

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE INNOVACIÓN
DIGITAL Y COMUNICACIONES Y STAFF

NOVIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075

AUTORIZACIONES		
Juan José Cué de la Fuente  Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones	Rubén García Guzmán  Enlace Administrativo	Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal

Aprobado el once de noviembre dos mil quince con fundamento en los Artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
INNOVACIÓN DIGITAL
Y COMUNICACIONES

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

		Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico – Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	9
VI	Descripción de la Oficina del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Especifica de Funciones	11
VII	Descripción del Enlace Administrativo	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Especifica de Funciones	18
VIII	Directorio	21

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones la cual se cimienta en su estructura orgánica actual, aprobada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero del 2014 y, en la Sesión de Cabildo del día 10 de junio de 2014, se autorizó el Reglamento Interno de la misma, esto con el propósito de mejorar la calidad en los procesos y servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio y el desempeño del personal del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.

El diseño y difusión de este documento obedecen a la intención de especificar por escrito, la organización de la Secretaría y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto del gobierno municipal; ser útil como documento oficial, material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso, así como para los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Ayuntamiento.

Este documento es una herramienta de trabajo que permite normar y precisar las funciones del personal adscrito a la estructura orgánica de la Oficina del Secretario y del Staff de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla delimitando sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

Su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría, que considere los principios básicos de equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

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

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 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

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
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla COREMUN**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.**
Periódico Oficial del Estado, 11 de junio de 2014.
- **Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal y al Servicio de las Dependencias que lo conforman.**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006.
Última reforma publicada en el P.O. 22 de octubre de 2013.

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018**
- **OTRAS DISPOSICIONES**
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
- **Publicado en el Periódico Oficial el 15 de mayo del 2014**
- **Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados**
- **Programa 28 Innovación Digital y Buen Gobierno**

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Innovar procesos para ofrecer mejores servicios públicos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Posicionar al municipio de Puebla como referente nacional en brindar servicios públicos ágiles e innovadores.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Actitud: Desempeñamos nuestra labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.

Apertura: Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

Innovación: Es la aplicación de nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

Participación: Creemos en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.

Respeto: Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

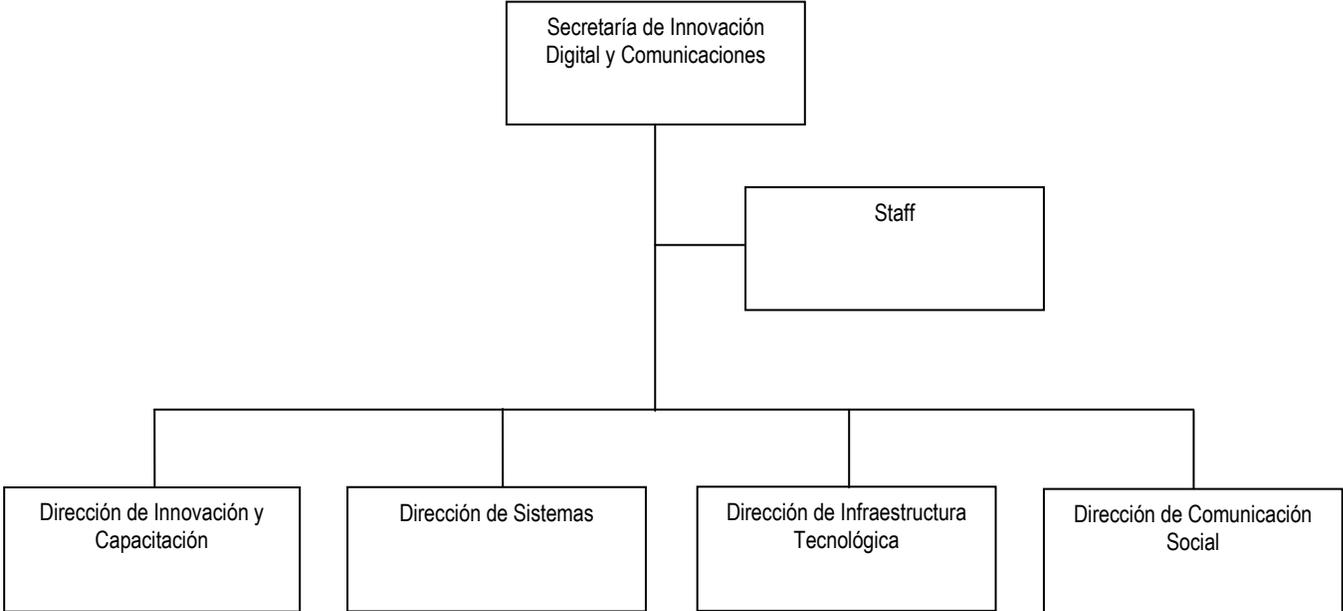
Nivel	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	No. de Plazas	
		B	C
V.	Secretario		1
IX.	Secretaría Particular (vacante)		1
IX.	Secretaría Técnica (vacante)		
VII.	Asesor (Comisionado a Presidencia)		1
IX.	Coordinador Técnico (Secretaria)		1
IX.	Analista Consultivo A (Staff)		1
IX.	Enlace Administrativo (Coordinador Administrativo)		1
X.	Coordinador Especializado		2
XI	Coordinador Técnico	2	1
XII	Analista A	2	

B: base

C:confianza

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

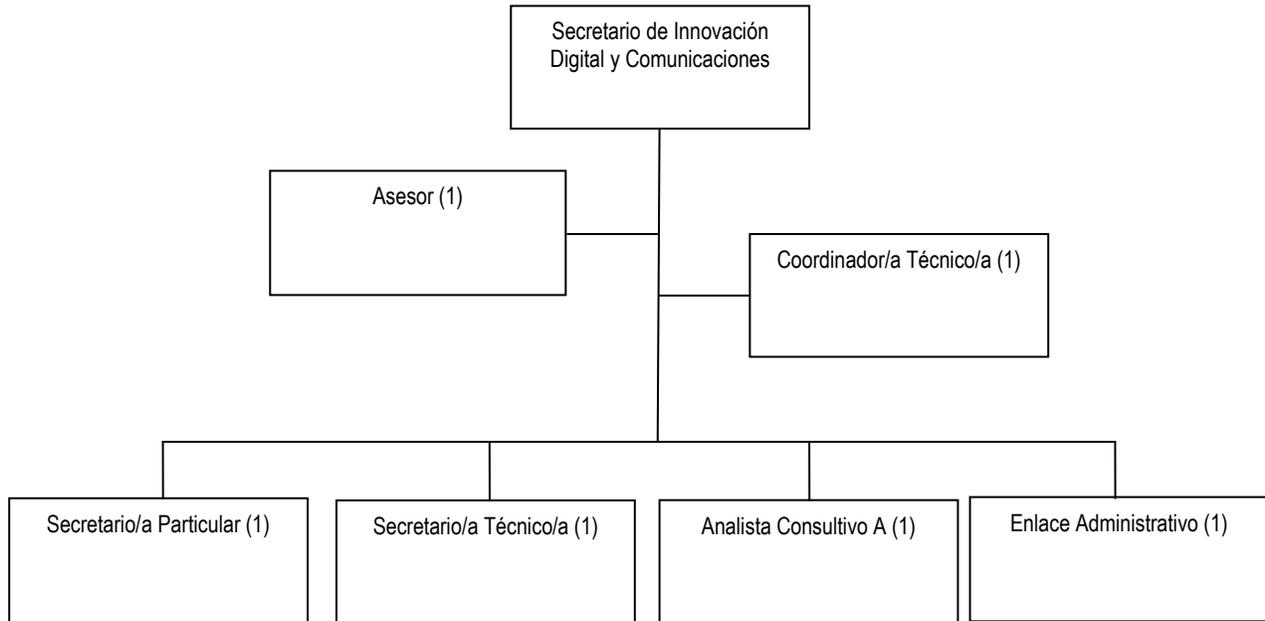
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE A SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES Y STAFF

Organigrama de la Oficina del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff



Objetivo General

Innovar y modernizar los procesos para la prestación de servicios al público, generando nuevas formas de administrar a través de la digitalización, mediante el uso de tecnologías de la información con un enfoque de gobierno abierto.

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Asesor (1) Coordinador Técnico (Secretaria) (1) Secretario Particular (1) Secretario Técnico (1) Analista Consultivo A (1) Enlace Administrativo (1) Directores (4)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia y afines.
Conocimientos:	Medios de Comunicación, Mercadotecnia, Tecnologías de la Información, Procesos de Innovación, Planeación Estratégica, Administración Pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, manejo de conflictos, estrategia, incluyente, empatía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la ley. 2. Definir y establecer en coordinación con las direcciones a su cargo, y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría. 3. Proponer y acordar con el Presidente Municipal, los proyectos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría. 4. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento.
--



5. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, imagen y comunicación, desarrollo administrativo, capacitación y gobierno abierto, que permitan una mayor eficiencia en las actividades del Municipio.
6. Promover la participación del Gobierno Municipal, en programas para obtener la certificación de la calidad y del servicio público.
7. Supervisar las investigaciones, sobre los diversos procesos que se tienen implementados como buenas prácticas, a fin de impulsar la calidad en la prestación de servicios públicos.
8. Fomentar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, en el establecimiento de programas de la Secretaría.
9. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas a través de tecnologías de la información y comunicación, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios.
10. Planear y coordinar con los sectores públicos, social y privado, proyectos para la promoción de tecnologías de la información y comunicación, así como dar seguimiento a su implementación.
11. Establecer políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicación, conforme a la normatividad aplicable.
12. Administrar los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información y comunicación, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos.
13. Fomentar en la ciudadanía el uso de las tecnologías de la información.
14. Dirigir programas que contribuyan a incentivar la cultura digital en el Municipio y la inclusión digital de la población.
15. Impulsar y determinar el diseño de programas de profesionalización de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación.
16. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
17. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación, a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades.
18. Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios



de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía.

19. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social.
20. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades, a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación.
21. Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos, para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad.
22. Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades.
23. Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal.
24. Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
25. Verificar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas.
26. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al presupuesto de egresos vigente, asignado a la Secretaría.
27. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público o privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable.
28. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, a la Contraloría Municipal para su aprobación.
29. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos de información que soliciten.
30. Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Honorable Cabildo lo analice y lo apruebe.
31. Ejercer el presupuesto autorizado, asignado a la Secretaría.
32. Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos de la Secretaría.



33. Presentar a la Secretaría en los organismos que deba intervenir, o en su caso designar al servidor público que deba representarlo.
34. Acordar con las Direcciones y en su caso con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia.
35. Observar y vigilar la aplicación del presente Reglamento para efectos administrativos.
36. Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y meta de los planes de desarrollo que establezca el Presidente Municipal.
37. Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.
38. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
39. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como los que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
A quien reporta:	Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas y afines.
Conocimientos:	Planeación Estratégica, Análisis de Procesos, Desarrollo Organizacional, Programas de Innovación, Estadística, Redacción, Ortografía, Equipo de Oficina.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de palabra, solución de problemas y manejo de conflictos. Capacidad de organización, facilidad para relacionarse.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el control de la correspondencia y documentación de la Secretaría. 2. Informar al Secretario permanentemente de irregularidades detectadas y proponer soluciones. 3. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan oportunamente. 4. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de la planeación, los programas y las acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Secretario para que le instruya lo procedente. 5. Integrar el programa presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas. 6. Proponer al Secretario el Procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Direcciones de la Dependencia.
--

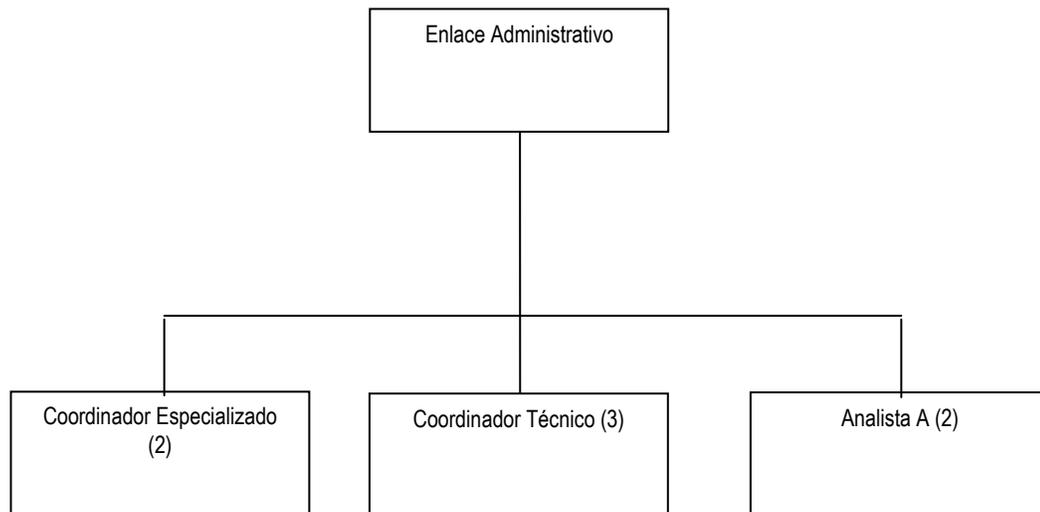


7. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario, para que se cumplan en sus términos.
8. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda.
9. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada uno de los órdenes de gobierno.
10. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran al C. Secretario, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Secretario.
11. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario.
12. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Secretaría, al Secretario del Ayuntamiento.
13. Integrar información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario.
14. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, estatal y federal que lo soliciten.
15. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.
16. Establecer mecanismos para obtener información necesaria y generar documentos informativos e históricos.
17. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Oficial del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Administrar, y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto autorizado, así como proporcionar a las Unidades Administrativas de la misma, los recursos materiales y los servicios necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
A quien reporta:	Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (3) Analistas A (2)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Finanzas y afines.
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, financieros y materiales, contabilidad en general, desarrollo organizacional y humano, marco normativo vigente, manejo de equipo de cómputo, impuestos.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, relaciones interpersonales, negociación y persuasión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación vertical y horizontal, solución de problemas y manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 ejercicios fiscales; propuesta de gastos 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. 2. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con
--



cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, los 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 autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollo 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.
6. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes, compromisos y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad.
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.
8. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
9. Informar permanentemente 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 Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto
11. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como resguardar e integrar copia de los expedientes de los mismos.
12. Gestionar ante la Secretaría de Administración, las necesidades de 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 la firma 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 adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
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 al área 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. 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.
21. Solicitar a la Contraloría Municipal, el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en los términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
23. 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.
24. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de los bienes muebles e inmuebles asignados.
25. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomienden al Secretario

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> PUEBLA <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	Manual de Organización de la Oficinal del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/OSIDCS075
		Fecha de elaboración: 11/11/2015
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones Av. Reforma # 1131er piso. Col. Centro	Juan José Cue de la Fuente	juanjo.cue@pueblacapital.gob.mx	309-46-00 Ext 6970
Enlace Administrativo Av. Reforma 113 PB Col. Centro	Rubén García Guzmán	ruben.garcia@pueblacapital.gob.mx	309-46-00 EXT 6974