agenda y directorio de inspectores.
16	Ser Enlace de Transparencia de la Secretaría de Gobernación ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
17	Requerir a la Unidades Administrativas el proyecto de respuesta como la respuesta final correspondiente para atender a las solicitudes de Acceso a la información.
18	Cargar avisos de privacidad integral y simplificado en el Gestor de Contenido Joomla del Portal Gobierno Abierto.
19	Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos autorizados (SIPOT) por parte de Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
20	Integrar por parte de las Unidades Administrativas los formatos CIMTRA.
21	Gestionar las carátulas de versión pública ante el Comité de Transparencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

22	Fungir como suplente de la Persona Titular del Secretaría de Gobernación para el Sistema Municipal para la prevención, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres ante la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
23	Supervisar el cumplimiento de las unidades administrativas de los requisitos de la Norma Mexicana en Igualdad laboral y No Discriminación.
24	Supervisar la generación de las fichas informativas de la Mejora Regulatoria.
25	Supervisar los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas, así como gestionar la revisión ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
26	Mantener interacción mensual con la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana para la atención de diferentes colonias de la Ciudad.
27	Coordinar con la Dirección de Desarrollo Político las estrategias para atender los Comités de Participación Ciudadana.
28	Supervisar el archivo documental de los oficios firmados por la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
29	Las demás que expresamente le encomiende la Persona Titular de la Secretaría.
29	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o (Anuencias) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Coordinadora/o Especializada		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas y/o carreras afines en áreas económico-administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en el servicio público, y/o social, análisis de Información, conocimiento de procedimientos administrativos, solución de problemas y manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Capacidad de Negociar	2	Profesionalismo
3	Iniciativa	3	Igualdad
4	Capacidad de resolución de conflictos	4	Responsabilidad
5	Toma de decisiones	5	Trasparencia
6	Trabajo en equipo	6	Integridad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Dar cuenta a la Persona Titular de la Secretaría Técnica, de las solicitudes de autorización de anuencias presentadas ante la Dependencia.
2	Verificar que las solicitudes de anuencias cumplan con los requisitos establecidos conforme check-list para su otorgamiento.
3	Integrar los expedientes de las solicitudes de anuencia, así como elaborar el proyecto de respuesta para el otorgamiento de las mismas.
4	Coordinar las supervisiones a los lugares donde solicitan anuencias con el Departamento de Concertación de Espacios Públicos.
5	Llevar el control y supervisión del calendario de anuencias otorgadas.
6	Reportar control de anuencias de manera mensual para ser reportada en el Pbr.
7	Supervisar el calendario de anuencias otorgadas de manera mensual.
8	Ser el Enlace de Datos Abiertos en la Coordinación General de Transparencia y Datos Abiertos.
9	Coordinar el seguimiento en estrategias de elaboración del mapeo del Análisis e Información ante Presidencia Municipal.
10	Dar seguimiento a los requisitos de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación Norma NMX-R-025-SCFI-2012 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
11	Ser Enlace de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación de la Norma NMX-R-025-SCFI-2012 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
12	Dar seguimiento de respuesta a las solicitudes por parte la Dirección de Atención Ciudadana y la Coordinación de Regidurías ante Presidencia Municipal.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (Anuencias) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Analista Consultiva/o Anuencias (1)		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en el servicio público, la actividad política y/o social, procedimientos administrativos, archivo, recepción de documentación, atención a la ciudadanía y manejo de Tecnologías de Información y la Comunicación, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Gestión	2	Profesionalismo
3	Comunicación	3	Igualdad
4	Orden Organizacional Documental	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Disciplina	6	Integridad

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

Descripción específica de funciones	
1	Integrar y resguardar los oficios originales referente al archivo de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
2	Integrar y resguardar los oficios, memorándums, tarjetas informativas y circulares en original de la Persona Titular de la Secretaría Técnica.
3	Capturar y escanear la correspondencia de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y la Persona Titular de la Secretaría Técnica.
4	Asistir a las reuniones de scouting donde sea solicitado.
5	Ser auxiliar operativo para control documental.
6	Llevar control digital y de archivo de los oficios firmados por la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
7	Revisión de proyectos de respuesta para firma de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
8	Ser brigadista para atender temas de sismos, incendios o cualquier otro que se presente.
9	Ser auxiliar del Enlace de Transparencia.
10	Realizar la revisión de los muebles, equipo de cómputo y sellos de la Secretaría Técnica.
11	Realizar de manera quincenal la bitácora de carga de combustible del vehículo asignado a la Persona Titular de la Secretaría Técnica.
12	Realizar la respuesta de peticiones generadas de manera interna o externa.
13	Realizar el resguardo de oficios, memorándums, tarjetas informativas y circulares de la Secretaría Técnica.
14	Solicitar el abastecimiento del botiquín de la Secretaría Técnica.
15	Gestionar el requerimiento de papelería mensual.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Anuencias) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Coordinadora/or Especializado/a		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos administrativos y Derechos Humanos, en el servicio Público, la actividad política y/o social		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Honestidad	1	Respeto
2	Disponibilidad	2	Profesionalismo
3	Creatividad	3	Igualdad
4	Capacidad de Análisis	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6		6	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar escritos oficiales que se le encomienden.		
2	Llevar control de las anuencias otorgadas.		
3	Organizar y entregar la documentación que reciba para su posterior archivo.		
4	Capturar en la base de datos de la Persona Titular de la Secretaria Técnica los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas ingresados.		
5	Seguimiento para el cierre de respuestas generadas.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
------------------------	--	--	--

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o (Indicadores) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretaria/o Técnica/o.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Coordinadora/o Especializada/o		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas y/o carreras afines en áreas económico-administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Análisis de Información, conocimiento de procedimientos administrativos, manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el servicio público, y/o social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Capacidad de Negociar	2	Profesionalismo
3	Iniciativa	3	Igualdad
4	Capacidad de resolución de conflictos	4	Responsabilidad
5	Toma de decisiones	5	Trasparencia
6	Trabajo en equipo	6	Integridad

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

Descripción específica de funciones	
1	Organizar, dar seguimiento y recopilar la información del Programa Presupuestario de la Secretaría de Gobernación por parte de las Unidades Administrativas.
2	Asistir al enlace SEDEM para recopilar la información generada por las Unidades Administrativas.
3	Establecer y mantener relaciones directas con los enlaces de las diferentes direcciones y/o puestos homólogos para mejor cumplimiento de metas del Programa Presupuestario.
4	Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en lo concerniente a la programación de metas, del ejercicio fiscal correspondiente.
5	Cargar la Información de manera trimestral de Programas Presupuestarios y el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño (REED).
6	Recopilar la información que le requiera la Persona Titular de la Secretaría Técnica, para las reuniones de trabajo en las que participe, en temas de Programa Presupuestario.
7	Presentar ante la Persona Titular de la Secretaría Técnica, para su remisión a Contraloría, la información proporcionada por las Direcciones y/o puestos homólogos para la revisión de medios de verificación.
8	Asistir al enlace de CODECII para recopilar la información generada por las Unidades Administrativas.
9	Elaborar, la Matriz de riesgos y FODA de la Secretaría en conjunto con las Unidades Administrativas.
10	Cargar la Información de manera trimestral en el Sistema Gemar.
11	Convocar a las Unidades administrativas para atender la reunión trimestral de CODECII en la Contraloría Municipal.
12	Integrar la noticia Administrativa para su presentación y validación de la Persona Titular de la Secretaría Técnica para su revisión.
13	Ser enlace con las unidades administrativas de los Comités de Participación Ciudadana para reportar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (Indicadores) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Analista Consultivo Indicadores		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinadora/or Técnica/o	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Exactas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Análisis de datos, manejo de sistemas informáticos para carga de información, en el servicio público, la actividad política y/o social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de datos	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Manejo de sistemas informativos para cargos de información	3	Igualdad
4	Orden de organización documental	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Facilidad de palabra	6	Integridad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Dar seguimiento a la información del Programa Presupuestario de la Secretaría de Gobernación;
2	Mantener contacto directo con los enlaces de las diferentes direcciones y/o puestos homólogos para mejor cumplimiento de metas del Programa Presupuestario;
3	Capturar la información de la Matriz de Administración de Riesgo Institucional (MARI);
4	Gestionar la tabla de procesos prioritarios con las unidades administrativas;
5	Presentar ante la Persona Titular de la Secretaría Técnica, para su remisión a contraloría, la información proporcionada por las Direcciones y/o puestos homólogos para para la revisión de medios de verificación;
6	Gestionar y programar las reuniones de trabajo en las que participe, en temas de Programa Presupuestario;
7	Generar reportes de resultados e indicadores para la toma de decisiones por parte de la Persona Titular de la Secretaría Técnica;
8	Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en lo concerniente a la programación de metas, del ejercicio fiscal correspondiente;
9	Apoyar en el Control Interno Institucional;
10	Integrar los indicadores para la Noticia Administrativa para su presentación y validación de la Persona Titular de la Secretaría Técnica para su revisión;
11	Solicitar al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información que mensualmente entregue las cartas compromiso de las personas de nuevo ingreso;
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Técnica/o (Indicadores) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento en el servicio público, la actividad política y/o social, procedimientos administrativos, archivo, recepción de documentación, atención a la ciudadanía y manejo de Tecnologías de Información y la Comunicación, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Orden de organización documental	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Trabajo sobre presión	6	Integridad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Programar reuniones con los enlaces de las diferentes direcciones para mejor cumplimiento de metas del Programa Presupuestario.
2	Dar seguimiento a las evidencias generadas de manera trimestral de la Matriz de Administración de Riesgo Institucional (MARI).
3	Verificar la tabla de procesos prioritarios con las unidades administrativas.
4	Concentrar toda la evidencia generada por las unidades administrativas para su envío a Contraloría Municipal.
5	Realizar los oficios de respuesta de la noticia administrativa, medios de verificación, CODECCI para las instancias correspondientes.
6	Verificar el mobiliario que se encuentre registrado y actualizado, así como checar las instalaciones de la oficina si requieren algún servicio.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o (Correspondencia) (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinadora/o Técnica/o	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Ciencias Exactas y/o carreras afines en áreas económico-administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento en el servicio público, y/o social, Análisis de Información, conocimiento de procedimientos administrativos, solución de problemas y manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Capacidad de Negociar	2	Profesionalismo
3	Iniciativa	3	Igualdad
4	Capacidad de resolución de conflictos	4	Responsabilidad
5	Toma de decisiones	5	Trasparencia
6	Trabajo en equipo	6	Integridad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Gestionar el control de la correspondencia que ingresa de manera interna y externa por parte de las unidades administrativas, organismos, instituciones, autoridades gubernamentales u otra instancia que ingrese solicitudes o peticiones.
2	Integrar y resguardar la información referente al archivo de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
3	Integrar y resguardar la información referente al archivo de la Persona Titular de la Secretaría Técnica.
4	Coordinar la correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas para su seguimiento, respuesta y cierre.
5	Capturar y escanear la correspondencia de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y la Persona Titular de la Secretaría Técnica.
6	Recopilar de manera diaria las respuestas de las Unidades Administrativas, para presentar ante la Persona Titular de la Secretaría Técnica el seguimiento de solicitudes cerrados.
7	Generar reportes atención de correspondencia para el seguimiento a las áreas;
8	Integrar y resguardar la información referente al archivo de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
9	Enviar a las Unidades Administrativas el corte mensual de folios abiertos para su atención mediante memorándum.
10	Enviar los días miércoles de cada semana a Presidencia Municipal los folios cerrados de Atención Ciudadana, Coordinación de Regidores para su atención.
11	Supervisar la captura del control de la documentación que ingresa en la base de datos para su rápida ubicación.
12	Dar seguimiento en la base de datos el cierre de cada folio.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnica/o (Correspondencia) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a (Correspondencia)		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista "A"	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo, Exactas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento en el servicio público, la actividad política y/o social procedimientos administrativos, archivo, recepción de documentación, atención a la ciudadanía y manejo de Tecnologías de Información y la Comunicación, marco normativo vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Orden de organización documental	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6	Trabajo sobre presión	6	Integridad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Orientar e informar a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las áreas de la Secretaría.
2	Recepcionar la documentación dirigida a la Persona Titular de la Secretaría vía correo electrónico y/o de manera física y verificar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica la remisión al área correspondiente para su atención.
3	Establecer coordinación con todos los enlaces de gestión de las diversas áreas de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación para dar seguimiento a los tramites turnados a sus áreas. Encargarse de la revisión de la correspondencia electrónica dirigida a la Secretaría de Gobernación.
4	Capturar en la Base de datos en la cual anexa el seguimiento de los trámites signados a cada área.
5	Generar e imprimir los volantes para ser entregada la correspondencia a la unidad administrativa.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
Gobernación y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista "A" (Correspondencia) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Coordinador/a Técnico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento del Servicio Público, la actividad política y/o social procedimientos administrativos y derechos humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Igualdad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Trasparencia
6		6	Integridad

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Integrar y recabar la información referente al archivo de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
2	Incorporar y resguardar la información referente al archivo de la Persona Titular de la Secretaría Técnica.
3	Archivar los volantes de la correspondencia que fue entregada a las unidades administrativas.
4	Capturar y escanear la correspondencia de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y la Persona Titular de Secretaría Técnica.
5	Acumular de manera diaria las respuestas de las Unidades Administrativas, presentar ante la Persona Titular de la Secretaría Técnica el seguimiento de solicitudes cerrados.
6	Realizar reportes atención de correspondencia para el seguimiento a las áreas.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de
 Gobernación y Staff*

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Gobernación Municipal 3 poniente 116 Colonia Centro Histórico 3er. piso	Jorge Arturo Cruz Lepe	gobernacionpuebla@gmail.com	222-309-46-00 Ext. 6841
Secretaría Particular 3 poniente No. 116, Centro Histórico 3er.piso	Mario Alberto Lozano Rodríguez	mario.lozano@ayuntamiento.puebla.gob.mx	222-309-46-00 Ext. 6851
Secretaría Técnica 3 poniente No. 116, Centro Histórico 3er.piso	Silvia Lizbeth Ramos Ramírez	silvia.ramos@ayuntamiento.puebla.gob.mx	222-309-46-00 Ext. 6872