



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# **Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA Y STAFF**

Noviembre 2022



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Movilidad e  
Infraestructura**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff

Registro: PCCR2124/RMO/SEMOVINFRA/055/25112022

Autoriza:

Edgar Vélez Tirado  
Secretario de Movilidad e  
Infraestructura

Elabora:

Emmanuel Torres Bautista  
Secretario Técnico

Elabora:

Diana Ayda Castrillo Duarte  
Secretaria Particular

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior del Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

***Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	4
<b>II.</b> Marco Jurídico-Administrativo	5
<b>III.</b> Misión y Visión	6
<b>IV.</b> Estructura Orgánica	7
<b>V.</b> Organigrama General	8
<b>VI.</b> De la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría y su Staff	9
<b>VII.</b> De la Secretaría Particular	12
<b>VIII.</b> De la Secretaría Técnica	16
<b>IX.</b> Directorio	25

## ***Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff***

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización, es un documento que contiene la información e instrucciones sobre el marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff; además de lo anterior, este manual conforma un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas entre la Unidades Administrativas que conforman esta Oficina.

El principal objetivo del presente consiste en proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de esta Unidad Administrativa, como una referencia necesaria para lograr el aprovechamiento de las funciones encomendadas, evitando las sobrecargas de trabajo y la duplicidad de funciones.

A través de la lectura de este manual, se obtendrá una visión de conjunto de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría y su Staff, precisando el objetivo y funciones que recaen en cada una de ellas, evitando así duplicidades, detectando omisiones y deslindando responsabilidades, asimismo facilitará la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa, además de ser un medio de integración para el personal de nuevo ingreso.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de esta unidad y será susceptible a 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 que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones 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 Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984.

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Código Reglamentario del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

### III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Movilidad e Infraestructura	
<b>Misión:</b>	Realizamos obras públicas integrales y funcionales, con ética y eficiencia, para lograr una ciudad ejemplar, donde se propicie el bienestar y la seguridad vial.
<b>Visión:</b>	Puebla es una ciudad con infraestructura accesible, cómoda y sustentable, en la que existe un ambiente de convivencia social y familiar en el espacio público.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

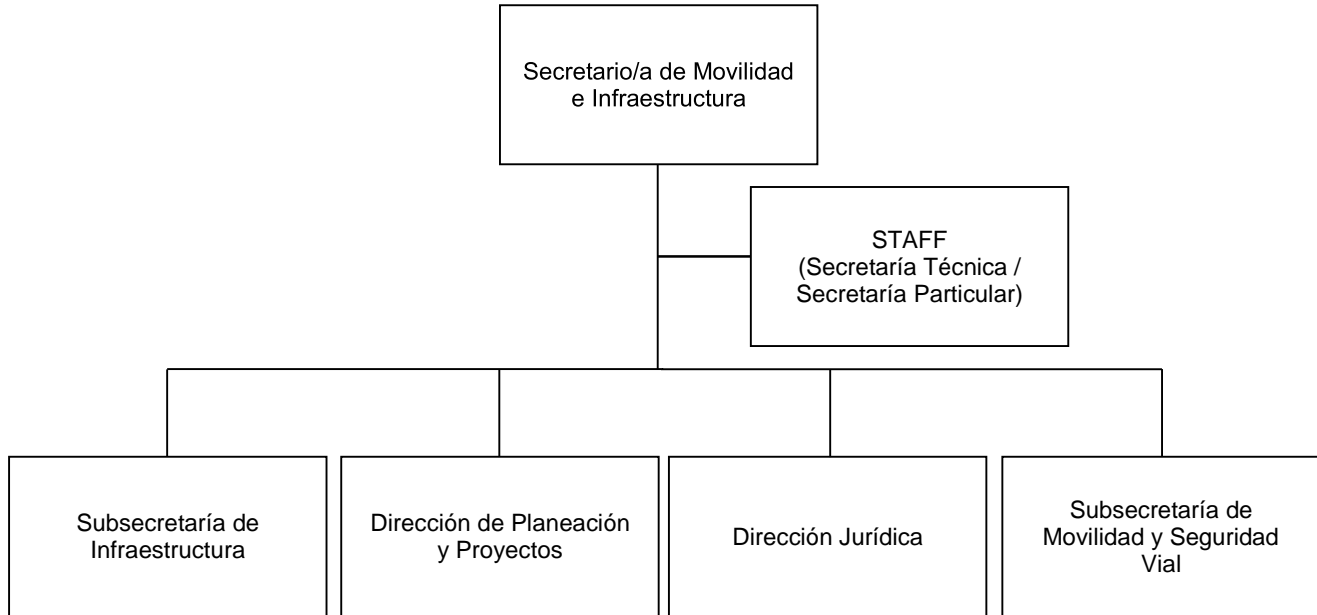
Nivel	Oficina de la Persona Titular de la Secretaría y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
IX	Secretario/a Particular		1
IX	Secretario/a Técnico/a		1
IX	Analista Consultivo/a A	5	2
X	Coordinador/a Especializado/a	1	4
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
XIII	Analista A	1	2

**B: personal de base**

**C: personal de confianza**

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

## V. ORGANIGRAMA GENERAL

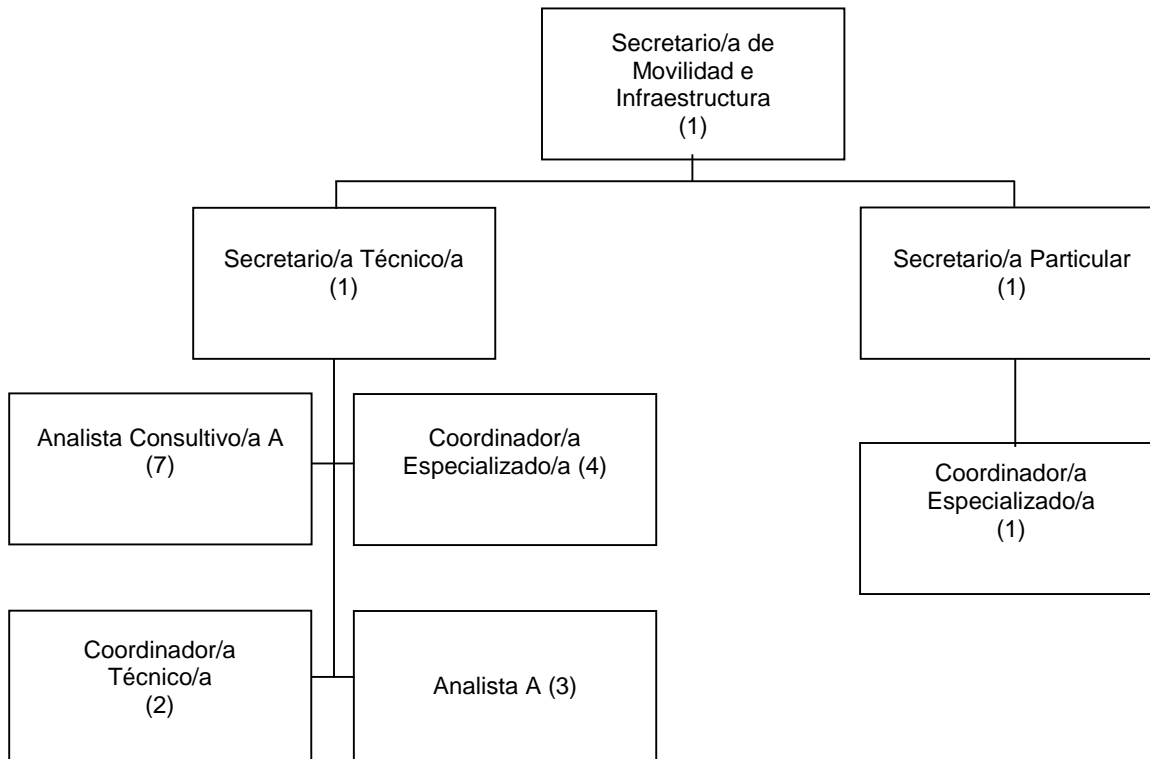




**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

## VI. DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SU STAFF

### ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR Y STAFF



#### OBJETIVO GENERAL

Determinar, conducir y evaluar las acciones de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, proporcionando a éstas asesoría y acompañamiento, mediante la comunicación y coordinación con dependencias, entidades, ciudadanos y ciudadanas, para la atención de los asuntos en el marco de sus atribuciones. Lo anterior con el propósito de apoyar a las áreas de la Dependencia para su debido funcionamiento, seguimiento a sus actividades y en el cumplimiento de sus indicadores.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA  
SECRETARÍA Y STAFF**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a de Movilidad de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	Secretario/a Técnico/a		1
	Secretario/a Particular		1
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o maestría, preferentemente en Arquitectura, Urbanismo o Ingeniería Civil.	<b>Años de experiencia:</b>	5
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública federal, estatal y municipal; marco normativo vigente en materia de obra pública y movilidad; planeación estratégica gubernamental; planeación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos de alto impacto; Presupuesto Basado en Resultados (PbR); Desarrollo Organizacional; manejo de Paquetería Office y AutoCAD.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Profesionalismo
2	Toma de decisiones	2	Eficacia
3	Resolución de problemas	3	Respeto
4	Capacidad de negociación	4	Liderazgo
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Disciplina
6	Planificación y organización	6	Eficiencia
7	Análisis de datos	7	Integridad
8	Orientación a resultados		

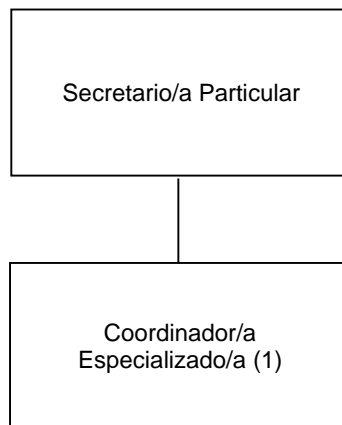
**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

Descripción específica de funciones	
1	Plantear a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las personas que serán titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
2	Establecer, en conjunto con su equipo, la planeación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
3	Proporcionar el Programa Presupuestario y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría a las instancias correspondientes.
4	Facilitar el Programa Anual de Obra Pública Municipal al Cabildo del H. Ayuntamiento, a través de la Comisión de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos, para su conocimiento y aprobación.
5	Coordinar la planeación, promoción y regulación de la obra pública y servicios relacionados.
6	Establecer, en coordinación con la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, la planeación, programación y evaluación de las acciones en materia de movilidad urbana sustentable que se desarrollen en el municipio.
7	Establecer los programas, políticas, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable en el Municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable.
8	Realizar las actividades que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, informando oportunamente el seguimiento y cumplimiento de las mismas.
9	Participar, acompañando a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, o en su representación, en los actos oficiales que le sean conferidos dentro del ámbito de su competencia.
10	Integrar y coordinar las comisiones que estime pertinente para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas.
11	Expedir la documentación correspondiente a sus facultades, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
12	Entablar comunicación hacia la colaboración con Dependencias y Entidades de los distintos niveles de gobierno en el ámbito de su competencia.
13	Llevar a cabo todas las funciones no señaladas anteriormente, y que sean asunto de su competencia.
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 Movilidad e Infraestructura y su Staff**

## VII. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



#### OBJETIVO GENERAL

Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, en la organización de sus actividades, planeación de su agenda, coordinación de reuniones de trabajo y eventos oficiales, así como en la elaboración y resguardo de documentos oficiales que se emitan; con el propósito de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración al interior y al exterior de la Dependencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Particular.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Movilidad de Movilidad e Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o Maestría en Administración Pública o carreras afines, o Carrera técnica en Secretariado Ejecutivo.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública; Planeación estratégica; Presupuesto Basado en Resultados (PbR); Desarrollo Organizacional; manejo de Paquetería Office; Relaciones Públicas e Institucionales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración de organizaciones	1	Eficacia
2	Toma de decisiones	2	Disciplina
3	Resolución de problemas	3	Profesionalismo
4	Planificación y organización	4	Respeto
5	Relaciones Públicas	5	Cooperación
6	Atención al público	6	Orden
7	Comunicación efectiva y asertiva		

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura en cuanto a la colaboración y coordinación de sus actividades dentro y fuera de la Dependencia.
<b>2</b>	Generar y archivar la documentación de la persona titular, que le permita realizar un registro y seguimiento oportuno a sus actividades.
<b>3</b>	Administrar la agenda de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura para el desarrollo de su trabajo interno y externo.
<b>4</b>	Coordinar la participación de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura en eventos y reuniones de trabajo que sean asunto de su competencia.
<b>5</b>	Propiciar la comunicación con las personas homólogas de otras Dependencias para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de la persona titular.
<b>6</b>	Elaborar y/o recabar la información y documentación que requiera la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en cuanto a exposiciones y eventos.
<b>7</b>	Atender a las personas que acudan a la Secretaría en busca de agendar una reunión con la persona Titular.
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

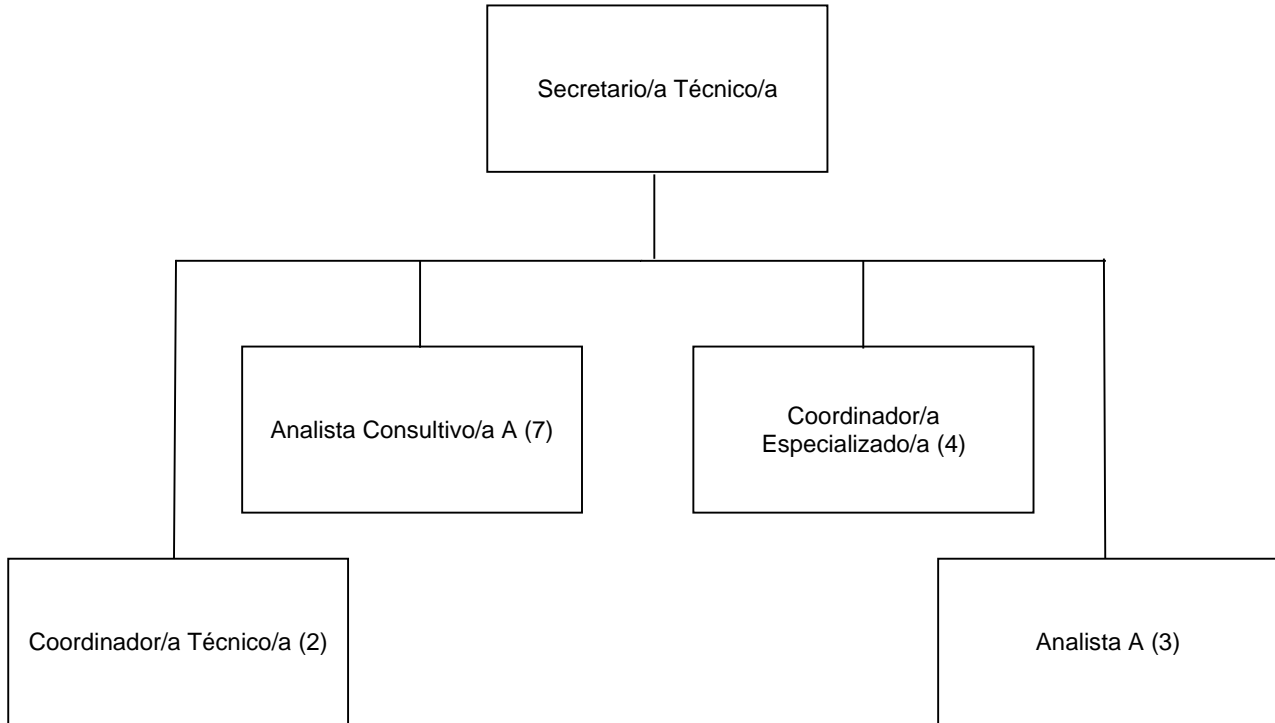
**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Particular.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a Particular.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera técnica afines a la Administración.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública; manejo de Paquetería Office; Redacción Ejecutiva; Relaciones Públicas e Institucionales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Planificación y organización	<b>1</b>	Respeto
<b>2</b>	Relaciones Públicas	<b>2</b>	Profesionalismo
<b>3</b>	Atención al público	<b>3</b>	Orden
		<b>4</b>	Disciplina
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría Particular en el desarrollo de sus funciones en apoyo a la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>2</b>	Levantar un reporte de las personas que acuden a la Secretaría, o bien mediante llamada telefónica, pretendiendo obtener una reunión con la persona Titular de la Secretaría.		
<b>3</b>	Integrar y alimentar la base de datos de las personas con las que la Persona Titular de la Secretaría establece reuniones.		
<b>4</b>	Recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que se turna a la Secretaría Particular.		
<b>5</b>	Redactar los oficios, memorándums o circulares que sean competencia de la Secretaría Particular.		
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

## VIII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**



**OBJETIVO GENERAL**

Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Persona Titular de la Secretaría Movilidad e Infraestructura, al interior y exterior de la Dependencia; coordinar la revisión, análisis y redirección de la correspondencia que se recibe, así como dar atención y trámite a las solicitudes ciudadanas; con el propósito de integrar la información que proviene de las Unidades Administrativas, facilitarla a las Dependencias o Entidades que la requieran en el marco de la ley, y en especial a la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura para su toma de decisiones.



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Técnica.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Movilidad de Movilidad e Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo/a A	7	
	Coordinador/a Especializado/a	4	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista A	3	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o maestría, preferentemente en Arquitectura, Urbanismo o Ingeniería Civil.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública; planeación estratégica; planeación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos de alto impacto; Presupuesto Basado en Resultados (PbR); Desarrollo Organizacional; manejo de Paquetería Office y AutoCAD.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Administración de organizaciones	<b>1</b>	Eficacia
<b>2</b>	Toma de decisiones	<b>2</b>	Disciplina
<b>3</b>	Resolución de problemas	<b>3</b>	Profesionalismo
<b>4</b>	Planificación y organización	<b>4</b>	Orden
<b>5</b>	Planeación de eventos	<b>5</b>	Respeto
<b>6</b>	Atención al público	<b>6</b>	Liderazgo
<b>7</b>	Comunicación efectiva y asertiva	<b>7</b>	Trasparencia
<b>8</b>	Seguimiento de acuerdos		

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

Descripción específica de funciones	
1	Propiciar el cumplimiento de los acuerdos a los que llegue la persona titular en reuniones al interior y exterior de la Secretaría.
2	Establecer comunicación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
3	Representar a la Secretaría en las comisiones que la persona titular estime pertinente.
4	Ser enlace de la Secretaría en los comités que se desarrollen al interior del Ayuntamiento.
5	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información correspondiente que le permita generar la Noticia Administrativa y Estadística.
6	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información correspondiente que le permita generar la propuesta del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.
7	Elaborar los reportes de la Dependencia en cuanto al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario.
8	Coordinar la integración de los reportes quincenales de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias solicitados por la Unidad de Mejora Regulatoria.
9	Coordinar el procedimiento de la recepción, análisis, canalización y seguimiento de la correspondencia.
10	Atender las audiencias que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
11	Coordinar el procedimiento para la atención de las peticiones ciudadanas que sean competencia de la Dependencia.
12	Reportar los resultados de la Secretaría en los instrumentos de planeación y administración estratégica que determine la Gerencia Municipal.
13	Coordinar y reportar el cumplimiento del Control Interno Institucional de la Secretaría ante la Contraloría Municipal.
14	Participar en la elaboración de proyectos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
15	Planear los eventos institucionales encabezados por la persona titular.
16	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (7).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Técnica.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a Técnica.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Administración, Desarrollo Organizacional o carreras afines.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública; Presupuesto Basado en Resultados (PbR); manejo de Paquetería Office; Redacción Ejecutiva; Desarrollo Organizacional; Transparencia y rendición de cuentas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificación y organización	1	Respeto
2	Resolución de problemas	2	Profesionalismo
3	Planeación de eventos	3	Orden
4	Seguimiento de acuerdos	4	Disciplina
5	Correspondencia institucional	5	Cooperación
6	Solicitudes de acceso a la información	6	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría Técnica en el desarrollo de sus funciones.		
2	Analizar la correspondencia de entrada para determinar a qué área se canalizará para su debida atención.		
3	Realizar los volantes internos que especifiquen la Unidad Administrativa que debe atender cada asunto, marcando instrucciones precisas a seguir por ella.		

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

Descripción específica de funciones	
4	Integrar la base de datos para el registro de la correspondencia de la salida de la Personas Titulares de la Secretaría y Secretaría Técnica.
5	Recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que se turna para la atención de la Secretaría Técnica.
6	Redactar los oficios, memorándums o circulares que sean competencia.
7	Participar en reuniones virtuales o presenciales en los temas en los que la Persona Titular de la Secretaría Técnica sea enlace, realizando y compartiendo las minutas de trabajo correspondientes.
8	Facilitar la información que en el ámbito de sus facultades, requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de sus funciones y actividades.
9	Coordinar al equipo que conforma el Staff de la Secretaría, compartiendo las instrucciones que comparte la Persona Titular de la Secretaría, o bien, la Persona Titular del Enlace Administrativa de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
10	Integrar el reporte mensual para la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, solicitando a las Unidades Administrativas la información correspondiente.
11	Integrar la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación de la Secretaría, solicitando a las Unidades Administrativas la información correspondiente, que permita identificar los avances en el cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
12	Integrar el reporte quincenal para el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, solicitando a las Unidades Administrativas la información correspondiente y compartiéndola a la Unidad de Mejora Regulatoria.
13	Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, solicitando a las Unidades Administrativas la información correspondiente, brindándoles el apoyo que requieran.
14	Participar como Auxiliar de Control Interno en el Comité para el Desarrollo y Control Interno Institucional de la Secretaría.
15	Realizar las fichas para los eventos institucionales que sean competencia de la Secretaría, integrando la información que faciliten las Unidades Administrativas.
16	Llevar a cabo las visitas de preparación para la realización de los eventos institucionales, facilitando su desarrollo al minimizar riesgos.
17	Administrar las redes sociales de la Secretaría, canalizando los reportes a la Unidad Administrativa que corresponda para su debida atención.
18	Desarrollar aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (4).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Técnica.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretaria/o Técnica.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Administración o carreras afines.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública; manejo de Paquetería Office; Redacción Ejecutiva; Desarrollo Organizacional; Transparencia y rendición de cuentas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificación y organización	1	Respeto
2	Resolución de problemas	2	Profesionalismo
3	Bases de datos	3	Orden
4	Atención al público	4	Disciplina
5	Correspondencia institucional	5	Cooperación
6	Solicitudes de acceso a la información	6	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Revisar, recibir y registrar la correspondencia de entrada dirigida a las Personas Titulares de la Secretaría, Secretaría Particular y Secretaría Técnica.		
2	Atender a las personas que ingresan a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, direccionándolas con el área que trate su asunto, o brindándoles orientación.		
3	Contestar las llamadas entrantes, proporcionándoles la información correspondiente, o bien, remitiéndolas a la extensión que trate su asunto.		

***Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>4</b>	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la Secretaría.
<b>5</b>	Auxiliar a las Unidades Administrativas en el procedimiento a seguir para la solventación de solicitudes de información, así como para la creación o modificación de sus avisos de privacidad.
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la  
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y su Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Técnica.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a Técnico/a.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera técnica en Administración o carreras afines.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública; manejo de Paquetería Office; Redacción Ejecutiva; Desarrollo Organizacional; manejo del Marco Jurídico.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificación y organización	1	Respeto
2	Resolución de problemas	2	Profesionalismo
3	Bases de datos	3	Orden
4	Atención al público	4	Disciplina
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Cooperación
		6	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Recibir, procesar y canalizar para su atención en el área correspondiente, las quejas captadas en los diferentes medios y dar seguimiento a su solución y respuesta.		
2	Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las solicitudes ciudadanas relativas a la competencia de la Secretaría, para su atención.		
3	Asistir a los eventos institucionales para atender a las personas que tengan alguna solicitud que sea competencia de la Secretaría.		
4	Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía hasta la obtención de una respuesta por parte de la Unidad Administrativa competente.		
5	Auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración de las respuestas a solicitudes ciudadanas.		
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 Movilidad e Infraestructura y su Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (3).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Movilidad e Infraestructura.		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Técnica.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a Técnica.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera técnica en Administración o carreras afines.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública; manejo de Paquetería Office; Redacción Ejecutiva; Desarrollo Organizacional; manejo del Marco Jurídico.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificación y organización	1	Respeto
2	Resolución de problemas	2	Profesionalismo
3	Bases de datos	3	Orden
4	Atención al público	4	Disciplina
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Cooperación
6		6	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Notificar los volantes internos a las Unidades Administrativas de la Dependencia.		
2	Notificar la correspondencia de la salida en otras Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.		
3	Apoyar en la logística de los eventos institucionales y jornadas de servicios.		
4	Recibir a las personas que buscan ingresar una petición ciudadana que sea competencia de la Secretaría.		
5	Integrar los expedientes de las solicitudes ciudadanas recibidas y atendidas, así como elaborar el reporte mensual de las mismas.		
6	Digitalizar la documentación de la Unidad Administrativa, así como la correspondencia de entrada y de salida de la Dependencia.		
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 Movilidad e Infraestructura y su Staff**

## XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Secretario de Movilidad e Infraestructura</b> Av. Reforma No. 3308, Col. Amor.	Edgar Vélez Tirado	edgar.velez@ayuntamientopuebla.com	222-303-94-00 Ext. 5748
<b>Secretaría Particular</b> Av. Reforma No. 3308, Col. Amor.	Diana Ayda Castrillo Duarte	diana.castrillo@ayuntamiento puebla.gob.mx	222-303-94-00 Ext. 5657
<b>Secretaría Técnica</b> Av. Reforma No. 3308, Col. Amor.	Emmanuel Torres Bautista	emmanuel.torres@ayuntami entopuebla.com	222-303-94-00 Ext. 5742