

# Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF

OCTUBRE 2015



*Ciudad  
de Progreso*

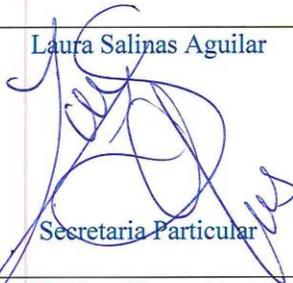
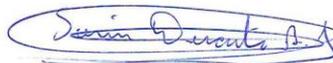


**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Organización DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/SA03/OSAS065

## AUTORIZACIONES

Mario Gerardo Riestra Piña  Secretario del Ayuntamiento	Carlos Villar Fernández  Secretario Técnico	Laura Salinas Aguilar  Secretaria Particular
Sonia de la Luz Duarte Ávila Sosa  Enlace Administrativo	Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal	

Actualizado el diecinueve de octubre del dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones de los Puestos	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII	Descripción del Enlace Administrativo	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
VIII	Descripción de la Secretaría Técnica	28
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	29
IX	Directorio	34

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y su Staff, es identificar y ordenar la información sobre el funcionamiento y organización de esta Dependencia, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Se especifican con claridad las funciones y tareas de cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

La organización al interior de esta Oficina, además de respaldar su manera de operar, fortalece elementos básicos como la coordinación y comunicación entre las áreas, bajo la misma línea contribuye al respecto por la labor de cada miembro de esta Secretaría, siendo la ciudadanía la beneficiaria de acciones ejecutadas con estricto apego a la objetividad de la normatividad que aquí aplica.

La difusión de este Manual, permite dar a conocer de manera clara y precisa las actividades que facultan la labor diaria de la Oficina de la Secretario del Ayuntamiento y su Staff, siendo una referencia obligada para los que laboran en ésta, así como de utilidad para la ciudadanía y sus intereses, siendo objetivos y transparentes a lo que cada miembro de la Secretaría compete.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos de 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.

 <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de julio de 2015
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970  
Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de junio de 2015
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada DOF 12 de noviembre de 2012
- **Armonización Contable (CONAC)**
  - Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
  - Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
  - Clasificación Funcional del Gasto
  - Clasificador por Objeto del Gasto
  - Clasificador por Objeto del Gasto (capítulo, concepto y partida genérica)
  - Clasificador por Rubros de Ingreso
  - Clasificador por Tipo de Gasto
  - Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
  - Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
  - Plan de Cuentas
  - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera

### Estatad

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1982  
Última reforma publicada en el P.O. 29 de julio de 2015
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada en el P.O. 11 de febrero de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 02 de agosto de 2013

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 31 de 2011
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012.

## Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 22 de agosto de 2015
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio 2015**  
Periódico Oficial del Estado, 14 de diciembre de 2014
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. 29 de mayo de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2012
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2010.  
Última reforma publicada en el P.O. 11 de junio de 2014
- **Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla para el Ejercicio 2014**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2014
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de mayo de 2006  
Última reforma publicada en el P.O. 23 de octubre de 2013

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- **Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
- **Lineamientos para el uso y mantenimientos de vehículos oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
- **Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.**

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

#### MISIÓN:

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de con de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir una metrópoli segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida, para quienes la habitan y la visitan.

#### VISIÓN:

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD:

**LEGALIDAD:** Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y las demás leyes que de ellas emanan.

**EFICIENCIA:** Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que les sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

**PROFESIONALISMO:** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y a los servidores públicos contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

### IV. Estructura Orgánica

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

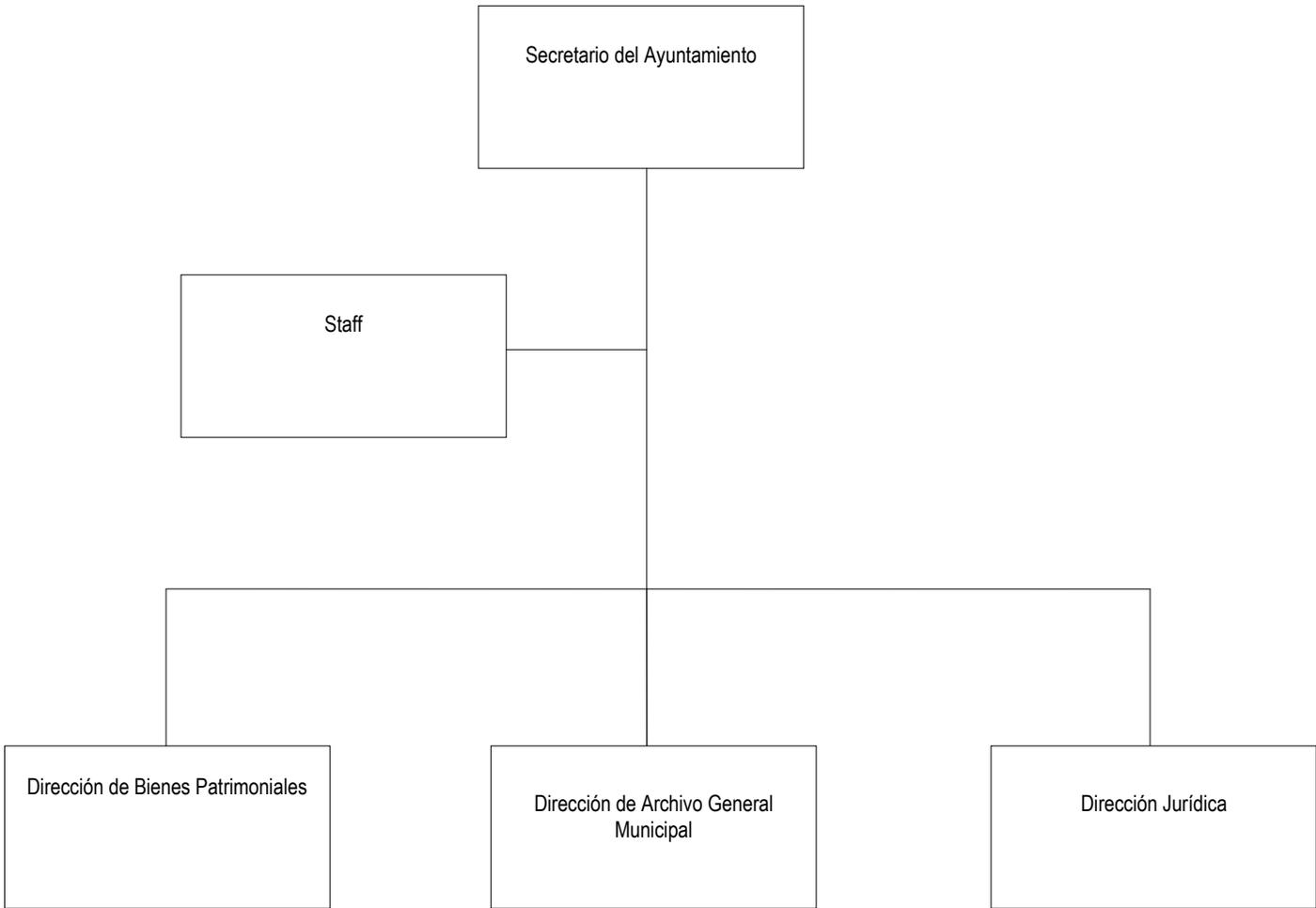
Nivel	Oficina y Staff del Secretario del Ayuntamiento	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario		1
IX	Secretario Particular		1
VII	Asesor		1
	<b>Enlace Administrativo</b>		
IX	Enlace Administrativo		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XI	Coordinador Técnico	1	
XII	Analista A	2	1
XIII	Analista B	1	
	<b>Secretaria Técnica</b>		
IX	Secretario Técnico		1
X	Coordinador Especializado	4	

**B: base**

**C:confianza**

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

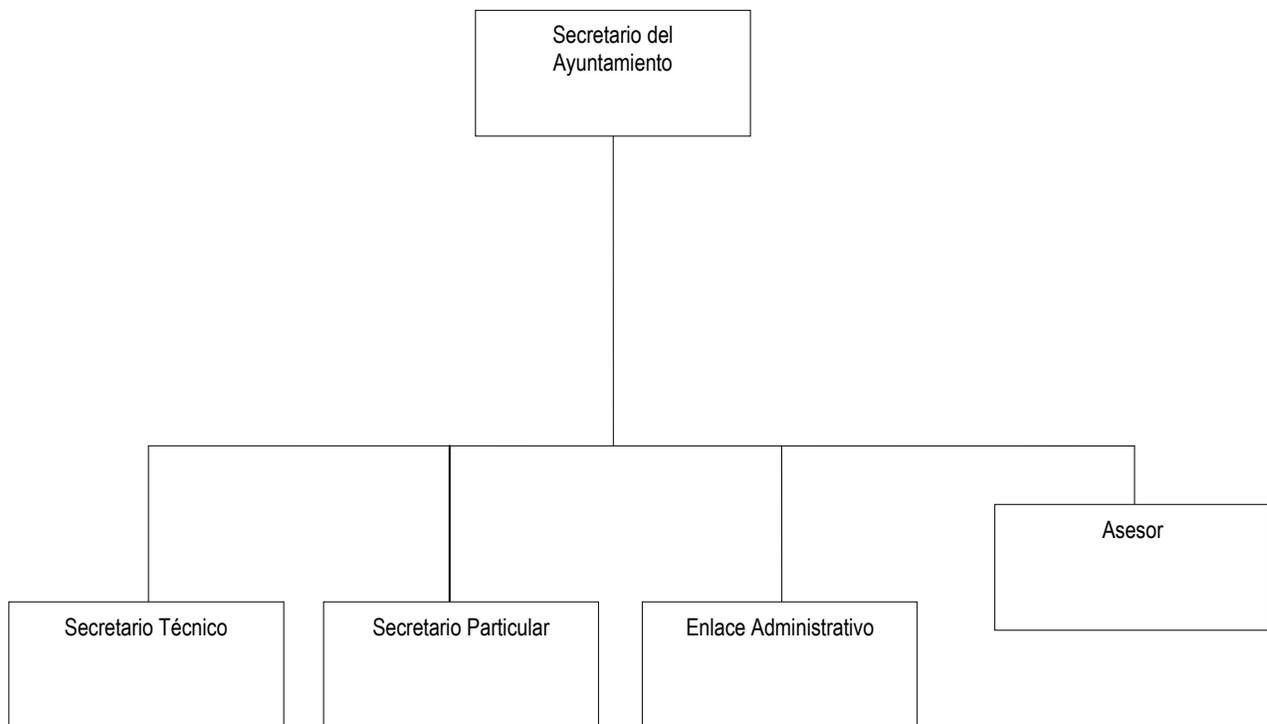
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF

### Organigrama de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff



### Objetivo General

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos generados en Cabildo; coordinar las actividades y acciones de las direcciones que integran la estructura de esta Dependencia a fin de garantizar respuestas certeras a las demandas de la ciudadanía.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Presidente/a Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Secretario/a Particular (1) Secretario/a Técnico (1) Enlace Administrativo (1) Asesor (1) Director/a (3)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior (Artículo 136 fracción III de la Ley Orgánica Municipal). Preferentemente licenciatura en áreas de ciencias sociales o económico administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, relaciones públicas, escenarios políticos, cabildeo y toma de decisiones.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, responsable, proactivo, disciplinado y eficaz.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.</li> <li>2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.</li> <li>3. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.</li> </ol>
---



4. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
5. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
6. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
7. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que le corresponden.
8. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría.
9. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría.
10. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual en la Noticia Administrativa y Estadística del mes de que se trate.
11. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio.
12. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
13. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
14. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
15. Crear, y en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
16. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas



administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

17. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
18. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
19. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
20. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
21. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
22. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones
23. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
24. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierro, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
25. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
26. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
27. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
28. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Organización de la  
Oficina del Secretario del  
Ayuntamiento y Staff**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/OSAS065**

Fecha de elaboración: **24/11/2011**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. de revisión: **01**

29. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

30. Rendir por escrito los informes que le pidan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

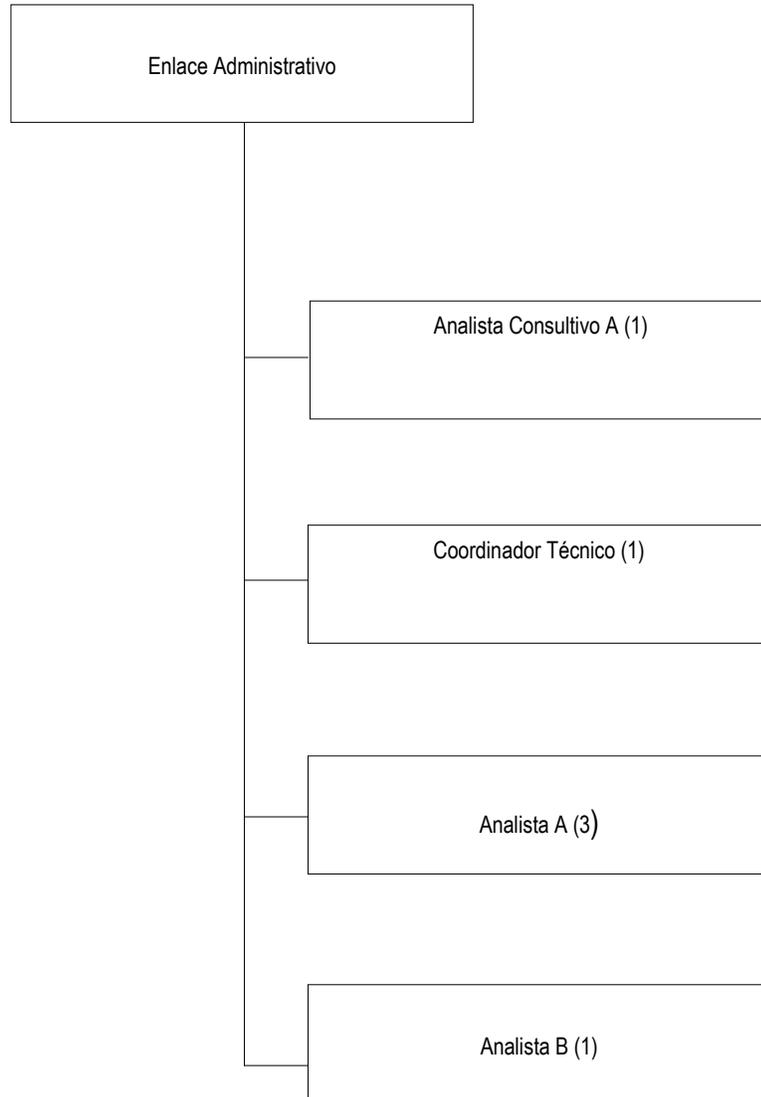
<b>Escolaridad:</b>	Educación superior, preferentemente licenciatura en ciencias sociales o económico administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones públicas, administración pública, derecho.
<b>Habilidades:</b>	Ordenado en el control de la agenda, facilidad de palabra y para relacionarse, confiable, manejo de paquetería office e internet.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la agenda de reuniones, eventos y citas de trabajo del Secretario/a del Ayuntamiento.</li> <li>2. Atender citas y/o audiencias de la ciudadanía que indique el Secretario/a del Ayuntamiento, así como informarle el desarrollo y conclusión de las mismas.</li> <li>3. Elaborar oficios a las diferentes dependencias municipales y/o estatales, conforme a lo que estime pertinente el Secretario/a del Ayuntamiento.</li> <li>4. Coordinar con el personal del Staff, la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos de la Secretaría y enlaces de las direcciones adscritas a ésta.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO



### Objetivo General

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como ser el vínculo entre la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en asuntos relacionados al presupuesto y su ejercicio.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Staff del Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (3) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación superior, preferentemente con Licenciatura en Administración o análoga.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, normatividad presupuestal, nociones de Contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de organización para el correcto desenvolvimiento de recursos humanos y materiales.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal propuesta del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> <li>Aplicar y difundir al interior de la Secretaría la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> <li>Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios,</li> </ol>
---



arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente.

4. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar a la instancia correspondiente, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.
5. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y normatividad aplicable.
6. Tramitar ante la instancia correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad Presupuestal.
7. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad Presupuestal.
8. Administrar y controlar, en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
9. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.
10. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
11. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
12. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas que así lo soliciten.
13. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración.
14. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicaciones en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.



15. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales.
16. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración.
17. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
18. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario.
19. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
20. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados.
21. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas.
22. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
23. Verificar en coordinación con el área correspondiente la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, y gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan.
24. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente.
25. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Organización de la  
Oficina del Secretario del  
Ayuntamiento y Staff**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/OSAS065**

Fecha de elaboración: **24/11/2011**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. de revisión: **01**

26. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
27. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
28. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales, bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal.
29. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos.
30. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien supervisa</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación superior, preferentemente con licenciatura en Administración o análoga.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, con nociones de contabilidad y marco jurídico.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de organización para la distribución de recursos humanos y materiales.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que se lleve a cabo la actualización del inventario de vehículos, copiadoras y muebles diversos, en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>2. Dar seguimiento a los movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones de salario, etc.) considerando la normatividad establecida, organigramas, tabulador de sueldos y presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>3. Llevar el control con las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, de las vacaciones, días económicos, justificaciones y ausentismos del personal, así como el registro de asistencia para que sean entregado en tiempo ante la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>4. Cotizar, valorar y realizar compras, por instrucciones del Enlace Administrativo, que se requieran en las áreas, con la oportunidad requerida, así como realizar los trámites de órdenes de pago a proveedores.</li> <li>5. Vigilar el mantenimiento a los vehículos asignados a la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>6. Organizar la nómina quincenal que entrega la Dirección de Recursos Humanos, para recabar las</li> </ol>
---



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Organización de la  
Oficina del Secretario del  
Ayuntamiento y Staff**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/OSAS065**

Fecha de elaboración: **24/11/2011**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. de revisión: **01**

firmas de los empleados en los tickets de pago.

7. Revisar la variación de la nómina quincenalmente para detectar errores o problemas generados en el pago de la misma.
8. Elaborar las solicitudes de suministro de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas administrativas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, por encargo del Enlace Administrativo.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien supervisa</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación Superior preferentemente con Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Públicas, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Carreras a fines y/o estudio superior.
<b>Conocimientos:</b>	En el marco normativo vigente, conocimientos de Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones públicas y en Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, facilidad para comunicarse, capacidad de síntesis, organización, disciplina, ser analítico, con iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones y proactivo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Enlace Administrativo en la gestión de las vacaciones, días económicos, justificaciones y ausentismos del personal de la Secretaría, así como el registro de asistencia para que sean entregados en tiempo y ante el área de supervisión de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>2. Administrar las cargas de gasolina, así como realizar las comprobaciones ante la Secretaría de Administración.</li> <li>3. Informar a las unidades administrativas, las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría.</li> <li>4. Apoyar en el análisis de la variación de la nómina quincenalmente para detectar errores o problemas generados en el pago de la misma.</li> </ol>
--



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Organización de la  
Oficina del Secretario del  
Ayuntamiento y Staff**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/OSAS065**

Fecha de elaboración: **24/11/2011**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. de revisión: **01**

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, por encargo del Enlace Administrativo.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien supervisa</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación Superior preferentemente con licenciatura en Administración, áreas afines o nivel técnico secretarial y/o estudio medio superior.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, normatividad presupuestal, nociones de contabilidad y en Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, capacidad de análisis, solución de problemas, proactivo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia del Enlace Administrativo.</li> <li>2. Realizar y recibir llamadas del Enlace Administrativo.</li> <li>3. Elaborar oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, así como tramitar los mismos ante las Unidades Administrativas e instancias correspondientes.</li> <li>4. Realizar las actividades que le encomiende el Enlace Administrativo.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien supervisa</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Técnico Secretarial y/o Estudio Medio Superior.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas Administrativas y en Office e Internet.
<b>Habilidades:</b>	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, capacidad de análisis, solución de problemas, proactivo.

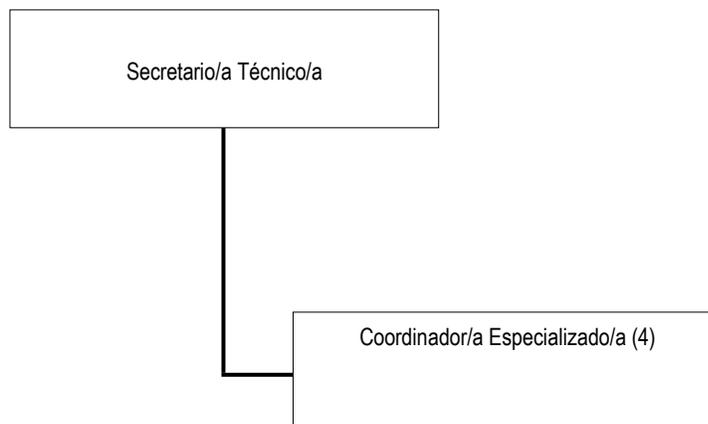
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar seguimiento además de la elaboración de memorándums, oficios, tarjetas informativas.</li> <li>2. Preparar y redactar los oficios, tarjetas informativas y memorándums que le requiera el Enlace Administrativo.</li> <li>3. Auxiliar en la elaboración y actualización del Inventario de Almacén.</li> <li>4. Colaborar con el personal del Enlace Administrativo para el mejor desempeño de las funciones asignadas.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, por encargo del Enlace Administrativo.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### Organigrama de Puestos



### Objetivo General

Llevar el control de la correspondencia, así como una debida comunicación entre las direcciones de esta Secretaría y las demás Dependencias y Entidades municipales, vigilando en todo momento el cumplimiento cabal de los acuerdos tomados por el Secretario/a.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/ a Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Staff del Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa</b>	Coordinador/a Especializado (4)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación superior, preferentemente licenciatura en ciencias sociales y económico administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Ordenamiento jurídico federal, estatal y municipal, administración pública federal, estatal y municipal, y transparencia municipal.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y en coordinación, ordenado en el control de la correspondencia, capacidad de análisis, manejo de paquetería office e internet.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y documentación de la Secretaría</li> <li>2. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia.</li> <li>3. Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las Unidades Administrativas.</li> <li>4. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas.</li> <li>5. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.</li> </ol>
---

6. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes.
7. Analizar y emitir opinión de los proyectos de dictamen de toda índole que son presentados ante la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario/a.
9. Analizar, cualquier asunto relacionado con los organismos descentralizados que le sea encomendado por el Secretario/a.
10. Integrar y revisar los diversos informes de actividades de la Secretaría a su cargo, así como vigilar que se realicen con oportunidad.
11. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados.
12. Diseñar y operar para el acuerdo del Secretario con los Directores de las distintas Direcciones de la Secretaría.
13. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que su cumplan en los términos establecidos.
14. Atender, por instrucción del Secretario, a los ciudadanos que soliciten audiencia, canalizándolos al área competente y dando seguimiento hasta la resolución que cada una le corresponda.
15. Analizar y dar cuenta al Secretario de la correspondencia diaria.
16. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.
17. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende.
18. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de las Solicitudes de Acceso a la Información (INFOMEX).
19. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la clasificación de la información



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Organización de la  
Oficina del Secretario del  
Ayuntamiento y Staff**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/OSAS065**

Fecha de elaboración: **24/11/2011**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. de revisión: **01**

existente en la dependencia.

20. Fungir como enlace de la Secretaría ante las diversas dependencias municipales con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que emita el Secretario y la Presidencia.
21. Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de las diversas dependencias gubernamentales.
22. Turnar a las diversas áreas de la Secretaría y a las demás dependencias, mediante oficio la correspondencia que se reciba de forma directa en la Oficina del Secretario.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Staff del Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación superior, preferentemente con licenciatura en ciencias sociales o económico administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal y ordenamientos municipales.
<b>Habilidades:</b>	Excelente redacción y ortografía, trabajo en equipo, manejo de paquetería office e internet.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar seguimiento a las peticiones que le son turnadas por el Secretario Técnico.</li> <li>2. Preparar y redactas los oficios, tarjetas informativas y memorándums que le requiera el Secretario Técnico.</li> <li>3. Elaborar mensualmente el informe de la Noticia Administrativa de la Oficina del Secretario y Staff, y túrnalo a la Dirección Jurídica.</li> <li>4. Coordinar mesas de trabajo con diferentes áreas del Ayuntamiento para tratar temas relacionados con las entidades, dando el seguimiento a los acuerdos aprobados por los órganos de gobierno.</li> <li>5. Analizar y clasificar la correspondencia para la revisión del Secretario Técnico.</li> <li>6. Apoyar a las entidades en la evaluación y/o colaboración de cualquier tipo de documento en materia jurídica y administrativa.</li> <li>7. Atender y desempeñar actividades administrativas que le sean encomendadas por el Secretario</li> </ol>
---



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

**Manual de Organización de la  
Oficina del Secretario del  
Ayuntamiento y Staff**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/OSAS065**

Fecha de elaboración: **24/11/2011**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. de revisión: **01**

Técnico.

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

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SA03/OSAS065</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## IX. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Secretaría del Ayuntamiento Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Mario Gerardo Riestra Piña	mario.riestra@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 Ext. 175
Secretaría Particular Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Laura Salinas Aguilar	laura.salinas@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 Ext. 108
Secretaría Técnica Av. Juan de Palafox y Mendoza No 14. Col. Centro	Carlos Villar Fernández	carlos.villar@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 Ext. 177
Enlace Administrativo Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14 Col. Centro	Sonia Duarte Ávila Sosa	sonia.duarte@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 Ext. 195