

# Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO 2015



*Ciudad  
de Progreso*


## Manual de Organización DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060


### AUTORIZACIONES

<p>Rafael Ruiz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Rubén Hernández Rocha</p>  <p>Coordinador de Enlaces Administrativos</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	--	---

Aprobado el dos de septiembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII y 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Coordinación de Enlaces          Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Coordinación de Enlaces Administrativos	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción del Área de Recursos Materiales	15
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción del Área de Recursos Humanos	21
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
IX.	Descripción del Área de Recursos Financieros	27
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
X.	Directorio	35

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración tiene por objetivo establecer una estructura organizacional formal que le permita regir cada una de sus actividades bajo un orden específico, alcanzando un mayor grado de eficacia y eficiencia en cada una de las funciones desempeñadas.

De igual forma se pretende identificar y conocer cada una de las obligaciones que confiere el marco legal del Gobierno Municipal, y con ello lograr un desempeño eficaz de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

El propósito de éste Manual es establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los/las servidores/as públicos/as que integran la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración, al mismo tiempo se espera que sea una herramienta eficaz para futuras administraciones dado que se trata de una compilación general de los requerimientos técnicos, académicos, actitudes y aptitudes, que deberán poseer los servidores/as públicos/as de ésta área para estar en condiciones de establecer una correcta relación perfil – puesto. Lo anterior para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades de las Dependencias municipales, de sus trabajadores/as y de la ciudadanía.


Éste documento busca definir las relaciones de mando entre los integrantes de ésta Secretaría y de cada una de la Unidades Administrativas que la conforman, para establecer con ello un modelo tendiente a la automatización de los procesos, ya que al conocer adecuadamente la jerarquización, se entenderán los canales de información y comunicación que deben seguirse, buscando obtener como resultado un ahorro considerable en los tiempos para la realización de cada proceso y actividad del área.

Derivado de lo anterior se ha elaborado el presente manual que contiene los siguientes aspectos básicos para la operación de la Coordinación de Enlaces Administrativos:


- 1) Establecer una estructura organizacional real y formal que permita regirse bajo un principio de orden, definir las obligaciones y responsabilidades de sus integrantes, fomentar el liderazgo y la participación y evitar la duplicidad de funciones;
- 2) Identificar y conocer todas y cada una de las atribuciones y obligaciones que confiere el marco legal a las áreas del Gobierno Municipal, en particular a la Coordinación de Enlaces Administrativos, con la finalidad de establecer una organización adecuada en apego a las normas y lineamientos vigentes;
- 3) Indicar las relaciones de jerarquía que guarda entre si el personal de un área con otras áreas de la Dependencia; y
- 4) Servir como herramienta de consulta cotidiana para facilitar al personal el conocimiento y desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de los programas institucionales en tiempo y forma.

El Manual de Organización constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y
- Reforma del Marco Jurídico.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Coordinación de Enlaces          Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
			Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste 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 DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</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 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 D.O.F. el 12 de junio de 2015
- **Ley del Seguro Social**  
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma publicada D.O.F. el 2 de abril de 2014

### Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada P.O., el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de noviembre de 1966.  
Última reforma publicada P.O. 18 de noviembre de 2014
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.  
Última reforma publicada P.O. el 30 de marzo de 2012

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Última reforma publicada P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.  
Última reforma publicada P.O. el 3 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de junio de 2014.
- **Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2014-2018**  
Aprobada en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014.
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018**  
Registro de Contraloría Municipal: MPUE1418/NOR/TM05/001/170914 - 17 de septiembre de 2014.
- **Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018**  
Aprobado en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla el día 14 de mayo de 2014.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Coordinación de Enlaces          Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos y materiales asignados a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla, así como asegurar procesos de adjudicación transparentes, que contribuyan a garantizar una óptima prestación de los servicios.

#### VISIÓN:

Consolidar una Secretaría eficiente y eficaz que se refleje en el desarrollo pleno de los servidores públicos y en una mejora sustantiva de la Administración Pública Municipal.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Eficiencia.-** El uso adecuado y preciso de los recursos humanos y materiales para solventar en tiempo y forma las necesidades de la Secretaría;

**Capacidad Técnica.-** El desarrollo adecuado de las funciones de la Oficina de el/la Secretario/a requiere de las habilidades, conocimientos y herramientas necesarias dar respuesta y seguimiento a los asuntos de la Dependencia;

**Compromiso.-** Desempeñar las labores con responsabilidad, compartir los objetivos y metas de la Administración y mantener un compromiso personal con las actividades que desempeñamos;


**Creatividad e innovación.-** Encontrar soluciones creativas e innovadoras que mejoren los procesos administrativos, que generen ahorros y que trasciendan en el largo plazo;

**Integridad.-** Como expresión de orden, respeto, disciplina, pulcritud y el desarrollo de actitudes de honestidad, responsabilidad y confianza;

**Desarrollo Humano.-** Considerar a las personas como individuos únicos y valiosos dentro de la Dependencia, haciendo conciencia de que el factor más importante de ésta Administración es el factor humano y su desarrollo integral; y

**Trabajo en equipo.-** Realizar acciones que favorezcan el trabajo en conjunto con otras áreas de la Administración con el objetivo de buscar resultados a corto plazo y mejorar la dinámica laboral.




 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Coordinación de Enlaces          Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

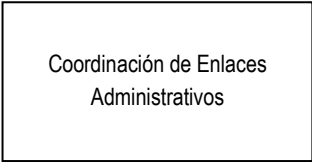
Nivel	Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración	No. de Plazas	
		B	C
VII	Coordinador/a de Enlaces Administrativos		1
XII	Analista A	2	
	<b>Área de Recursos Materiales</b>		
IX	Analista Consultivo A de Recursos Materiales		1
IX	Analista Consultivo A de Control Vehicular	1	
X	Coordinador Especializado	1	1
XI	Coordinador Técnico	1	
XII	Analista A	6	1
XIII	Analista B	1	
XIV	Auxiliar		1
	<b>Área de Recursos Humanos</b>		
IX	Analista Consultivo A de Recursos Humanos		1
IX	Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias		1
IX	Analista Consultivo A de Constancias de No Adeudo		1
XII	Coordinador Técnico	1	
XIII	Analista B		1
XIV	Auxiliar		1
	<b>Área de Recursos Financieros</b>		
IX	Analista Consultivo A de Recursos Financieros		1
IX	Analista Consultivo A de Adquisiciones		1
IX	Analista Consultivo A de Control del Gasto	1	
IX	Analista Consultivo A de Control Presupuestal	1	
X	Coordinador Especializado	2	1
XI	Coordinador Técnico	4	1
XII	Analista A	2	5
XIV	Auxiliar		1

**B:** base

**C:** confianza

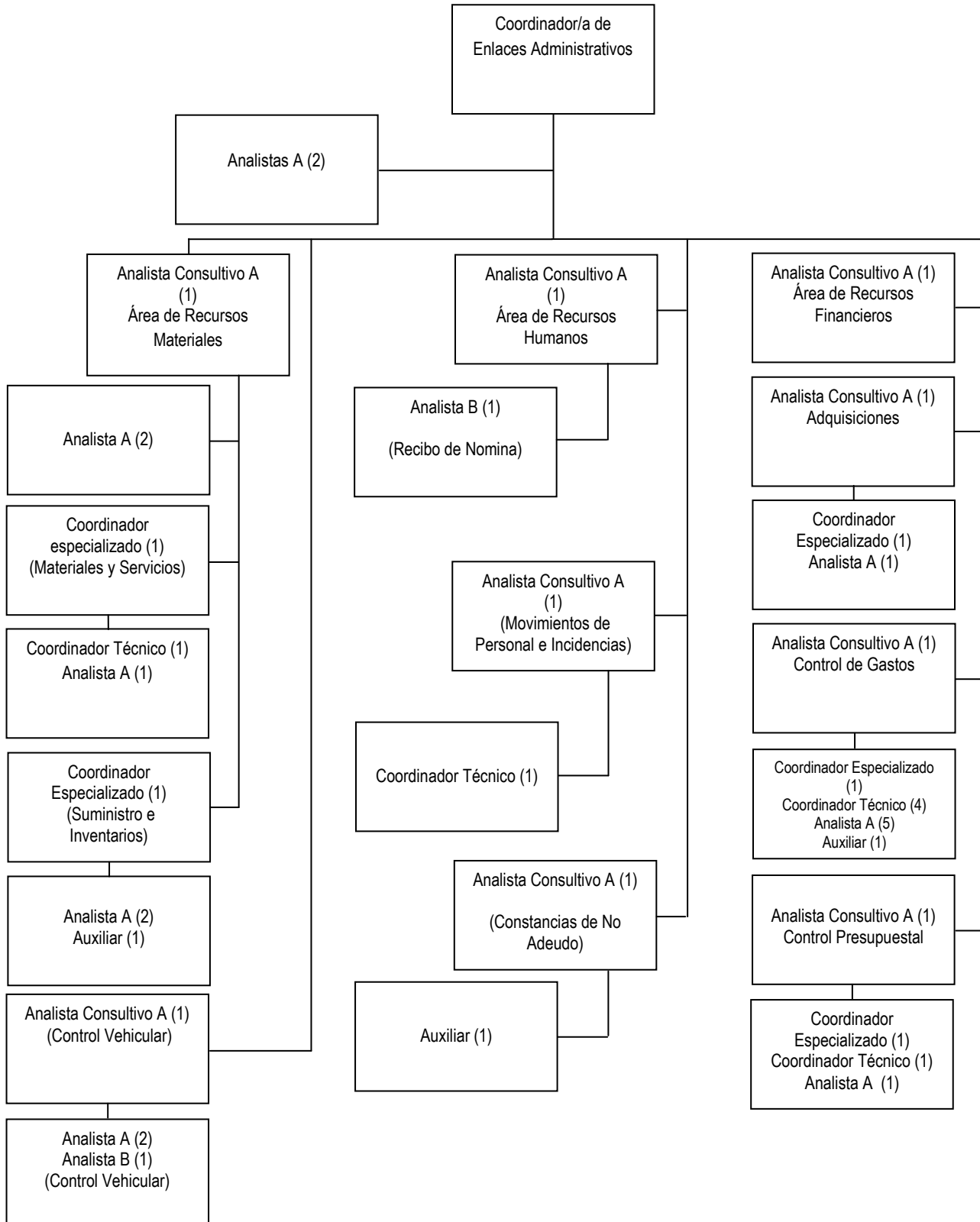
 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



## VI. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACION DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

### Organigrama de la Coordinación de Enlaces Administrativos



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Objetivo General

Coordinar, organizar y garantizar la operación de los recursos humanos, materiales y financieros para fortalecer las soluciones internas de las Dependencias en coordinación con sus Enlaces Administrativos, que contribuyan a mejorar la respuesta a las demandas ciudadanas del Gobierno Municipal; así como ordenar de manera eficiente el ejercicio de los recursos, generando ahorros y eficacia en su aplicación.

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Administración
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (9) Analista A (2)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines. Contar preferentemente con Maestría o Especialidad en Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, contabilidad y finanzas, recursos humanos, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, adjudicaciones, desarrollo organizacional y humano, presupuesto basado en resultados y políticas de gobierno abierto.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, integración de equipos de trabajo, manejo de personal, toma de decisiones, análisis de riesgos, conciliación, excelencia en relaciones interpersonales, negociación, persuasión, manejo de conflictos, comunicación, capacidad de análisis y desarrollo de estrategias para obtener resultados.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y apoyar a los Enlaces Administrativos para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de las Dependencias.</li> <li>2. Elaborar y proponer al Secretario/a, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos de las Dependencias.</li> </ol>
---

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

3. Coordinar con la Tesorería Municipal la difusión a través de los Enlaces Administrativos, de la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Dar seguimiento e informar periódicamente al Secretario/a, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y programáticas de las Dependencias.
5. Controlar y asegurar el seguimiento a los Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 de cada una de las Dependencias con el fin de no concluir con un subejercicio o un sobre ejercicio de los mismos.
6. Coordinar la recepción, revisión, trámite de documentación de Orden Compromiso, Orden de Pago y comprobación del Fondo Fijo con los Enlaces Administrativos, a efecto de que se cumplan las fechas establecidas por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
7. Gestionar la erogación y comprobación de los recursos económicos asignados a las Dependencias ante la Tesorería Municipal, con apego a la Normatividad Presupuestaria vigente y las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.
8. Coordinar a los Enlaces Administrativos en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
9. Coordinar a los Enlaces Administrativos de las Dependencias para participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente.
10. Coordinar y gestionar la compra o adquisición de un bien o la contratación de un servicio ante la Dirección de Adjudicaciones, solicitados por los Enlaces Administrativos y que éstas cumplan la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.
11. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción e incidencias de los servidores/as públicos/as adscritos/as a las Dependencias, que le sean solicitados por los Enlaces Administrativos;
12. Coordinar la distribución del listado y recibos de nómina del personal de las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos.
13. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias, que le sean solicitadas por los Enlaces Administrativos.
14. Emitir a solicitud de los Enlaces Administrativos las Constancias de No Adeudo del personal que haya causado baja en el Gobierno Municipal.
15. Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, solicitados por los Enlaces

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<p>Administrativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Gestionar la comprobación de la dotación de vales de combustible asignados a las Dependencias a través de sus Enlaces Administrativos.</li> <li>17. Dar seguimiento y coordinar las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos.</li> <li>18. Gestionar ante las instancias correspondientes, la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, en coordinación con los Enlaces Administrativos.</li> <li>19. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, requeridos a través de los Enlaces Administrativos.</li> <li>20. Coordinar, tramitar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes, a las requisiciones de bienes y servicios y los procedimientos de adjudicación, con base en la documentación aportada por los Enlaces Administrativos de las Dependencias.</li> <li>21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Área de Recursos Materiales)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2) Coordinador Especializado (2) (Materiales y servicios y Suministro e Inventarios)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, adquisiciones, planeación estratégica, administración de proyectos, administración de recursos materiales y manejo de sistemas de administración.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, manejo de personal, organización y liderazgo, eficiencia administrativa, integración de equipos de trabajo y comunicación.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Coordinador/a de Enlaces Administrativos, en la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos de las Dependencias en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Dar seguimiento a través de los Enlaces Administrativos al programa de actualización de inventarios sujeto a las políticas de operación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>3. Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de resguardo de mobiliario y vehículos oficiales, referente al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal y por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>4. Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de resguardo por equipo de cómputo, comunicación, cámaras fotográficas y de video referente al cumplimiento de los requisitos</li> </ol>
---

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- establecidos por la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
5. Gestionar por parte de los Enlaces Administrativos las requisiciones de Materiales y Suministros de su Dependencia ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  6. Recibir y gestionar la comprobación de las bitácoras para la dotación de combustibles (combustible, gas L.P., diesel y lubricantes) de las Dependencias y gestionar la solicitud de dotaciones extraordinarias ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  7. Notificar y dar seguimiento a los periodos, lugares y resultados de la revista vehicular con base en los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  8. Notificar el calendario de las verificaciones vehiculares de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  9. Dar seguimiento al comprobante de pago por el concepto de omisión a la Verificación Vehicular, Fotomulta o Infracción del Resguardante ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  10. Solicitar, difundir y dar seguimiento al calendario de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  11. Vigilar que las solicitudes de mantenimiento se realicen a través del formato "Orden de Servicio" y que estas cumplan con la descripción requerida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  12. Gestionar ante la Secretaría de Innovación Digital y comunicaciones, el reporte remitido por los Enlaces Administrativos de las Dependencias, por concepto de robo o extravío de equipo de radio comunicación, telefonía celular, cámara digital, equipo de cómputo y de video.
  13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado (1) (Materiales y Servicio)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A (Área de Recursos Materiales)
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico (1) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de recursos materiales y manejo de sistemas de administración.
<b>Habilidades:</b>	Administración, análisis y síntesis de información, generación de reportes e Informes, organización, administración de recursos materiales, proactivo, eficiencia administrativa, gestor.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la circular para difundir el calendario de recepción de solicitudes de Materiales y Suministros ante los Enlaces Administrativos.</li> <li>2. Recibir por parte de los Enlaces Administrativos las solicitudes de Materiales y Suministros de su Dependencia ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>3. Realizar la circular para difundir el calendario de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>4. Recibir los formatos de "Orden de Servicio" que cumplan con la descripción requerida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>5. Recomendar a los Enlaces Administrativos de las Dependencias que las solicitudes en materia de servicios generales sean detalladas y describan exactamente el servicio requerido, para su pronta respuesta y en apego a las necesidades de la Dependencia, determinar la viabilidad de su petición.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) (Suministro e Inventarios)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A (Área de Recursos Materiales)
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Adquisiciones, administración de recursos materiales.
<b>Habilidades:</b>	Administración, análisis y síntesis de información, generación de reportes e Informes, organización, administración de recursos materiales, proactivo, eficiencia administrativa, gestor.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar las solicitudes de los Enlaces Administrativos para baja, reasignación o actualización de los resguardos relacionados con mobiliario, equipo de cómputo, equipo de comunicación, equipo fotográfico y de video.</li> <li>2. Realizar la circular para dar a conocer a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, el calendario de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>3. Recibir el reporte por robo o extravió de equipo de radio comunicación, telefonía celular, cámara digital, equipo de computo, equipo de video, vehículo oficial y bien mueble o inmueble que remiten los Enlaces Administrativos de las Dependencias.</li> <li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Control Vehicular)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Adquisiciones, administración de recursos materiales.
<b>Habilidades:</b>	Administración, análisis y síntesis de información, generación de reportes e Informes, organización, administración de recursos materiales, proactivo, eficiencia administrativa, gestor.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a través de los Enlaces Administrativos al Programa de mantenimiento vehicular en apego a las políticas de operación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>2. Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de resguardo de los vehículos oficiales y verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>3. Realizar la circular para dar a conocer a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, el calendario de verificación vehicular y el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las Dependencias en apego a las políticas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>4. Realizar la circular para dar a conocer a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, los periodos, lugares y resultados de la revista vehicular con base en la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>5. Emitir el reporte de comprobantes de pago por el concepto de omisión de Verificación Vehicular, Fotomulta o Infracción del resguardante.</li> <li>6. Revisar la comprobación de las bitácoras para la dotación de combustibles (combustible, gas L.P., diesel)</li> </ol>
---

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

y lubricantes) de las Dependencias.

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

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Área de Recursos Humanos)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	Analista B (1) (Recibos de Nómina)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, administración de recursos humanos y manejo de sistemas de administración.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, manejo de personal, organización y liderazgo, eficiencia administrativa, integración de equipos de trabajo y comunicación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Coordinador/a de Enlaces Administrativos, las políticas y procedimientos para la recepción y trámite de los requerimientos de los Enlaces Administrativos de las Dependencias en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Remitir el listado del personal de nuevo ingreso y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, el "Curso de Inducción" para dicho personal.</li> <li>3. Recibir por parte del Coordinador de Enlaces Administrativos el listado y recibos de nómina para su distribución al Personal de las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos.</li> <li>4. Recibir de los Enlaces Administrativos y remitir a la Dirección de Recursos Humanos, los recibos y listados de nómina del personal, debidamente firmados.</li> <li>5. Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de capacitación y adiestramiento de los/las Servidores/as Públicos/as que le sean solicitados por los Enlaces Administrativos.</li> </ol>
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir y distribuir las constancias de los cursos de capacitación recibidos por el personal de las diferentes Dependencias a través de los Enlaces Administrativos.</li> <li>7. Recibir los requerimientos de personal de servicio social o prácticas profesionales remitidos por los Enlaces Administrativos de las Dependencias.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|---|

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) ( Movimientos de Personal e incidencias)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador Técnico (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, administración de recursos humanos y manejo de sistemas de administración.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, manejo de personal, organización y liderazgo, eficiencia administrativa, integración de equipos de trabajo y comunicación.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Coordinador de Enlaces Administrativos implementar y difundir el calendario para la recepción de solicitudes de movimientos de personal, mismo al que deberán ajustarse los Enlaces Administrativos de las Dependencias.</li> <li>2. Coadyuvar con el Coordinador/a de Enlaces Administrativos a tramitar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción, incidencias de los/las Servidores/as Públicos/as adscritos a las Dependencias, que le sean solicitados por los Enlaces Administrativos para ser gestionados ante la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>3. Revisar que los movimientos de alta del personal de las Dependencias, cuenten con la autorización del Secretario/a de Administración, la suficiencia presupuestal, vacante a ocupar, tabulador vigente y documentación soporte correspondiente, establecido por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>4. Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos la evaluación de los perfiles de los candidatos propuestos para cubrir una vacante; así como notificar el resultado de ésta ante el Enlace Administrativo solicitante.</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
			Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

5. Notificar el resultado de la evaluación de perfil de los candidatos al Enlace Administrativo solicitante a efecto de que requisiite el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal de Alta.
6. Revisar que los movimientos de personal e incidencias de personal, elaborados por los Enlaces Administrativos, cumplan con los requisitos y documentación soporte correspondiente, con base en las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.
7. Tramitar las incidencias del personal de base y confianza mediante los Formatos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
8. Revisar que cuando exista un cambio de adscripción, sea por permuta de empleos entre trabajadores que tengan retribución equivalente de acuerdo al catálogo de puestos y condiciones similares de promoción, siempre y cuando no se perjudiquen derechos de terceros y sea aprobado el cambio por el área correspondiente, así como haya pasado un año cuando menos del último cambio de adscripción, siendo indispensable el acuerdo establecido entre los Titulares de las Dependencias y que tenga conocimiento la Dirección de Recursos Humanos.
9. Comprobar que los trámites se realicen de acuerdo a los periodos establecidos tanto por la Coordinación de Enlaces Administrativos como por la Dirección de Recursos Humanos, para el procesamiento de los mismos.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Constancias de No Adeudo)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, administración de recursos humanos y manejo de sistemas de administración.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, manejo de personal, organización y liderazgo, eficiencia administrativa, integración de equipos de trabajo y comunicación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las solicitudes de emisión de Constancias de No Adeudo por parte de los Enlaces Administrativos.</li> <li>2. Solicitar ante las instancias correspondientes, el reporte de no adeudo del personal que haya causado baja, con el fin de que pueda emitir el Coordinador/a de Enlaces Administrativos la Constancia de No Adeudo.</li> <li>3. Comprobar y revisar que el/la ex-trabajador/a solicite su Constancia de No Adeudo en un periodo menor a un año a partir de la fecha de su renuncia, para realizar el trámite de finiquito.</li> <li>4. Notificar a los Enlaces Administrativos en caso de existir alguna inconsistencia en la información recabada con las Unidades Administrativas correspondientes.</li> <li>5. Elaborar las Constancias de No Adeudo del personal que haya causado baja en el Gobierno Municipal con previa validación de los Enlaces Administrativos.</li> </ol>
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- |  |
|--|
| <p>6. Enviar las Constancias de No Adeudo del personal que haya causado baja, a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Área de Recursos Financieros)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación estratégica, finanzas públicas, sistemas de administración, presupuesto basado en resultados, armonización contable y contabilidad gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, prevención de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, manejo de personal, relaciones humanas y liderazgo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la difusión a través de los Enlaces Administrativos, las políticas, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> <li>2. Revisar y coordinar la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de las Dependencias con los Enlaces Administrativos, para ponerlo a consideración del/la Tesorería Municipal.</li> <li>3. Dar seguimiento de acuerdo a las indicaciones del Coordinador/a de Enlaces Administrativos a los Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 de cada una de las Dependencias con el fin de no concluir con un subejercicio o un sobre ejercicio de los mismos.</li> <li>4. Dar trámite y seguimiento al ejercicio de los recursos económicos asignados a las Dependencias ante la Tesorería Municipal en coordinación con los Enlaces Administrativos.</li> <li>5. Proponer, actualizar, implementar y difundir un calendario de recepción, revisión, trámite de documentación de Orden Compromiso, Orden de Pago y comprobación del Fondo Fijo, ante los</li> </ol>
---

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>Enlaces Administrativos, a efecto de que se cumplan las fechas establecidas por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisar y gestionar la comprobación de los recursos económicos asignados a las Dependencias ante la Tesorería Municipal, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.</li> <li>7. Revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a los presupuestos de las Dependencias, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, viáticos y reposición de fondos fijos y aquellos que lo requieran, con base en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Revisar que el gasto de comprobación del Fondo Fijo, no exceda el importe mensual autorizado a cada Dependencia por la Tesorería Municipal por este concepto.</li> <li>9. Cotejar las compras realizadas con fondo fijo, no excedan el importe establecido en la Normatividad Presupuestaria vigente. Asimismo, que no se emita varias facturas por compra de la misma naturaleza; es decir, la fracción de una compra.</li> <li>10. Revisar que la documentación comprobatoria sea aplicada a las partidas presupuestales correspondientes, de acuerdo al catálogo por objeto del gasto armonizado del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>11. Participar en coordinación con los Enlaces Administrativos de las Dependencias y la Dirección de Adjudicaciones el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente.</li> <li>12. Calificar y gestionar todo trámite relacionado con la compra o adquisición de un bien o la contratación de un servicio ante la Dirección de Adjudicaciones, solicitado por los Enlaces Administrativos.</li> <li>13. Cotejar que las partidas centralizadas cuenten con la autorización de la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> <li>14. Revisar que la Suficiencia Presupuestal autorizada corresponda con la adquisición del bien o la contratación del servicio, que se encuentre dentro del Programa Anual de Adquisiciones y cuente con la vigencia correspondiente.</li> <li>15. Integrar y elaborar los reportes de los procedimientos de adjudicación de las Dependencias, en los que intervenga la Coordinación de Enlaces Administrativos.</li> <li>16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--	--

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Adquisiciones)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico – Administrativas, Derecho ó áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, sistemas de administración, presupuesto basado en resultados.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis de información, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, manejo de personal, relaciones humanas y trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar que las partidas centralizadas cuenten con la autorización de la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> <li>2. Reportar al Analista Consultivo A (De Recursos Financieros) las Suficiencias Presupuestales cuyo concepto no sea equivalente a la adquisición del bien o la contratación del servicio proyectado dentro del Programa Anual de Adquisiciones.</li> <li>3. Cotejar que las requisiciones que se gestionen para la compra o adquisición de un bien o la contratación de un servicio se elaboren exclusivamente por objeto del gasto.</li> <li>4. Revisar que el Enlace Administrativo suba a revisión la requisición al Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) después de haber sido revisada en estatus PREVIA.</li> <li>5. Revisar que la requisición PREVIA contenga la descripción detallada en forma clara y precisa de todos los requisitos.</li> </ol>
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

6. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y el área requirente a efecto de que al momento de que la Dirección de Adjudicaciones emita las observaciones, éstas se solventen y pase al estatus "REQUISICIÓN DEFINITIVA".
7. Tramitar ante la Dirección de Adjudicaciones las requisiciones en estatus "REQUISICIÓN DEFINITIVA", con toda la documentación requerida de acuerdo a los días que ésta establezca.
8. Estar al pendiente de todos los eventos que realice la Dirección de Adjudicaciones así como el Comité Municipal de Adjudicaciones en coordinación con el Enlace Administrativo y el área requirente de la Dependencia.
9. Dar seguimiento a la adjudicación, una vez formalizado el contrato, con el objetivo de comprobar que el bien adquirido o servicio sea entregado por el proveedor con todas las especificaciones técnicas y demás obligaciones que se estipularon en las bases del concurso, así como en el contrato respectivo y se pueda proceder al pago, después de que la entrega fue realizada a plena satisfacción del área requirente.
10. Elaborar un reporte periódico de las requisiciones presentadas ante la Dirección de Adjudicaciones, para conocimiento del Secretario/a.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Control del Gasto)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (4) Analista A (5) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, sistemas de administración, presupuesto basado en resultados.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis de información, administración de proyectos, planeación estratégica, manejo de personal, relaciones humanas y trabajo en equipo.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y tramitar la comprobación del fondo fijo asignado a las Dependencias previa validación de autenticidad de las facturas, en apego a la normatividad vigente.</li> <li>2. Recibir la documentación de comprobación del fondo fijo, considerando las fechas establecidas por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</li> <li>3. Reportar al Analista Consultivo A de Recursos Financieros, los trámites de comprobación del fondo fijo, que excedan del importe mensual autorizado a cada Dependencia.</li> <li>4. Reportar al Analista Consultivo A de Recursos Financieros, las facturas que por compra realizada con fondo fijo exceda de dos mil pesos con IVA incluido. Asimismo, de la emisión de varias facturas por compras de la misma naturaleza.</li> <li>5. Reportar al Analista Consultivo A de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria que no esté apegada a las partidas presupuestales correspondientes, de acuerdo al Clasificador por objeto</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
			Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<p>del gasto armonizado establecido por el CONAC.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Reportar al Analista Consultivo A de Recursos Financieros los tramites que incumplan con la autorización previa de la Unidad Administrativa correspondiente en caso de ser un gasto de una partida centralizada.</li> <li>7. Elaborar un análisis de la disponibilidad presupuestal autorizada vs disponibilidad presupuestal ejercida mensualmente.</li> <li>8. Elaborar reportes mensuales, comparando el Presupuesto autorizado vs Presupuesto ejercido por Dependencia, para informar al Secretario/a de Administración del seguimiento realizado.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) (Control Presupuestal)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Enlaces Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Enlaces Administrativos
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación estratégica, finanzas públicas, sistemas de administración, presupuesto basado en resultados, armonización contable y contabilidad gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, prevención de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, manejo de personal, relaciones humanas y liderazgo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar las solicitudes de Transferencias Presupuestales de los Enlaces Administrativos de las Dependencias, validarlas y gestionarlas ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</li> <li>2. Recibir y revisar las solicitudes de Suficiencias Presupuestales de los Enlaces Administrativos de las Dependencias, validarlas y gestionarlas ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</li> <li>3. Verificar que las adecuaciones presupuestarias solicitadas no afecten las metas proyectadas y los programas establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de las Dependencias.</li> <li>4. Cotejar que la documentación por la comprobación del gasto a través de la Orden de Pago, en su Clave Presupuestal corresponda a la Suficiencia Presupuestal solicitada, para tal efecto.</li> <li>5. Proponer, revisar e integrar anualmente las actividades del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Coordinación de Enlaces Administrativos.</li> </ol>
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

6. Dar seguimiento de acuerdo a los periodos definidos en el componente de la Programación Basada en Resultados Anual, los entregables que se deberán reportar a la Dirección de Apoyo a la Operación.
7. Integrar el presupuesto de la Coordinación de Enlaces Administrativos, con base a las actividades definidas en la Programación basada en Resultados (PBR) con el visto bueno del Coordinador/a de Enlaces Administrativos y pueda ser enviado al Enlace Administrativo de la Secretaría.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Coordinación de Enlaces Administrativos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/CEA060</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## X. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Secretaría de Administración Reforma No. 126, Segundo Piso, Centro histórico	Mtro. Rafael Ruíz Cordero	rafael.ruiz@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 44 00 Ext. 5237
Coordinación de Enlaces Administrativos Av. Reforma No. 113, cuarto piso, Centro histórico.	C.P. Rubén Hernández Rocha	ruben.hernandez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 46 00 Ext. 5951