

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Organización de la Secretaría de Administración



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
3/jul/2020	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Administración.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	6
I. Presentación.....	6
II. Objetivo del Manual.....	7
III. Antecedentes	8
IV. Objetivo General de la Secretaría de Administración	11
V. Misión	12
VI. Visión.....	12
VII. Marco Jurídico-Administrativo	12
VIII. Estructura Orgánica.....	15
IX. Organigrama	19
X. Objetivos y funciones.....	20
1. Secretaría de Administración.....	20
1.1 Secretaría Particular	26
1.1.1 Departamento de Participación y Vinculación Ciudadana.....	27
1.2 Subsecretaría de Administración	29
1.2.1 Dirección General de Capital Humano.....	33
1.2.1.1 Subdirección de Eficiencia Organizacional	37
1.2.1.1.1 Departamento de Estructuras Orgánicas.....	40
1.2.1.1.2 Departamento de Manuales Administrativos	42
1.2.1.2 Dirección de Recursos Humanos.....	44
1.2.1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina.....	47
1.2.1.2.1.1 Departamento de Apoyo Técnico.....	49
1.2.1.2.1.2 Departamento de Recursos Humanos.....	51
1.2.1.2.1.3 Departamento de Nómina.....	53
1.2.1.2.2 Subdirección del Factor Humano y Prestaciones Laborales.....	55
1.2.1.2.2.1 Departamento de Capacitación.....	57
1.2.1.2.2.2 Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales.....	58
1.2.1.2.3 Subdirección del Sector Educativo	60
1.2.1.2.3.1 Departamento de Administración del Personal Educativo	61
1.2.1.2.3.2 Departamento de Innovación en Procesos Administrativos	63
1.2.2 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio	64
1.2.2.1 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	67
1.2.2.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	70
1.2.2.1.1.1 Departamento de Servicios Generales.....	72

1.2.2.1.1.2	Departamento de Recursos Materiales.....	74
1.2.2.2	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	77
1.2.2.2.1	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles.....	80
1.2.2.2.1.1	Departamento de Política Inmobiliaria.....	84
1.2.2.2.1.2	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	87
1.2.2.2.1.3	Departamento de Control de Bienes Muebles.....	90
1.2.2.2.1.4	Departamento de Parque Vehicular	92
1.2.2.2.1.5	Departamento de Seguros y Siniestros	95
1.2.3	Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obra Pública	96
1.2.3.1	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	99
1.2.3.1.1	Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones....	102
1.2.3.1.1.1	Departamento de Precios y Apoyo Técnico	104
1.2.3.1.1.2	Departamento de Cotizaciones	105
1.2.3.1.2	Subdirección de Licitaciones y Concursos	107
1.2.3.1.2.1	Departamento de Licitaciones	109
1.2.3.1.2.2	Departamento de Concursos	111
1.2.3.1.2.3	Departamento de Adquisiciones Directas.....	112
1.2.3.2	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	114
1.2.3.2.1	Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública	117
1.2.3.2.1.1	Departamento de Precios y Apoyo Técnico	119
1.2.3.2.1.2	Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones	120
1.2.3.2.2	Subdirección de Licitaciones y Concursos	122
1.2.3.2.2.1	Departamento de Licitaciones	125
1.2.3.2.2.2	Departamento de Concursos	127
1.2.3.2.2.3	Departamento de Adjudicaciones Directas.....	129
1.2.4	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	132
1.3	Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital.....	134
1.3.1	Dirección General de Gobierno Digital.....	139
1.3.1.1	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.	142
1.3.1.1.1	Subdirección de Normatividad Tecnológica	146
1.3.1.1.1.1	Departamento de Política en Gobierno Electrónico	149
1.3.1.1.1.2	Departamento de Control Interno	151
1.3.1.1.1.3	Departamento de Evaluación Tecnológica.....	153
1.3.1.1.1.4	Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos	155
1.3.1.2	Dirección de Infraestructura Tecnológica.....	157
1.3.1.2.1	Subdirección de Infraestructura.....	160
1.3.1.2.1.1	Departamento de Base de Datos.....	163
1.3.1.2.1.2	Departamento de Redes	164
1.3.1.2.1.3	Departamento de Operaciones.....	166

1.3.1.2.1.4 Departamento de Servidores	168
1.3.1.2.1.5 Departamento de Soporte y Mantenimiento	170
1.3.1.2.1.6 Departamento de Seguridad	172
1.3.1.3.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas	177
1.3.1.3.1.1 Departamento de Aseguramiento de la Calidad....	180
1.3.1.3.1.2 Departamento de Arquitectura de Soluciones	181
1.3.1.3.1.3 Departamento de Análisis y Diseño de Soluciones	183
1.3.1.3.1.4 Departamento de Desarrollo de Soluciones.....	184
1.3.1.3.2 Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones	186
1.3.1.3.2.1 Departamento de Gestión y Atención a Dependencias	188
1.3.1.3.2.2 Departamento de Gestión y Atención a Entidades	190
1.3.1.3.2.3 Departamento de Portales de Gobierno.....	192
1.3.2 Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	193
1.3.2.1 Dirección de Transparencia.....	195
1.3.2.1.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia ...	197
1.3.2.1.2 Departamento de Transparencia Proactiva	198
1.3.2.2 Dirección de Acceso a la Información	199
1.3.2.2.1 Departamento de Seguimiento a Solicitudes de	201
Información	201
1.3.2.2.2 Departamento de Atención de Solicitudes de Información	202
1.3.2.2.3 Departamento de Gestión de Solicitudes con más de una	204
Dependencia.....	204
1.3.2.3 Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y	205
Clasificación	205
1.3.2.3.1 Departamento de Seguimiento a Medios de Impugnación	207
1.3.2.3.2 Departamento de Clasificación de la Información ...	209
1.3.2.4 Dirección de Gobierno Abierto.....	210
1.3.2.4.1 Departamento de Gestión de Datos Abiertos.....	212
1.3.2.4.2 Departamento de Accesibilidad Ciudadana.....	214
1.4 Dirección Jurídica	215
1.4.1 Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales.....	219
1.4.1.1 Departamento de lo Contencioso y Administrativo.....	221
1.4.1.2 Departamento de Asuntos Litigiosos	224
1.4.1.3 Departamento de Asuntos Laborales	225
1.4.2 Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales ..	227
1.4.2.1 Departamento de Análisis Consultivo Normativo	228
1.4.2.2 Departamento de Apoyo Jurídico Contractual	230
1.4.2.3 Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales	231
1.5 Dirección de Administración.....	233
1.5.1 Subdirección de Administración.....	235

1.5.1.1 Departamento de Factor Humano	238
1.5.1.2 Departamento de Control Presupuestal	239
1.5.1.3 Departamento de Pagos y Suministros	241
Directorio	243
REGISTRO:.....	243
Fundamento Legal	243
RAZÓN DE FIRMAS.....	244

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. Presentación

La Secretaría de Administración del Estado Puebla, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes; además de aquéllas que le encomiende el Gobernador, en forma programada, para promover el desarrollo administrativo integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

En este sentido, en el artículo 31 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, se establece como parte integrante de la Administración Pública Centralizada a la Secretaría de Administración, cuyas facultades se encuentran previstas en el artículo 30, y dentro del artículo 34, se encuncian los asuntos que le corresponde despachar a dicha Dependencia, ambos artículos previstos en el mismo ordenamiento legal; siendo éstos asuntos los siguientes: establecer y conducir el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la política estatal en materia de desarrollo administrativo, mejora regulatoria, transparencia, administración, remuneración, desarrollo integral del capital humano, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, gobierno digital y demás que sean competencia de la Secretaría, con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad y directrices de transparencia, eficiencia y optimización de los recursos.

En este orden de ideas el “Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla”, es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, Conforme al marco legal y la estructura orgánica aprobada para esta Dependencia, estableciendo para tal fin, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como sus relaciones internas y externas que derivan del despacho de sus asuntos.

La información actualizada que contiene este Manual se refiere a los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, sus bases jurídico-administrativas, el objetivo de la Secretaría, Misión y Visión, su organigrama, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran de acuerdo a su estructura orgánica.

El presente manual, es un documento dinámico, sujeto a modificaciones, ante cambios por necesidades en el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, necesidades de la población, reestructuración o contingencias que requieran fortalecer la estructura y adecuar sus funciones.

De conformidad con la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización; el Manual de Organización de la Secretaría de Administración se encuentra dividido en diez capítulos, los cuales se señalan a continuación:

1. Presentación.
2. Objetivo del Manual.
3. Antecedentes.
4. Objetivo General de la Secretaría de Administración.
5. Misión.
6. Visión.
7. Marco Jurídico - Administrativo.
8. Estructura Orgánica.
9. Organigrama.
10. Objetivos y Funciones.

II. Objetivo del Manual

El Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla, tiene los objetivos siguientes:

- Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de las Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica.
- Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades administrativas, así como las funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.

- Ser un instrumento de trabajo y orientación para las y los servidores públicos de la Secretaría de Administración y el personal de nuevo ingreso, así como de consulta para la ciudadanía en general, que contribuya a la modernización, de manera eficaz y eficiente de la Administración Pública Estatal.

III. Antecedentes

En el año 2011, la Secretaría de Finanzas y Administración se escindió en la Secretaría de Finanzas por un lado y en la Secretaría de Administración por el otro, correspondiéndole a ésta última el registro de su Estructura Orgánica con número GEP1117/03A/05/11 realizado en el mes de mayo de dicho año, misma dependencia que contó entre otras con las siguientes unidades administrativas, a saber: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales; Subsecretaría de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública; Subsecretaría de Administración de Trámites, Servicios y Gobierno Electrónico; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General Administrativa.

Así mismo, en agosto de 2012, la Secretaría de Administración obtiene un nuevo registro de su Estructura Orgánica, siendo el número GEP1117/03B/08/12, quedando integrada dicha dependencia principalmente con las unidades administrativas siguientes: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales; Subsecretaría de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública; Subsecretaría de Gobierno Electrónico; Subsecretaría de Desarrollo Administrativo; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General Administrativa.

Posteriormente, en el mes de enero de 2014, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, se fusionan para dar paso a la creación nuevamente de la Secretaría de Finanzas y Administración generándose el número de registro GEP1117/02B/01/14, quedando integrada entre otras áreas, con las siguientes unidades administrativas: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Subsecretaría de Administración; Coordinación General Jurídica, y Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

En el mismo sentido, en junio de 2015 se generó el número de registro GEP1117/02E/06/15 de la Secretaría de Finanzas y

Administración, realizando entre otras modificaciones las siguientes: se suprimió la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales; se creó la Dirección de COPLADEP; el Instituto Registral y Catastral cambia de adscripción y dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría, reportando a la Coordinación General Jurídica; cambio de nomenclaturas de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria; cambio de nomenclatura de la Dirección General de Gobierno Electrónico para denominarse Dirección General de Tecnologías de la Información.

En noviembre de 2015, se generó el registro de Estructura Orgánica número GEP1117/02F/11/15 de la Secretaría de Finanzas y Administración, con la modificación consistente en que el Instituto Registral y Catastral dependerá de la persona Titular de la Secretaría, reportando ahora a la Subsecretaría de Ingresos. Contando entre otras áreas con las siguientes: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y la Subsecretaría de Administración.

En marzo de 2016, se realizó el registro de la Estructura Orgánica número GEP1117/02G/03/16 de la Secretaría de Finanzas y Administración, contando entre otras con las siguientes unidades: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y la Subsecretaría de Administración.

En abril de 2018, se realizó el registro número GEP1719/03A/04/18 de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, con modificaciones en la Dirección de Recursos Humanos, incorporándose a esa unidad administrativa la Subdirección del Sector Educativo, el Departamento de Administración del Sector Educativo y el Departamento de Innovación en Procesos Administrativos. Contando al final, entre otras, con las siguientes unidades administrativas: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos, Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y la Subsecretaría de Administración.

En junio de 2018, se realizó el registro número GEP1719/03B/06/18 de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, modificación derivada de lo establecido por los artículos 3, fracciones XXVI y XXX, 23, 25, Sexto y Séptimo transitorios de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla, los que establecen la creación de la Unidad de Mejora Regulatoria como unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración, misma unidad que contará con una Secretaría Ejecutiva. Bajo esta tesis, se emitió la estructura orgánica con número de registro GEP1719/03B/06/18 el día 20 de junio de 2018, mismo organigrama que considera a la multicitada Unidad de Mejora Regulatoria y su respectiva Secretaría Ejecutiva.

En febrero de 2019, se realizó el registro de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración con el número GEP1924/03A/02/19, con modificaciones consistentes en cambio de nomenclaturas en la Unidad de Mejora Regulatoria, contando entre otras con las siguientes unidades administrativas: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos, Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, y la Subsecretaría de Administración.

A partir del 2011, fecha de publicación de la anterior Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, dicho cuerpo legal fue modificado en 30 ocasiones, siendo su última reforma en marzo de 2019. Dicha situación le ha supuesto no conservar una estructura administrativa de gobierno clara, y por ende no contar con un hilo conductor que la articule, lo que dificulta superlativamente la identificación clara de facultades de cada uno de los sujetos de ley, iniciando por el Ejecutivo del Estado. Asimismo, se identifican duplicidades y ambigüedades, muchas de ellas provocadas por las reformas realizadas en distintas épocas, llevadas a cabo sin un criterio sistemático, ni ordenado.

Por esta razón, se publicó, con fecha 31 de julio de 2019, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la que se sustenta la necesidad de reestructurar la Administración Pública del Estado, a través de una visión progresista, para alcanzar un gobierno moderno que implemente las mejores prácticas en administración y gestión gubernamental, que lo coloquen a la vanguardia a nivel nacional, en la cual se realiza una reestructura al Gobierno del Estado, escindiendo a la Secretaría de Finanzas y Administración, para crear a la Secretaría de Planeación y Finanzas y

a la Secretaría de Administración, a efecto, de poder atender de una mejor manera sus facultades, clarificando los procesos y especializando su función, buscando que ello redunde en una mejora significativa.

Que dentro de la Secretaría de Administración se agruparon aquellas facultades relativas a la administración como son recursos humanos, materiales, bienes y servicios, así como la contratación de la obra pública y las correspondientes al gobierno digital, con la inclusión de temas de desarrollo administrativo y transparencia.

Con fecha 15 de octubre de 2019, se publicó en el periódico oficial en acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que establece “La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla”, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración. La creación de la Comisión de Mejora Regulatoria, es con el objetivo de incorporar una política pública integral, democrática y eficaz para establecer una dinámica de coordinación y colaboración intergubernamental transversal entre órdenes y poderes de gobierno, con los sectores académico, privado y social, con la finalidad de mejorar las regulaciones y simplificar trámites y servicios, para incrementar la certeza y reducir la discrecionalidad, tiempo, requisitos y recursos pecuniarios invertidos por el ciudadano y las empresas.

Con fecha 9 de marzo de 2020 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, con la incorporación de la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital para dar especial atención a la normativa, lineamientos y demás disposiciones en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicable, así como los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

IV. Objetivo General de la Secretaría de Administración

Conducir el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la política estatal en materia de desarrollo administrativo, mejora regulatoria, transparencia, administración del capital humano, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratación de bienes, servicios, obra

pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, gobierno digital y demás que sean competencia de la Secretaría, con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad;

V. Misión

Normar y administrar el desarrollo administrativo, la mejora regulatoria, la transparencia, la administración del Capital Humano, los Recursos Materiales y servicios generales, Gobierno Abierto y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado de Puebla, basados en principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Así también normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, y servicios de apoyo, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

VI. Visión

Ser una institución de Gobierno Estatal innovadora, transparente, que rinda cuentas en el manejo de los recursos públicos del estado con una nueva cultura laboral altamente profesional y con la actitud de servicio, comprometida con la sociedad poblana de manera integral.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

De manera enunciativa, más no limitativa, el marco legal que rige las actividades de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla, es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los no fumadores para el Estado de Puebla.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Penales del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

VIII. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Administración del Estado de Puebla cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

1. Secretaría de Administración

- 1.1 Secretaría Particular
 - 1.1.1 Departamento de Participación y Vinculación Ciudadana
- 1.2 Subsecretaría de Administración
 - 1.2.1 Dirección General de Capital Humano
 - 1.2.1.1 Subdirección de Eficiencia Organizacional
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Estructuras
 - 1.2.1.1.2 Departamento de Manuales Administrativos
 - 1.2.1.2 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.2.1.2.1 Subdirección Recursos Humanos y Control de Nómina
 - 1.2.1.2.1.1 Departamento de Apoyo Técnico
 - 1.2.1.2.1.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.2.1.2.1.3 Departamento de Nómina
 - 1.2.1.2.2 Subdirección del Factor Humano y Prestaciones Laborales
 - 1.2.1.2.2.1 Departamento de Capacitación
 - 1.2.1.2.2.2 Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales
 - 1.2.1.2.3 Subdirección del Sector Educativo
 - 1.2.1.2.3.1 Departamento de Administración del Personal Educativo
 - 1.2.1.2.3.2 Departamento de Innovación en Procesos Administrativos
 - 1.2.2 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Patrimonio
 - 1.2.2.1 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.2.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.2.1.1.1 Departamento de Servicios Generales
 - 1.2.2.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.2.2.2 Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles
 - 1.2.2.2.1 Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
 - 1.2.2.2.1.1 Departamento de Política Inmobiliaria
 - 1.2.2.2.1.2 Departamento de Control de Inmuebles
 - 1.2.2.2.1.3 Departamento de Control de Bienes Muebles
 - 1.2.2.2.1.4 Departamento de Parque Vehicular

- 1.2.2.2.1.5 Departamento de Seguros y Siniestros
- 1.2.3 Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública
 - 1.2.3.1 Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
 - 1.2.3.1.1 Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones
 - 1.2.3.1.1.1 Departamento de Precios y Apoyo Técnico
 - 1.2.3.1.1.2 Departamento de Cotizaciones
 - 1.2.3.1.2 Subdirección de Licitaciones y Concursos
 - 1.2.3.1.2.1 Departamento de Licitaciones
 - 1.2.3.1.2.2 Departamento de Concursos
 - 1.2.3.1.2.3 Departamento de Adquisiciones Directas
 - 1.2.3.2 Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
 - 1.2.3.2.1 Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública
 - 1.2.3.2.1.1 Departamento de Precios y Apoyo Técnico
 - 1.2.3.2.1.2 Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones
 - 1.2.3.2.2 Subdirección de Licitaciones y Concursos
 - 1.2.3.2.2.1 Departamento de Licitaciones
 - 1.2.3.2.2.2 Departamento de Concursos
 - 1.2.3.2.2.3 Departamento de Adjudicaciones Directas
 - 1.2.4 Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
- 1.3 Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital
 - 1.3.1 Dirección General de Gobierno Digital
 - 1.3.1.1 Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
 - 1.3.1.1.1 Subdirección de Normatividad Tecnológica
 - 1.3.1.1.1.1 Departamento de Política en Gobierno Electrónico
 - 1.3.1.1.1.2 Departamento de Control Interno
 - 1.3.1.1.1.3 Departamento de Evaluación Tecnológica
 - 1.3.1.1.1.4 Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos
 - 1.3.1.2 Dirección de Infraestructura Tecnológica

- 1.3.1.2.1 Subdirección de Infraestructura
 - 1.3.1.2.1.1 Departamento de Base de Datos
 - 1.3.1.2.1.2 Departamento de Redes
 - 1.3.1.2.1.3 Departamento de Operaciones
 - 1.3.1.2.1.4 Departamento de Servidores
 - 1.3.1.2.1.5 Departamento de Soporte y Mantenimiento
 - 1.3.1.2.1.6 Departamento de Seguridad
- 1.3.1.3 Dirección de Soluciones Tecnológicas
 - 1.3.1.3.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas
 - 1.3.1.3.1.1 Departamento de Aseguramiento de la Calidad
 - 1.3.1.3.1.2 Departamento de Arquitectura de Soluciones
 - 1.3.1.3.1.3 Departamento de Análisis y Diseño de Soluciones
 - 1.3.1.3.1.4 Departamento de Desarrollo de Soluciones
 - 1.3.1.3.2 Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones
 - 1.3.1.3.2.1 Departamento de Gestión y Atención a Dependencias
 - 1.3.1.3.2.2 Departamento de Gestión y Atención a Entidades
 - 1.3.1.3.2.3 Departamento de Portales de Gobierno
- 1.3.2 Dirección General Transparencia y Gobierno Abierto
 - 1.3.2.1 Dirección de Transparencia
 - 1.3.2.1.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia
 - 1.3.2.1.2 Departamento de Transparencia Proactiva
 - 1.3.2.2 Dirección de Acceso a la Información
 - 1.3.2.2.1 Departamento de Seguimiento a Solicitudes de Información
 - 1.3.2.2.2 Departamento de Atención de Solicitudes de Información
 - 1.3.2.2.3 Departamento de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia
 - 1.3.2.3 Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación
 - 1.3.2.3.1 Departamento de Seguimiento a Medios de Impugnación
 - 1.3.2.3.2 Departamento de Clasificación de la Información
 - 1.3.2.4 Dirección de Gobierno Abierto

- 1.3.2.4.1 Departamento de Gestión de Datos Abiertos
- 1.3.2.4.2 Departamento de Accesibilidad Ciudadana
- 1.4 Dirección Jurídica
 - 1.4.1 Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales
 - 1.4.1.1 Departamento de lo Contencioso y Administrativo
 - 1.4.1.2 Departamento de Asuntos Litigiosos
 - 1.4.1.3 Departamento de Asuntos Laborales
 - 1.4.2 Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
 - 1.4.2.1 Departamento de Análisis Consultivo Normativo
 - 1.4.2.2 Departamento de Apoyo Jurídico Contractual
 - 1.4.2.3 Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales
- 1.5 Dirección de Administración
 - 1.5.1 Subdirección de Administración
 - 1.5.1.1 Departamento de Factor Humano
 - 1.5.1.2 Departamento de Control Presupuestal
 - 1.5.1.3 Departamento de Pagos y Suministros

IX. Organigrama

Estructura Orgánica (Organigrama) registrada por la Secretaría de Administración del Estado de Puebla.

los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a las Unidades Administrativas de la misma secretaria, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para el desempeño de las funciones, así como los servicios generales y de tecnologías de información y comunicaciones.

Conformar una estructura administrativa adecuada, eficiente y moderna, que pueda encauzar e implementar políticas públicas de manera eficaz, basada en prácticas que permitan ser competitivos, evitando, en lo posible, la merma tanto del 2 esfuerzo individual, como de recursos para la consecución de 30% objetivos, lo que hace indispensable que el actuar gubernamental sea transparente y completamente libre de corrupción y que con la implementación de mejores prácticas de administración y gestión lo coloquen a la vanguardia nacional.

Funciones del Puesto

- 1 Informar al C. Gobernador de los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas.
- 2 Desempeñar las funciones y comisiones que el C. Gobernador le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- 3 Planear, organizar y coordinar el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, así como establecer y dirigir, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades la política estatal en materia de desarrollo administrativo, eficiencia organizacional, mejora regulatoria, administración, remuneración y desarrollo integral del capital humano, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratación de bienes, servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, gobierno digital y demás que sean competencia de la Dependencia.
- 4 Acordar con el C, Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría y el Sector Paraestatal que le corresponda coordinar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

- 5 Asesorar en los acuerdos, convenios y sus anexos y en los demás instrumentos jurídicos que suscriba el C. Gobernador con la Federación, con otras Entidades Federativas, con los Municipios o con instancias del sector privado o social, en el caso de que los mismos se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría.
- 6 Proponer al C. Gobernador a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de su competencia.
- 7 Supervisar las áreas que realizan las funciones de coordinación administrativa en las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.
- 8 Autorizar las propuestas de modificación de los sistemas administrativos y estructuras orgánicas ocupacionales, salariales y de servicios de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo análisis de las instancias competentes.
- 9 Establecer las unidades de asesoría y apoyo, así como comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 10 Conducir y supervisar los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública del Estado, así como normar y administrar el Servicio Civil de Carrera con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia.
- 11 Instruir la asesoría necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de los manuales administrativos y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus Reglamentos Interiores.
- 12 Supervisar la integración de las Unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades; así como instruir los respectivos procedimientos de atención y seguimiento de las mismas, en términos de las disposiciones vigentes.
- 13 Autorizar la elaboración de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para la operación de la Secretaría.

- 14 Conceder mandatos, poderes generales y especiales a personas físicas o jurídicas diferentes de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.
- 15 Definir e implementar ante las instancias competentes la elaboración de Proyectos para Prestación de Servicios y Proyectos de Inversión, así como ordenar las acciones que resulten necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.
- 16 Participar en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, así como substanciar y resolver dentro de su competencia, los medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por autoridades adscritas a la propia Dependencia, de conformidad con las atribuciones que le otorgan los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos, suscritos por el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios.
- 17 Autorizar los manuales administrativos y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, previa validación del área competente.
- 18 Representar legalmente por si o a través de las o los Titulares de las áreas competentes, al Gobierno del Estado, en las materias de competencia de la Secretaría.
- 19 Implementar las normas, lineamientos y demás disposiciones que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de desarrollo administrativo; de servicio civil de carrera; de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos; de administración de recursos materiales; de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles; de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada; de mejora regulatoria; de trámites y servicios; de tecnologías de la información; y administración de servicios.

20 Definir las bases para la administración y pago de sueldos, honorarios y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al presupuesto de egresos y la normatividad presupuestaria vigente.

21 Instruir la elaboración y actualización del escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo y en general de los servidores públicos al servicio del Estado, así como la actualización del expediente personal y resolver en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, los asuntos del personal de las Dependencias y de las Entidades que así lo convengan, a través de las áreas competentes.

22 Dictar las políticas y en su caso proponer al C. Gobernador para operar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias y todo tipo de movimiento de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, exceptuando los órganos Desconcentrados.

23 Supervisar y controlar al área encargada de la administración y mantenimiento oportuno de las aeronaves del Gobierno del Estado, así como coordinar el servicio de transporte aéreo del C. Gobernador.

24 Dirigir el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, ámbito de su competencia, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Estatal de conformidad con la legislación aplicable.

25 Participar por sí o por conducto de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración en la suscripción de los títulos y contratos que resulten necesarios para la adquisición, administración, uso y destino de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

26 Autorizar y en su caso participar por sí o por conducto de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración en la celebración de todo tipo de actos o instrumentos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, instruyendo las acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del Estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las

leyes respectivas.

27 Dirigir la regularización de la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo.

28 Establecer la política y los sistemas para la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales que se otorguen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo la consolidación de adquisiciones de bienes o recursos materiales y la contratación de servicios generales.

29 Coordinar las acciones respecto a la innovación tecnológica, aplicables a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado conforme a la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas de esta materia.

30 Organizar la instrumentación de los procesos y controles, así como emitir los lineamientos necesarios para la administración, operación, control y actualización del Registro Único de Personas Acreditadas y de la Firma Electrónica Avanzada y los demás que prevea las leyes aplicables.

31 Suscribir y ejecutar, previa determinación de procedencia por las áreas competentes los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría.

32 Conceder el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como verificar se dé respuesta escrita, congruente, fundada y motivada o comunicar el trámite dado a la petición, conforme a las disposiciones aplicables.

33 Implementar las normas, los lineamientos y controles para la administración y difusión del Registro de Trámites y Servicios Estatales y Municipales, que estarán en el inventario que presentan las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, tomando las medidas de seguridad pertinentes para su mantenimiento y protección del portal de estas.

34 Las demás previstas en la Ley Orgánica de Estado de Puebla, las que le deleguen o encomiende el C. Gobernador, y aquéllas que

otros ordenamientos expresamente le confieran.

1.1 Secretaría Particular

| | | | | |
|----------------|------------------------------|-----------|---------------------|-------|
| Puesto | Secretaría Particular | | Nivel de Estructura | Staff |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Administración | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Asegurar una eficiente asistencia técnica a la persona Titular de la Secretaría de Administración, mantener un enlace proactivo con las personas titulares de las Unidades Administrativas, para transmitir indicaciones y asegurar su cumplimiento. 60%
- 2 Controlar la atención de asuntos de importancia y la agenda de compromisos oficiales, coadyuvando en el desempeño de las funciones de la persona Titular de la Secretaría. 40%

Funciones del Puesto

- 1 Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Secretaría de Administración, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo de manera eficientemente en tiempo y forma.
- 2 Establecer y mantener comunicación directa con las Secretarías Particulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública a efecto de coordinar acciones.
- 3 Analizar la información y correspondencia del despacho de la Secretaría de Administración para su canalización y seguimiento.
- 4 Informar a la o el Titular de la Secretaría de Administración los asuntos de importancia, documentos, requerimientos, audiencias, para que determine la estrategia de atención.

- 5 Remitir e informar la documentación e instrucciones que dicte la persona al frente de la Secretaría y dar seguimiento a la atención por parte de las Unidades Administrativas.
- 6 Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la oficina de la persona Titular y de la Secretaria Particular.
- 7 Resolver los trabajos especiales que le asigne la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 8 Controlar los expedientes y documentos necesarios para la operación de la oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración.
- 9 Las demás que le delegue o instruya la Secretaria de Administracion

1.1.1 Departamento de Participación y Vinculación Ciudadana

| | | | |
|----------------|---|---------------------|-----------|
| Puesto | Departamento de Participación y Vinculación Ciudadana | Nivel de Estructura | Staff |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No Aplica |
| Jefe Inmediato | Secretaría Particular | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Ser un medio eficaz de participación ciudadana que permita fomentar la transparencia, para captar, controlar y gestionar las necesidades e iniciativas de mejora, en forma eficiente. ^{50%}

- 2 Facilitar la atención de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones e iniciativas, coordinando su 50 resolución o implementación con las unidades administrativas % de la Secretaría de Administración.

Funciones del Puesto

- 1 Planear y coordinar la calendarización de la o el Titular de la Secretaría en su interrelación con la ciudadanía.
- 2 Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos, reclamos, sugerencias o peticiones.
- 3 Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver las quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la unidad administrativa que tenga competencia en su resolución.
- 4 Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de reclamos, sugerencias y peticiones.
- 5 Llevar un registro sistematizado y por expediente de las acciones, hasta que se solventen.
- 6 Informar periódicamente sobre los hechos interpuestos por la ciudadanía a la o el Titular de la Secretaría Particular.
- 7 Dar a conocer a la o el Titular de la Secretaría los actos denunciados que atenten contra la ética pública y moral administrativa para la toma de decisiones inmediata o para iniciar las investigaciones del caso.
- 8 Acompañar a la o el Titular de la Secretaría en jornadas de participación ciudadana, previa instrucción, para captar las necesidades de la población relativas al ramo de administración.
- 9 Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- 10 Proponer programas informativos para fortalecer la participación ciudadana.

- 11 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, y las que le instruya la o el Titular de quien dependa jerárquicamente.

1.2 Subsecretaría de Administración

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-----------|------------------------|
| Puesto | Subsecretaría de Administración | | Nivel de Estructura II |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Administración | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer y conducir la política estatal en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y patrimonio, que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de la legislación aplicable para promover la eficiencia, austeridad y racionalidad en su uso y aprovechamiento. 50%
- 2 Conducir la política estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y proyectos para prestación de servicios, que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, buscando que se cumpla en todo momento, con los criterios de eficiencia, eficacia, economía. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Proponer y verificar la normatividad, lineamientos y demás disposiciones en materia de los servicios y apoyo al ejecutivo, recursos humanos, desarrollo y eficiencia organizacional, recursos materiales y servicios generales, patrimonio, adquisiciones, arrendamientos y servicios, adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público privada y de proyectos para prestación de

servicios y demás que en el ámbito de su competencia deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública y mantenerlas actualizadas.

- 2 Conducir la política estatal en su materia en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable.

- 3 Conocer y resolver en el ámbito administrativo y en los casos que procedan, los asuntos del personal en el servicio público de la Administración Pública Estatal, con base en las disposiciones legales, y cuando así sea procedente su entrada en el Servicio Civil de Carrera.

- 4 Fungir como enlace entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, para convenir las relaciones colectivas, incluyendo las revisiones contractuales y salariales, procurando la capacitación de los mismos.

- 5 Administrar, conducir e instrumentar el escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo.

- 6 Administrar y conducir la política de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 7 Conducir las relaciones laborales en la Administración Pública Estatal y autorizar en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, los los movimientos del personal del Gobierno del Estado.

- 8 Planear y proyectar la estrategia en materia de capacitación para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 9 Promover y formalizar en los casos que proceda, por sí o a través de la Dirección General de Capital Humano, los convenios de colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de diversas instituciones educativas, en las Dependencias de la Administración Pública.

- 10 Otorgar cuando sea procedente, los estímulos y recompensas

para las personas que trabajan en el servicio público de la Administración Pública Estatal.

- 11 Conducir la política mobiliaria e inmobiliaria de los bienes propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

- 12 Conducir la transferencia del uso, disposición de baja, destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública del Estado, así como la emisión de los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de los bienes muebles e inmuebles que, por cualquier acción adquiera el Gobierno del Estado.

- 13 Suscribir los títulos, convenios y contratos en materia de concesiones, donaciones, permutas, enajenaciones, transferencias, permisos y autorizaciones de uso, destino o aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado; y los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de dichos bienes y de los que adquiera el Gobierno del Estado, derivados del ejercicio de las facultades en materia fiscal, de comercio exterior o de combate al crimen o cualquier otra disposición aplicable, en los casos que proceda.

- 14 Supervisar que la elaboración de los expedientes que sustenten el ejercicio de las acciones de ocupación administrativa, reversión, cancelación de reserva de dominio, rescate, regularización jurídica o defensa jurídica, destino final, y en general, todos aquellos actos relacionados con los bienes inmuebles.

- 15 Conducir las acciones para que los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título adquiera el Gobierno del Estado, se incorporen al patrimonio de éste y se inscriban en los inventarios o registros correspondientes.

- 16 Rendir para efectos de la contabilidad patrimonial del Estado la información que requiera respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, procurando su actualización.

- 17 Coordinar el arrendamiento de los inmuebles que requiera la Administración Pública Estatal, y arrendar aquéllos que sean propiedad del Gobierno del Estado.

- 18 Suscribir y administrar los seguros que contrate respecto bienes muebles e inmuebles que conforme a la normatividad aplicable sean de su competencia.
- 19 Coordinar la administración y control del almacén general del Gobierno del Estado, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales.
- 20 Proponer a el o la Titular de la Secretaría de Administración, la normatividad y procedimientos para la elaboración y actualización de los inventarios.
- 21 Conocer de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los esquemas de participación público-privada y de estos últimos coordinar su aplicación.
- 22 Presidir los eventos, así como los órganos colegiados correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 23 Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 24 Comunicar a el o la Titular de la Secretaría de Administración, con la periodicidad que se determine, de las estadísticas y los informes de los fallos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios y arrendamientos, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma y de esquemas de participación público-privada.
- 25 Proponer la actualización de los montos mínimos y máximos para los procedimientos de adjudicación.
- 26 Dirigir todas las actividades relativas a la flota aérea del Gobierno del Estado y los servicios aeroportuarios relacionados con ésta.
- 27 Las demás previstas en la Ley Orgánica de Estado de Puebla, las que le deleguen o encomiende el o la Titular de la Secretaría y aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

1.2.1 Dirección General de Capital Humano

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------|---------------------|-----|
| Puesto | Dirección General de Capital Humano | | Nivel de Estructura | III |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Administración | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir, Planear y establecer las acciones inherentes a los recursos humanos del Gobierno del Estado en términos de la legislación aplicable, buscando promover acciones que impulsen la vocación de servicio público y la adopción de valores cívicos y éticos. 50%
- 2 Definir, establecer y verificar la aplicación de la normatividad en materia de Administración de Recursos Humanos, para así generar un actuar en un marco legal. 30%
- 3 Establecer y diseñar modelos administrativos innovadores que mejoren la administración y desarrollo del capital humano. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Dirigir, Coordinar y proponer lineamientos en materia de desarrollo y eficiencia organizacional; y demás disposiciones administrativas de recursos humanos y las necesarias para administrar el Servicio Civil de Carrera, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y una vez aprobadas, difundirlas para su cumplimiento.
- 2 Controlar y dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de desarrollo profesional, la administración y remuneración de los recursos humanos, a fin de que se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y

objetivos planteados.

3 Proponer a el o la Titular de la Subsecretaría de Administración las bases generales, en caso de requerirse, para la actualización del sistema informático del registro de las personas que laboren en el servicio público.

4 Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital, los sistemas de gestión, control y administración relacionados con el personal de la Administración Pública Estatal.

5 Proponer a el o la Titular de la Subsecretaría de Administración la suscripción de convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades de la Dirección General.

6 Emitir opiniones a el o la Titular de la Subsecretaría de Administración de las concertaciones que, en materia de relaciones colectivas de trabajo, se lleven a cabo, entre el Gobierno y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados.

7 Proponer a el o la Titular de la Subsecretaría de Administración, los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales de las personas que laboren en el servicio público de la Administración Pública.

8 Establecer y definir los procesos, programas y disposiciones de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional, de la administración y remuneración de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades del Estado, verificando que se cumplan los criterios de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.

9 Emitir la normatividad y administrar el Servicio Civil de Carrera y dirigir el asesoramiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus áreas administrativas y que así lo soliciten en el desarrollo de un plan de carrera individual, atendiendo el ejercicio de la(s) competencia(s) de estas.

10 Dirigir y coordinar todo tipo de movimientos de personal del

servicio público de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

11 Coordinar la elaboración y actualización del escalafón de los trabajadores de base y las plantillas de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

12 Representar a la persona Titular de la Gubernatura del Estado (Poder Ejecutivo) ante la Comisión Mixta de Escalafón, de conformidad con la legislación aplicable.

13 Realizar el análisis a las propuestas a la solicitud de modificación y registro a las estructuras orgánicas y a los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

14 Establecer las políticas o lineamientos para expedir a las personas en el servicio público de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

15 Establecer políticas y lineamientos para expedir a las personas que laboren en el servicio público de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

16 Dirigir el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones a que tengan derecho las personas en el servicio público de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

17 Establecer los mecanismos por los cuales se deberán realizar los descuentos, pagos o retenciones a las personas que laboran en el servicio público que, legalmente o por ordenamiento de autoridad competente, deban realizarse y aquéllos respecto de los que por convenio, la Secretaría de forma expresa funja como mandatario de las personas en el servicio público.

18 Autorizar y proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le requiera la Secretaría de Planeación y Finanzas para que ésta realice la presentación del cumplimiento

de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado.

19 Atender las consultas y solicitudes que formulen las diversas autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de transparencia, relativas a informes y afectaciones de las percepciones de las personas que prestan sus servicios en el Gobierno Estatal.

20 Establecer los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales, deportivas y recreativas en favor de las personas en el servicio público de la Administración Pública Estatal.

21 Establecer las directrices y las políticas generales de las pólizas de seguros de las personas que laboran en el servicio público de la Administración Pública Estatal, así como darlas a conocer a las Dependencias, para su correcta aplicación.

22 Proponer al Subsecretario de Administración, los lineamientos para la administración y control del servicio social y prácticas profesionales, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

23 Proponer los lineamientos necesarios para la elaboración y modificación del catálogo general de puestos de la Administración Pública del Estado.

24 Dirigir de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, las políticas para el otorgamiento de incentivos y becas a las personas en el servicio público de la Administración Pública Estatal.

25 Dirigir los estudios relativos a las políticas de sueldos, salarios, incentivos, descripción, perfil y valuación de puestos y otras percepciones extraordinarias de las personas que laboran en el servicio público de la Administración Pública Estatal centralizada.

26 Proponer las modificaciones o adecuaciones a las condiciones generales de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

27 Proponer disposiciones institucionales para la profesionalización de las personas en el servicio público de la Administración

Pública Estatal y coordinar la capacitación y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, por sí o por terceros.

Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.1 Subdirección de Eficiencia Organizacional

| | | | | |
|----------------|---|-----------|-------------------------------------|---|
| Puesto | Subdirección de Eficiencia Organizacional | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección General de Capital Humano | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Capital Humano | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Incidir en el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que éstas cuenten con organizaciones orientadas a resultados, mejora y modernización de la gestión pública, que asegure la eficiencia organizacional. 40%
- 2 Incidir en el proceso mediante el cual se diseña, aprueba y registran los manuales administrativos y reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que éstos cumplan con la congruencia a la estructura orgánica autorizada, funcionalidad y alineación normativa. 30%
- 3 Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Capital Humano las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de desarrollo organizacional que aseguren la eficiencia administrativa. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Supervisar que la persona Titular de la Dirección General de Capital Humano las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de desarrollo organizacional que aseguren la eficiencia administrativa.
- 2 Vigilar la asesoría que se otorgue a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la aplicación de las disposiciones en materia de desarrollo organizacional, para la modificación de estructuras, elaboración de los reglamentos internos y manuales administrativos.
- 3 Coordinar la recepción de solicitudes de modificación a las estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Supervisar el análisis de las solicitudes de modificación a las estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades para determinar la correcta integración, conforme a las disposiciones aplicables a la materia.
- 5 Validar que las solicitudes de modificación a las estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades guarden congruencia institucional con el Plan Estatal de Desarrollo y programas que se deriven y no se dupliquen funciones.
- 6 Supervisar que las solicitudes consideran los criterios técnicos para el diseño y transformación de las estructuras organizacionales.
- 7 Coordinar la revisión de la fundamentación y motivación de las propuestas de creación o cambio, para con ello asegurar la eficiencia administrativa.
- 8 Supervisar la suficiencia presupuestal y la justificación para evaluar la creación o cambio en las estructuras organizacionales.
- 9 Instruir la elaboración y revisar el dictamen de validación, en su caso, determinando la funcionalidad y alineación normativa de estructuras orgánicas, el cumplimiento de las disposiciones en la materia y las ventajas organizacionales del cambio o creación de puestos, o en su caso, argumentar por qué la propuesta no

asegura la eficiencia administrativa.

10 Someter a firma de el o la Titular de la Dirección General de Capital Humano los dictámenes de validación que no aseguren la eficiencia administrativa y dar constestación a la solicitud de la Dependencia o Entidad promovente.

11 Someter a firma los dictámenes de validación favorables con el expediente de la documentación soporte a la cadena de mando de la persona titular de la Dirección General de Capital Humano, Subsecretaría de Admnistración y Secretaría de Administración.

12 Coordinar los registros y controlar las modificaciones a las estructuras orgánicas.

13 Supervisar la realización de estudios, y proponer adecuaciones que mejoren la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades para que se alcancen los objetivos de manera eficiente, eficaz y económica.

14 Organizar y validar la recepción de los proyectos de manuales administrativos y de reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

15 Supervisar que los manuales administrativos o reglamentos sean congruentes con las estructuras orgánicas que tengan autorizadas las Dependencias o Entidades que corresponda.

16 Supervisar que el dictamen de validación del manual administrativo o reglamento, guarden congruencia, funcionalidad y alineación normativa a la estructura orgánica autorizada.

17 Someter a firma de la persona titular de la Dirección General de Capital Humano los dictámenes de validación que NO aseguren la eficiencia administrativa y dar contestación a la solicitud de la dependencia o entidad promovente para que efectúe los cambios que procedan.

18 Coordinar la elaboración de los registros de autorizaciones y controlar las modificaciones a los manuales administrativos y reglamentos.

19 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona

de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.1.1 Departamento de Estructuras Orgánicas

| | | | | |
|----------------|---|-----------|-------------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Estructuras Orgánicas | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección General de Capital Humano | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Eficiencia Organizacional | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Efectuar el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que éstas cuenten con organizaciones orientadas a resultados, mejora y modernización de la gestión pública, que asegure la eficiencia organizacional. 40%
- 2 Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Eficiencia Organizacional, las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de desarrollo organizacional que aseguren la eficiencia administrativa. 30%
- 3 Elaborar el dictamen de validación, en su caso, determinando la funcionalidad y alineación normativa de estructuras orgánicas, el cumplimiento de las disposiciones en la materia y las ventajas organizacionales del cambio o creación de puestos, o en su caso, argumentar por qué la propuesta no asegura la eficiencia administrativa. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Proponer las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de desarrollo organizacional que aseguren la eficiencia administrativa.

- 2 Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la aplicación de las disposiciones en materia de desarrollo organizacional, para la modificación de estructuras y revisión de los reglamentos interiores.
- 3 Recibir las solicitudes de modificación a las estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Analizar las solicitudes de modificación a las estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades para determinar la correcta integración, conforme a las disposiciones aplicables a la materia.
- 5 Determinar si las solicitudes de modificación a las estructuras guardan congruencia institucional con el Plan Estatal de Desarrollo y programas que se deriven y no se dupliquen funciones.
- 6 Revisar si las solicitudes consideran los criterios técnicos para el diseño y transformación de las estructuras organizacionales.
- 7 Revisar si el fundamento o motivación de las propuestas de creación o cambio se consideran adecuadas y aseguran la eficiencia administrativa.
- 8 Revisar la suficiencia presupuestal para evaluar la creación o cambio en las estructuras organizacionales.
- 9 Elaborar el dictamen de validación, en su caso, determinando la funcionalidad y alineación normativa de estructuras orgánicas, el cumplimiento de las disposiciones en la materia y las ventajas organizacionales del cambio o creación de puestos, o en su caso, argumentar por qué la propuesta no asegura la eficiencia administrativa.
- 10 Someter a firma de la persona titular de la Dirección General de Capital Humano los dictámenes de validación que no aseguren la eficiencia administrativa y dar contestación a la solicitud de la dependencia o entidad promovente.
- 11 Someter a firma los dictámenes de validación favorables con el expediente de la documentación soporte a la cadena de mando.

12 Llevar los registros y controlar las modificaciones a las estructuras orgánicas.

13 Realizar estudios y proponer adecuaciones a las estructuras de las Dependencias y Entidades para que se alcancen los objetivos de manera eficiente, eficaz y económica.

14 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.1.2 Departamento de Manuales Administrativos

| | | | | |
|----------------|---|-----------|-------------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Manuales Administrativos | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección General de Capital Humano | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Eficiencia Organizacional | | | |

Objetivos del Puesto

1 Incidir en el proceso mediante el cual se diseña, aprueba y registran los manuales administrativos y reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que éstos cumplan con la congruencia a la estructura orgánica autorizada, funcionalidad y alineación normativa. 40%

2 Elaborar los dictámenes de validación de los manuales administrativos en su caso, determinando la congruencia, funcionalidad y alineación normativa a la estructura orgánica autorizada, para hacer del conocimiento a la Dependencias y Entidades. 30%

- 3 Proponer las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de desarrollo organizacional que aseguren la eficiencia administrativa. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Proponer las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de desarrollo organizacional, que aseguren la eficiencia administrativa.
- 2 Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la aplicación de las disposiciones en materia de desarrollo organizacional, para la elaboración de manuales administrativos.
- 3 Recibir los proyectos de manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Analizar que los manuales administrativos sean congruentes con las estructuras orgánicas que tengan autorizadas las Dependencias o Entidades.
- 5 Determinar que los manuales administrativos guarden congruencia institucional con el Plan Estatal de Desarrollo y Programas que se deriven, y no se dupliquen funciones.
- 6 Determinar que los manuales administrativos establezcan las disposiciones jurídicas y normativas que le apliquen.
- 7 Elaborar el dictamen de validación del manual administrativo o reglamento, y verificar que esté tenga congruencia, funcionalidad y alineación normativa a la estructura orgánica autorizada.
- 8 Presentar a la Subdirección de Eficiencia Organizacional los dictámenes de validación que NO aseguren la eficiencia administrativa y dar contestación a la solicitud de la dependencia o entidad promovente para que efectúe los cambios que procedan.
- 9 Someter a firma los dictámenes de validación favorables con el expediente de la documentación soporte a la cadena de mando.
- 10 Llevar los registros de autorizaciones y controlar las modificaciones a los manuales administrativos y reglamentos.

- Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.2 Dirección de Recursos Humanos

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección de Recursos Humanos | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | N/A | |
| Jefe inmediato | Dirección General de Capital Humano | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la administración y desarrollo de los Recursos Humanos del Gobierno del Estado 50%.
- 2 Establecer y diseñar modelos administrativos innovadores que mejoren la administración y desarrollo del capital humano 50%.

Funciones del Puesto

- 1 Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Capital Humano las normas, lineamientos, anteproyectos y demás disposiciones administrativas que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en materia de recursos y capital humano y servicio civil de carrera, así como ejecutar su implementación y operación de los mismos.
- 2 Coordinar y administrar el sistema de pago de nóminas, vigilando que sólo se incluya al personal activo, se consideren los incrementos por promociones, así como la aplicación de los descuentos correspondientes a convenios, sanciones administrativas y/o judiciales, para cumplir en tiempo y forma con la retribución de sueldos y salarios a que tienen derecho las personas en el servicio público del Estado.

- 3 Supervisar y evaluar las bases generales para la actualización del sistema informático para la administración y desarrollo de personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y operar el mismo.
- 4 Dirigir y controlar la realización en caso de ser necesario de los estudios relativos a las políticas de sueldos, salarios, incentivos, valuación y perfil de puestos y otras percepciones extraordinarias del personal de las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno Estatal.
- 5 Coordinar la elaboración de lineamientos, disposiciones, estrategias y herramientas y dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, formación y profesionalización, así como el diseño y aplicación del sistema de evaluación de desempeño, para el personal de la Administración Pública del Estado, y que se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia y de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- 6 Ejecutar en coordinación con las áreas administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, los programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos y promover acciones que impulsen la vocación de servicio público.
- 7 Planear, proyectar, instrumentar y evaluar la estrategia en materia de capacitación de las personas en el servicio público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 8 Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas de las personas en el servicio público de las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno Estatal.
- 9 Autorizar las constancias y/o la hoja de servicios personales, considerando a sus beneficiarios (as), de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes personales.
- 10 Evaluar en los casos que proceda, las propuestas de nombramientos, promociones, bajas, incapacidades médicas,

reanudación de labores, licencias con goce o sin goce de sueldo, permisos pre-jubilatorios o cualquier otro caso similar derivado de la relación laboral.

11 Administrar las pólizas de seguros de las personas al servicio de las Dependencias de la administración pública estatal.

12 Integrar y actualizar el catálogo de puestos de la administración pública estatal.

13 Supervisar y administrar el otorgamiento de incentivos y becas del personal y/o de sus hijos (as), para realizar el pago correspondiente.

14 Dirigir y controlar la ejecución de la instrumentación, aplicación y operación del servicio civil de carrera en la administración pública estatal; coordinando la participación correspondiente de las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno Estatal.

15 Coordinar los movimientos de personal, con base en las estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno Estatal, previamente autorizadas y que cuenten con la suficiencia presupuestal respectiva.

16 Proponer los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales del personal de la Administración Pública Centralizada, y administrar todo lo relativo a ellos.

17 Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores de base y las plantillas del personal al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

18 Emitir opiniones y auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Capital Humano en las concertaciones que, en materia de relaciones colectivas de trabajo, se lleven a cabo, entre el Gobierno y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados.

19 Proponer y validar en el ámbito de su competencia, la información necesaria a solicitud de la Secretaría de Planeación y Finanzas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado.

1.2.1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina

| | | | | |
|----------------|--|-----------|-------------------------------|---|
| Puesto | Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Humanos | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Recursos Humanos | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar y verificar que las actividades, planes y programas de sus departamentos, cumplan con la normatividad en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado, para con ello ejecutar la acción apegado al marco jurídico. 50%
- 2 Establecer y proponer objetivos que coadyuven en la utilización óptima del sistema de pago de nóminas, cuidando en todo momento la estructura organizacional autorizada. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Analizar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente las normas, lineamientos, anteproyectos y demás disposiciones administrativas que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en materia de Capital Humano.
- 2 Analizar y verificar que el sistema de pago de nóminas incluya al personal activo, se consideren los incrementos por promociones, así como la aplicación de los descuentos correspondientes a convenios, sanciones administrativas y/o judiciales, para cumplir en tiempo y forma con la retribución neta de sueldos y salarios a que tienen derecho las personas en el servicio público del Estado.

- 3 Analizar e integrar la documentación probatoria para la atención y solventación de las observaciones realizadas por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas, referentes a las conciliaciones bancarias.
- 4 Apoyar en la realización, en caso de ser necesario, de los estudios relativos a las políticas de sueldos, salarios, incentivos, valuación y perfil de puestos y otras percepciones extraordinarias del personal de las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno Estatal.
- 5 Analizar y presentar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, el escalafón de las personas en el servicio público de base, en apego a su reglamento, así como las plantillas de las personas servidoras públicas de confianza, conforme a los tabuladores autorizados.
- 6 Analizar y presentar para autorización de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, las constancias y hojas de servicios, solicitadas por las personas en el servicio público de acuerdo a los documentos que obren en los expedientes del personal.
- 7 Analizar y validar la información y controlar el proceso del pago y presentación de declaraciones fiscales en el portal del SAT.
- 8 Recabar, analizar y proporcionar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, la información necesaria para dar respuesta, a las consultas y solicitudes que formulen las diversas autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de transparencia, relativas a informes y/o afectaciones de las percepciones de las personas en servicio público.
- 9 Analizar y presentar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, la información y documentación, para evaluar las pólizas de seguros de personal, a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como proponer las políticas generales para su aplicación.
- 10 Analizar y asegurar que las bases generales, para la actualización del sistema informático de registro del personal, contratación, administración, pago de sueldos, pago de indemnizaciones, pago de estímulos y premios, y demás políticas y prestaciones referentes al personal, se realicen conforme al presupuesto de

egresos autorizado y a la normatividad presupuestaria correspondiente.

- 11 Comprobar, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Gobierno Digital, que la operación y control de los sistemas informáticos relacionados con el personal, cumpla con altos estándares de gestión, control y administración de los mismos.

- 12 Comprobar que se realicen las adecuaciones en el sistema de pagos, conforme a las modificaciones de las estructuras orgánicas de las Dependencias de la administración pública del estado, mismas que deberán contar con la autorización presupuestal correspondiente.

- 13 Analizar y presentar para firma de la persona de quien dependen jerárquicamente los documentos necesarios, para la debida identificación del personal de las Dependencias de la Administración Pública del Estado.

- 14 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.2.1.1 Departamento de Apoyo Técnico

| | | | |
|----------------|--|-----------|-------------------------------|
| Puesto | Departamento de Apoyo Técnico | | Nivel de Estructura de VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, aplicar, supervisar y dar seguimiento a las actividades y planes con respecto al pago de nómina, para cumplir en tiempo y forma con el pago de sueldos y salarios a que tienen derecho los servidores 50%

públicos del Estado.

- 2 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en todo lo referente a la generación de pago y productos de nómina, 50% asegurando la confiabilidad y veracidad en los pagos.

Funciones del Puesto

- 1 Llevar un control de la emisión de nóminas quincenales y extraordinarias. Analizar, aplicar y verificar que el sistema de pago de nóminas sea veraz, se consideren incrementos de sueldos por promociones, así como la aplicación de los descuentos correspondientes a convenios, sanciones administrativas y/o judiciales.
- 2 Análisis, procesamiento y extracción de información, para la generación de estadísticas y procesos relacionados al pago de nómina, desarrollo, adecuación y mantenimiento de aplicaciones.
- 3 Desarrollar y controlar los catálogos de conceptos de nómina, derivado del análisis de la Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina, así como del Departamento de Nómina, coadyuvando a mantener congruencia y uniformidad en la emisión de nóminas de las Dependencias y Entidades del gobierno estatal.
- 4 Apoyar en las conciliaciones bancarias, solicitadas por la Dirección de Contabilidad.
- 5 En coordinación con la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, la afectación presupuestal de las nóminas emitidas con sistemas informáticos que cumpla con altos estándares de gestión, control y administración de los mismos.
- 6 Analizar y desarrollar mejoras en los sistemas, para dar atención a los nuevos requerimientos y cubrir todas las necesidades, en cuanto al pago de nómina.
- 7 Proponer a la persona titular de la Dirección las normas, lineamientos, anteproyectos y demás disposiciones administrativas que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en materia de mantenimiento, actualización y digitalización de nóminas, así como soporte y mantenimiento técnico.

- 8 Promover la capacitación a los usuarios de los diferentes sistemas de nómina, instalados en la Dirección de Recursos Humanos.
- 9 Llevar el control de conceptos de compensación de las personas en el servicio público del Gobierno del Estado de Puebla.

1.2.1.2.1.2 Departamento de Recursos Humanos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|-------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Recursos Humanos | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Humanos | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Validar y tramitar los movimientos de personal, de acuerdo a las estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que cuenten con 60% autorización presupuestal, para así asegurar la aplicación normativa correspondiente.
- 2 Coordinar las bases generales para la contratación, administración, pago de sueldos, indemnizaciones, estímulos, becas, premios, escalafón, así como expedición de hojas de servicio, pólizas de seguros y demás prestaciones referentes al personal de la Administración Pública Centralizada, con parámetros de eficiencia administrativa. 20%
- 3 Realizar estudios y propuestas relativos a convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades del Departamento, así como a políticas de sueldos, salarios, incentivos del personal de la Administración Pública Estatal, con criterios de eficiencia y austeridad presupuestal. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Asegurar, en el ámbito de su competencia, que la administración y remuneración de los Recursos Humanos, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- 2 Elaborar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente las bases generales para la contratación, administración, pago de sueldos, pago de indemnizaciones, pago de estímulos, becas y premios, y demás políticas y prestaciones referentes al personal de la Administración Pública Centralizada.
- 3 Tramitar de conformidad con la normatividad aplicable, los nombramientos, actas de protesta, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos pre-jubilatorios y en general, todo tipo de movimientos del personal de la Administración Pública Estatal.
- 4 Aplicar los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales del personal de la Administración Pública Centralizada, y administrar todo lo relativo a ellos.
- 5 Administrar las pólizas de seguros del personal de la Administración Pública del Estado, y dar a conocer a las Dependencias las políticas generales para su correcta aplicación.
- 6 Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores de base y las plantillas de las personas en el Servicio Público de la Administración Pública Centralizada.
- 7 Expedir a personas en el servicio público de la Administración Pública Centralizada, o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 8 Aplicar las sanciones que en materia administrativa impongan las autoridades competentes, al personal de la Administración Pública Centralizada.

9 Hacer efectivos los descuentos, pagos o retenciones al personal de la administración pública centralizada, que legalmente o por ordenamiento de autoridad competente deban realizarse, y aquéllos respecto de los que por convenio la Secretaría de forma expresa funja como mandatario de los trabajadores.

10 Atender las consultas y solicitudes que formulen las diversas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, relativas a informes y afectaciones de las percepciones del personal de la Administración Pública Centralizada del Estado.

11 Validar y tramitar los movimientos de personal, con base en las estructuras organizacionales de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, previamente autorizadas y que cuenten con la autorización presupuestal respectiva.

12 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.2.1.3 Departamento de Nómina

| | | | | |
|----------------|--|-----------|-------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Nómina | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Humanos | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina | | | |

Objetivos del Puesto

1 Supervisar la elaboración de nóminas a Dependencias y el Sector Educativo, para evitar pagos en exceso o en menor 25% cantidad a la debida.

2 Coordinar el pago de nóminas quincenales y extraordinarias, en cantidad y con estricto cumplimiento normativo, para que estas sean entregadas a su beneficiario 25% en tiempo y forma.

3 Supervisar la operación, así como retroalimentar y verificar 25%

el sistema de pago de nóminas, con la finalidad de aplicar el marco normativo de la materia.

- 4 Coordinar la entrega de los informes para las declaraciones de impuestos y CFDI'S derivados de nómina, a fin de dar 25% cumplimiento en las disposiciones fiscales.

Funciones del Puesto

- 1 Investigar, documentar y proponer normas, lineamientos, anteproyectos y demás disposiciones administrativas en materia de pagos de nómina.
- 2 Distribuir a las Dependencias de la Administración Pública del Estado las nóminas quincenales y extraordinarias.
- 3 Operar el sistema de pago de nóminas.
- 4 Verificar que se incluya en el sistema de pagos, el cumplimiento de un ordenamiento de autoridad competente, así como los descuentos derivados de celebración de convenios con terceros Institucionales.
- 5 Calcular, revisar y entregar la información necesaria al interesado, para el pago y presentación de declaraciones fiscales en el portal del SAT.
- 6 Asegurar que los diferentes pagos se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado y a la normatividad presupuestaria correspondiente.
- 7 Dar a conocer a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina la normativa para efectos del timbrado de los CFDI's.
- 8 Analizar, revisar, verificar e Informar que la operación y control de los sistemas informáticos sean eficientes, cumpliendo con altos estándares de gestión, control y administración de los mismos.
- 9 Calcular y aplicar, las incidencias que se generen por parte del personal de la Administración Pública del Estado.
- 10 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona

de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.2.2 Subdirección del Factor Humano y Prestaciones Laborales

| | | |
|----------------|---|-------------------------------|
| Puesto | Subdirección del Factor Humano y Prestaciones Laborales | Nivel de Estructura V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato | Dirección de Recursos Humanos | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar la Implementación del servicio civil de carrera, las descripciones y perfiles de puesto, así como la evaluación de desempeño de los servidores públicos del Estado, con la finalidad de impulsar la vocación del servicio en beneficio de la Administración Pública y la adopción de valores cívicos y éticos. 35%
- 2 Coordinar, operar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, formación y especialización, desarrollo profesional, servicio social y prácticas profesionales, para la mejora de los servidores públicos del Estado de Puebla. 35%
- 3 Gestionar la celebración de convenios, contratos y acuerdos para generar con ello posibles beneficios al personal adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de selección de personal, capacitación y prestaciones laborales, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública del Estado, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento.

2 Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de selección de personal, capacitación y prestaciones laborales, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento.

3 Ejecutar los programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos de las Dependencias, atendiendo a los requerimientos de éstas, y de las Entidades que así lo convengan, y promover acciones que impulsen la vocación de servicio público y la adopción de valores cívicos y éticos.

4 Administrar, implementar y proveer todo lo relativo a la capacitación y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, por sí o a través de terceros en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados.

5 Desarrollar las herramientas y disposiciones que permitan la profesionalización y el desarrollo humano e institucional de los servidores públicos, así como estandarizar los procesos de administración del factor humano en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6 Elaborar los lineamientos necesarios para que las Dependencias de la Administración Pública Estatal practiquen evaluaciones de desempeño a sus servidores públicos, con el propósito de determinar sus capacidades para el desarrollo institucional.

7 Elaborar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los lineamientos para la administración y control para la realización del servicio social y prácticas profesionales, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y elaborar los convenios de colaboración con las instituciones educativas.

8 Proponer a la persona titular de la dirección de recursos humanos los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las

actividades propias de la subdirección.

- 9 Coordinar y supervisar los sistemas de asistencia a través de los equipos biométricos, su mantenimiento y procesos de operación (software y hardware); así como la logística de los procesos para la elaboración de credenciales, para los trabajadores al servicio del gobierno del Estado de Puebla.

- 10 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.2.2.1 Departamento de Capacitación

| | | | | |
|----------------|--|-----------|-------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Capacitación | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Humanos | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Operar y verificar los procesos de reclutamiento y selección de personal, buscando la idoneidad puesto persona, así como la capacitación a los trabajadores del Gobierno del Estado, para mejora de las personas en el servicio publico 70%
- 2 Verificar los convenios celebrados entre el gobierno del estado y las diversas instituciones educativas, con criterios de austeridad y eficacia, para con ello efficientar los beneficios y/o profesionalización a los empleados. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Analizar, documentar y turnar a la persona Titular de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para su análisis, los lineamientos, anteproyectos y demás disposiciones administrativas que deban observar las

Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en materia de capacitación y profesionalización de las personas en el servicio público.

2 Analizar, preparar y sugerir a la persona al frente de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales los lineamientos relativos al proceso de reclutamiento, selección, capacitación y formación del personal de la Administración Pública del Estado.

3 Ejecutar y verificar que los programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades cumplan con los requerimientos de éstas.

4 Planear, gestionar y operar todo lo relativo a la capacitación y profesionalización de los trabajadores de la Administración Pública del Estado, por sí o a través de terceros.

5 Investigar, documentar, analizar y sugerir las prestaciones laborales, la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia de capacitación.

6 Analizar y validar los resultados de la detección de necesidades de capacitación (DNC) aplicada a los trabajadores del Gobierno del Estado, para determinar las necesidades de capacitación y elaborar el programa anual de capacitación.

7 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.2.2 Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales

| | | | | |
|----------------|--|--------------|-------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | de Dirección | Dirección de Recursos Humanos | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Operar, instrumentar y dar seguimiento a la captura de las descripciones y perfiles de puestos de los trabajadores de la Administración Pública del Estado, para contar con los parámetros requeridos para la ocupación del puesto. 35%
- 2 Diseñar y planear el desarrollo y profesionalismo de los recursos humanos de la Administración Pública del Estado para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera para medir e incrementar la eficiencia del personal 40%
- 3 Coordinar y supervisar que el proceso de servicio social y prácticas profesionales se implemente para el beneficio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. 25%

Funciones del Puesto

- 1 Proponer y apoyar en la elaboración de las normas, lineamientos, anteproyectos y demás disposiciones administrativas que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en materia de servicio civil de carrera, así como apoyar en su ejecución, implementación y operación.
- 2 Apoyar en el asesoramiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus áreas administrativas y que así lo soliciten en el desarrollo de un plan de carrera individual, con base en sus propias actividades.
- 3 Ejecutar la evaluación al desempeño de los trabajadores de la Administración Pública del Estado.
- 4 Coordinar y supervisar la celebración de los convenios con empresas para el beneficio de los trabajadores de la Administración Pública del Estado.
- 5 Coordinar e implementar las auditorías de calidad en ISO 9001 de los procesos de reclutamiento y capacitación en los cuales se tiene certificada la Dirección de Recursos Humanos.
- 6 Coordinar y supervisar la asignación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

- 7 Integrar información para apoyar las concertaciones que, en materia de relaciones colectivas de trabajo, se lleven a cabo, entre el Gobierno y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados.

- 8 Las demás que le delegue, instruya o encomiende, la persona de quien dependa jerárquicamente, dentro de la esfera de sus atribuciones.

1.2.1.2.3 Subdirección del Sector Educativo

| | | | | |
|----------------|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|---|
| Puesto | Subdirección del Sector Educativo | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Humanos | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Recursos Humanos | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Validar y tramitar, de conformidad con la normatividad aplicable, todo tipo de movimientos de personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado, para asegurar el correcto pago de la nómina, así como proponer los mecanismos tecnológicos que permitan agilizar los trámites con el personal del sector educativo para maximizar los recursos y disminuir costos y tiempo 100%

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer a la persona al frente de la Dirección de Recursos Humanos los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado y administrar todo lo relativo a ellos.
- 2 Verificar el trámite de las solicitudes de copias certificadas de documentos que obran en los expedientes de las personas en el servicio público de la Secretaría de Educación Pública del Estado.

- 3 Validar y tramitar los movimientos de personal, con base en las estructuras organizacionales de la Secretaría de Educación Pública del Estado, previamente aprobadas, y que cuenten con la autorización presupuestal respectiva.
- 4 Validar los formatos derivados de solicitudes de préstamos que realicen las personas en el servicio de la Secretaría de Educación Pública del Estado al ISSSTEP o a su respectivo sindicato.
- 5 Validar y tramitar las solicitudes de estímulos por años de servicio del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- 6 Proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente procesos de mejora a implementar.
- 7 Programar y coordinar la operación de los sistemas de gestión relacionados con el personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- 8 Validar las cuantificaciones presupuestales derivadas de cambios a la estructura de plazas de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- 9 Atender las solicitudes de información que se relacionen con aquélla contenida en la base de datos en la que se encuentran los registros del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- 10 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.2.3.1 Departamento de Administración del Personal Educativo

| | | | |
|-------------|---|---------------------|-------------------------------|
| Puesto | Departamento de Administración del Personal Educativo | Nivel de Estructura | de VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Humanos |

Jefe Inmediato Subdirección del Sector Educativo

Objetivos del Puesto

- 1 Validar y tramitar, de conformidad con la normatividad aplicable, todo tipo de movimientos de personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado, para el adecuado pago de la nómina. 100%

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado y administrar todo lo relativo a ellos.
- 2 Validar y tramitar las solicitudes de copias certificadas de documentos que obran en los expedientes de personal de los servidores públicos en el servicio público de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- 3 Validar y tramitar los movimientos de personal, con base en las estructuras organizacionales de la Secretaría de Educación Pública del Estado, previamente aprobadas y que cuenten con la autorización presupuestal respectiva.
- 4 Validar los formatos derivados de solicitudes de préstamos que realicen las personas en el servicio público de la Secretaría de Educación Pública del Estado al ISSSTEP o a su respectivo sindicato.
- 5 Validar y tramitar las solicitudes de estímulos por años de servicio del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- 6 Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia.
- 7 Proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente

procesos de mejora a implementar.

- 8 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.1.2.3.2 Departamento de Innovación en Procesos Administrativos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|-------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Innovación en Procesos Administrativos | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Humanos | |
| Jefe Inmediato | Subdirección del Sector Educativo | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Auxiliar al Subdirector del Sector Educativo en la programación y coordinación, con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Oficialía Mayor u órgano similar de la Secretaría de Educación Pública, de la operación y el control de los sistemas relacionados con la gestión del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado, para con ello aplicar los criterios de eficiencia administrativa. 60%
- 2 Elaborar las cuantificaciones presupuestales que se deriven de cambios en la estructura de plazas de la Secretaría de Educación Pública del Estado, para apoyar la toma de decisiones. 40%

Funciones del Puesto

- 1 Proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los mecanismos tecnológicos que permitan agilizar la operación, administración y control de los trámites relacionados con el

personal del sector educativo estatal con el objetivo de maximizar los recursos y disminuir costos y tiempo.

- 2 Elaborar las cuantificaciones presupuestales que se deriven de cambios en la estructura de plazas de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- 3 Proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente procesos de mejora a implementar.
- 4 Atender las solicitudes de información que se relacionen con aquella contenida en la base de datos en la que se encuentran los registros del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- 5 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio

| | | | |
|----------------|--|-----------|----------------------------|
| Puesto | Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio | | Nivel de Estructura de III |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Administración | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer al Subsecretario(a) de Administración, las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de recursos materiales y 40% servicios generales para garantizar una administración eficiente.

2 Proponer al Subsecretario(a) de Administración los convenios, contratos y cualquier acto jurídico en materia de bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales, con criterios de legalidad, economía, transparencia y eficacia, para asegurar un control de dichos bienes. 30%

3 Proponer al Subsecretario(a) de Administración los convenios, contratos y cualquier acto jurídico en materia de bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales, así como de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, para la mejor toma de decisiones. 30%

Funciones del Puesto

1 Establecer las bases para la Administración del patrimonio del estado, así como del registro, control, contabilidad y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y que se encuentran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2 Proponer, aplicar y mantener actualizadas las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como de los recursos materiales y servicios generales.

3 Proponer la normatividad que en la esfera de su competencia resulte aplicable a los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de inmuebles que se incorporen o queden al cuidado del Gobierno del Estado.

4 Coordinar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

5 Proponer, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos para el otorgamiento, modificación, revocación y declaración de extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad o al cuidado del Gobierno del

- Estado, así como la normatividad para el almacenamiento, resguardo y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.
- 6 Dirigir la administración y el control del Almacén General del Gobierno del Estado, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales.
- 7 Coordinar, con la instancia competente, la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo.
- 8 Mantener asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado o estén bajo su cuidado; así como ejercer las facultades de administración, cobro y las demás relacionadas a los seguros y los que conforme a la ley deba otorgar el mismo.
- 9 Intervenir, en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas en los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Gobierno del Estado.
- 10 Proponer la formalización de convenios, contratos y cualquier acto jurídico en materia de bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales.
- 11 Proponer la normatividad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo.
- 12 Proponer los actos o instrumentos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado; así como el ejercicio de las acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas.
- 13 Autorizar la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal.
- 14 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos

aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.1 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y proponer las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para garantizar la administración eficiente y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento. 20%
- 2 Verificar que la administración de los recursos materiales y servicios generales, en el ámbito de su competencia, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, para garantizar el logro de metas y objetivos planteados. 20%
- 3 Proponer la suscripción de los convenios y acuerdos inherentes a los recursos materiales y servicios generales, con criterios de legalidad, economía, transparencia, y eficacia, para un mejor manejo del gasto. 20%
- 4 Contratar la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga la Secretaría, de conformidad a los lineamientos generales establecidos, y si se cuenta con suficiencia presupuestal, para con ello coadyuvar con las funciones sustantivas de dichas 20%

unidades administrativas.

- 5 Administrar el Almacén General del Gobierno del Estado, para su eficiente asignación y control. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y presentar propuestas de normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento.
- 2 Administrar el almacén general del Gobierno del Estado.
- 3 Proponer la suscripción de los convenios y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia.
- 4 Verificar que la administración de los recursos materiales y servicios generales se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados, en el ámbito de su competencia.
- 5 Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de recursos materiales y servicios generales, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- 6 Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, respecto de las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, y gestionar las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 7 Contratar la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga la Secretaría, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal.
- 8 Programar, administrar y suministrar de manera oportuna, los recursos materiales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga, procurando el uso racional de los mismos.

- 9 Adquirir, administrar y suministrar el combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el presupuesto autorizado, y las disposiciones legales aplicables.
- 10 Administrar y controlar todo lo relativo a la contratación del servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- 11 Contratar, administrar y suministrar los servicios de telefonía celular y de radiocomunicación que requieran para el ejercicio de las funciones de su personal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan.
- 12 Atender lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado para la administración, control, resguardo y destino final de la documentación que integre el archivo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 13 Solicitar y recibir las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, de todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza puedan ser consolidables a efecto de programar, administrar y calendarizar las compras gubernamentales, enviando los requerimientos, a la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, para la adjudicación correspondiente.
- 14 Verificar la distribución a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los recursos materiales o los servicios que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la logística de la entrega.
- 15 Procurar en todo momento, la implementación de mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica y demás productos y servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 16 Proponer a la Dirección Jurídica, la rescisión administrativa de los contratos de cuyo incumplimiento conozca directamente o por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos para el trámite

correspondiente.

Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

| | | | | |
|----------------|---|-----------|--|---|
| Puesto | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar la contratación para la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con las que así lo convenga la Secretaría, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y la disponibilidad presupuestal, para con ello coadyuvar con las funciones sustantivas de dichas unidades administrativas. 30%
- 2 Coordinar y verificar, en el ámbito de su competencia, que la administración de los recursos materiales y servicios generales se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, para garantizar el logro de metas y objetivos planteados. 40%
- 3 Apoyar en la elaboración de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar, verificar y asesorar en la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de recursos materiales y servicios generales, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- 2 Verificar y coordinar la programación, administración y suministro de manera oportuna de los recursos materiales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga, procurando el uso racional de los mismos.
- 3 Coordinar y verificar con la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales, la adquisición de combustible, y con la persona Titular de la Jefatura de Servicios Generales, la administración y suministro de combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el presupuesto autorizado, y las disposiciones aplicables.
- 4 Controlar y supervisar, con la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales, el almacén general del Gobierno del Estado.
- 5 Atender lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado para la administración, control, resguardo y destino final de la documentación que integre el archivo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 6 Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la suscripción de los convenios y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia, previo análisis conjunto con las personas Titulares de las Jefaturas de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 7 Verificar la contratación, administración y suministro de los servicios de telefonía celular y de radiocomunicación que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el ejercicio de las funciones de su personal, con las que así lo convengan.
- 8 Coordinar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Estatal que así lo convengan, que puedan ser consolidables a efecto de programar, administrar y calendarizar las compras gubernamentales, enviando los requerimientos a la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obra Pública para la adjudicación correspondiente, lo anterior, de conformidad a las disposiciones aplicables.

9 Verificar la distribución oportuna a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los recursos materiales o los servicios que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la logística de la entrega.

10 Administrar y controlar todo lo relativo a la contratación del servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.

11 Verificar y validar la recepción correcta de bienes y servicios que sean requeridos por las diferentes áreas.

12 Controlar y verificar todo lo relativo a Recursos Humanos en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

13 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.1.1.1 Departamento de Servicios Generales

| | | | |
|----------------|---|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Servicios Generales | Nivel de Estructura | de VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Jefe inmediato | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | | |

Objetivos del Puesto

1 Proponer la suscripción de los convenios y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia, 30%

para un mejor manejo de los recursos.

- 2 Administrar y verificar que los servicios generales se lleven en términos de eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados, en el ámbito de su 40% competencia, para con ello dar cumplimiento a los criterios normativos correspondientes.

- 3 Administrar y controlar todo lo relativo a la contratación del servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, con criterios de economía, eficiencia y 30% eficacia, para con ello cumplir con las disposiciones normativas en la materia.

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer a la persona al frente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las actualizaciones a las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de servicios generales que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento.
- 2 Verificar que los servicios generales se realicen en términos de eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- 3 Proponer los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades del departamento.
- 4 Proporcionar los servicios generales que soliciten las áreas de la Secretaría de Administración, de conformidad con los lineamientos generales establecidos y la disponibilidad presupuestal.
- 5 Administrar y controlar todo lo relativo a la contratación del servicio de mantenimiento a los vehículos bajo resguardo de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 6 Administrar y suministrar el combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable.

7 Apoyar en la administración y suministro de los servicios de telefonía celular y de radiocomunicación que requieran, para el ejercicio de sus funciones, personal de la Secretaría de Administración, las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Estatal.

8 Recibir, controlar y gestionar las ordenes de servicio de las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Planeación y Finanzas.

9 Recibir, controlar y gestionar los vales de servicio y mantenimiento a los vehículos oficiales de la Secretaría de Administración y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

10 Recibir y verificar que los comprobantes fiscales de los proveedores cumplan con los requisitos que señala la legislación fiscal federal y estatal, y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de pago a los proveedores, de conformidad con los contratos y convenios suscritos en materia de su competencia.

11 Supervisar el servicio de vigilancia, servicios de mantenimiento contratados en la esfera de su competencia; proporcionar el material eléctrico, limpieza a todos los Centros Integrales de Servicios (CIS) y Unidades Integrales del Servicio (UNIS) del Gobierno del Estado de Puebla.

12 Controlar y supervisar el resguardo y préstamo de vehículos oficiales a las diversas áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración.

13 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales

| | | | | |
|-------------|-------------------------------------|-----------|--|----|
| Puesto | Departamento de Recursos Materiales | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Recursos Materiales y Generales | |

Jefe
Inmediato

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer la suscripción de los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia, para 40% con ello atender las disposiciones aplicables.
- 2 Verificar que las adquisiciones de recursos materiales y servicios generales se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia, para así cumplir con las metas y objetivos planteados, en el ámbito de su competencia. 30%
- 3 Controlar y supervisar el Almacén General del Gobierno del Estado, para así evitar la obsolescencia de bienes. 30 %

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las actualizaciones a las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento.
- 2 Verificar que las adquisiciones de recursos materiales y servicios generales se realicen en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- 3 Elaborar y proponer los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades del departamento.
- 4 Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de recursos materiales y servicios generales, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- 5 Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respecto de las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, y gestionar las mismas, de conformidad con

la normatividad aplicable.

6 Contratar, programar, administrar y suministrar de manera oportuna, la adquisición de bienes y prestación de servicios que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga la Secretaría, con criterios de austeridad y uso racional de los mismos.

7 Adquirir el combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable.

8 Administrar, controlar y supervisar el Almacén General del Gobierno del Estado.

9 Atender lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado para la administración, control, resguardo y destino final de la documentación que integre el archivo de las unidades administrativas de la Secretaría.

10 Solicitar y recibir las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, de todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza puedan ser consolidables a efecto de programar, administrar y calendarizar las compras gubernamentales, enviando los requerimientos a la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obra Pública para la adjudicación correspondiente.

11 Verificar la distribución a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los recursos materiales o los servicios que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la logística de la entrega.

12 Proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente la rescisión administrativa de los contratos de cuyo incumplimiento conozca directamente o por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos para el trámite correspondiente, y las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia.

13 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos

aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.2 Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles. | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Acordar, dirigir y supervisar las acciones para coordinar, las actividades tendientes a la administración de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, con la finalidad de garantizar su eficaz uso. 70%
- 3 Coordinar que los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, cuando así proceda, se encuentren asegurados y en su caso, tramitar la 30% contratación de los seguros que corresponden, para así prever posibles contingencias en estos.

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, y que tengan en posesión las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Poderes del Estado, Órganos Autónomos y particulares.
- 2 Vigilar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados a la persona Titular de la Secretaría.

3 Elaborar y proponer los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado; y en su caso, las acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas.

4 Realizar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado en términos de las disposiciones aplicables y proponer los acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público, así como proporcionar la información y brindar el apoyo que se requiera para el ejercicio de las acciones de posesión o reivindicación, recuperación administrativa y reversión, requiriendo la entrega de los mismos en los casos que proceda.

5 Elaborar y proponer la normatividad que en la esfera de su competencia resulte aplicable a los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de inmuebles que se incorporen o queden al cuidado del Gobierno del Estado.

6 Proponer, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos para el otorgamiento, modificación, revocación y declaración de extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como la normatividad para el almacenamiento, resguardo y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.

7 Proponer la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo.

8 Representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se relacionen con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.

9 Representar a la Secretaría en los Comités Técnicos de los fideicomisos en los que intervenga, que se vinculen con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

- 10 Recibir de las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización o de Comercio Exterior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles que deriven del ejercicio de las facultades de la Secretaría, los acuerdos para su incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado, y en su caso, al dominio público de dichos bienes, y clasificar e inventariar los mismos, determinando su uso o destino, en términos de la normatividad y demás disposiciones aplicables.
- 11 Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados.
- 12 Integrar la documentación necesaria para la asignación temporal o definitiva de los bienes muebles e inmuebles, propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 13 Verificar que los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, cuando así proceda, se encuentren asegurados, y en su caso, tramitar la contratación de los seguros que correspondan, así como realizar las acciones inmediatas para ejercer las facultades de control, administración, trámite de cobro y demás relacionadas con el aseguramiento patrimonial de bienes.
- 14 Tramitar ante las instancias competentes lo relativo a los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de la propiedad inmobiliaria del Gobierno del Estado.
- 15 Participar en los procedimientos de adquisición, enajenación y aquéllos que impliquen modificaciones o afectaciones a los atributos de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Gobierno del Estado.
- 16 Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, en los procesos de localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes del Gobierno del Estado susceptibles de ser incorporados como tales.

17 Conocer de los proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales, y de aquéllos que sean objeto de expropiación y de otras formas de incorporación al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, a fin de mantener actualizado el inventario correspondiente.

18 Solicitar la inscripción de los títulos y otros actos jurídicos que por su naturaleza sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, respecto de los inmuebles que bajo cualquier título adquiera o posea el Gobierno del Estado.

19 Elaborar y proponer la normatividad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos oficiales propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo.

20 Recabar los comprobantes correspondientes al control de los impuestos y derechos vehiculares a que están obligadas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Organismos Autónomos y Ayuntamientos, respecto a los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, que tengan bajo su resguardo.

21 Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes muebles e inmuebles, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

22 Realizar la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal.

23 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.2.1 Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles

| | | | |
|--------|--|---------------------|------|
| Puesto | Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles | Nivel de Estructura | de V |
|--------|--|---------------------|------|

| | | | |
|----------------|---|-----------|---|
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles |
| Jefe Inmediato | Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Acordar, dirigir y supervisar las acciones para coordinar, las actividades tendientes a la regularización de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, con la finalidad de garantizar su eficaz uso. 50%
- 2 Supervisar y controlar que la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia y 50% eficacia, para con ello observar el marco jurídico correspondiente.

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar y apoyar en la elaboración de propuestas normativas y disposiciones administrativas relativas a la conservación, control, regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 2 Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- 3 Elaborar y proponer los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 4 Coordinar y apoyar en el ejercicio de acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas.

- 5 Vigilar el control, registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del gobierno del estado en términos de las disposiciones aplicables y con criterios de austeridad, disciplina y eficacia.
- 6 Apoyar, coordinar y controlar y elaborar la propuesta de acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público.
- 7 Brindar el apoyo que se requiera para el ejercicio de las acciones de posesión o reivindicación, recuperación administrativa y reversión, requiriendo la entrega de los mismos en los casos que proceda.
- 8 Elaborar y proponer la normatividad o bien su actualización, que en la esfera de su competencia resulte aplicable a los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de inmuebles que se incorporen o queden al cuidado del Gobierno del Estado.
- 9 Apoyar en la Propuesta de los lineamientos para el otorgamiento, modificación, revocación y declaración de extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 10 Coordinar y apoyar en el trámite de regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo.
- 11 Previa instrucción de la persona de quien dependa jerárquicamente, representar a la Secretaría en aquellas actividades que se relacionen con la administración de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.
- 12 Previa instrucción representar a la Secretaría en los comités técnicos de los fideicomisos en los que intervenga, que se vinculen con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.
- 13 Coordinar la recepción y trámite de los acuerdos de adjudicación de bienes e inmuebles, los acuerdos para su incorporación al patrimonio y en la clasificación e inventario de los mismos, determinando su uso o destino, en términos de la normatividad

aplicable.

14 Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados.

15 Coordinar e Integrar la documentación necesaria para la asignación temporal o definitiva de los bienes muebles e inmuebles, propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado.

16 Coordinar el trámite de contratación de los seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, cuando así proceda, así como realizar las acciones inmediatas para ejercer las facultades de control, administración, trámite de cobro y demás relacionadas con el aseguramiento patrimonial de bienes.

17 Coordinar y apoyar en el Trámite, ante las instancias competentes, en lo relativo a los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de la propiedad inmobiliaria del Gobierno del Estado.

18 Participar en los procedimientos de adquisición, enajenación y aquéllos que impliquen modificaciones o afectaciones a los atributos de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Gobierno del Estado.

19 Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, en los procesos de localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes del Gobierno del Estado susceptibles de ser incorporados como tales.

20 Coordinar el registro de los proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales, y de aquéllos que sean objeto de expropiación y de otras formas de incorporación al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, a fin de mantener actualizado el inventario correspondiente.

21 Coordinar, supervisar y apoyar en la inscripción de los títulos y otros actos jurídicos que por su naturaleza sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, respecto de los inmuebles que bajo cualquier título adquiriera o posea el Gobierno del Estado.

22 Coordinar y apoyar en la Elaboración de la normatividad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos oficiales propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo.

23 Recabar y coordinar el control del pago de los impuestos y derechos vehiculares a que están obligadas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

24 Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes muebles e inmuebles, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

25 Realizar la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal.

26 Las demás que le confieran los diferentes ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.2.1.1 Departamento de Política Inmobiliaria

| | | | |
|----------------|--|---------------------|---|
| Puesto | Departamento de Política Inmobiliaria | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás documentos inherentes a las actividades de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y asistir a la persona Titular de la Subsecretaría de Administración en su suscripción, para con ello sean administrados los recursos de forma optima. 35%
- 2 Atender los procedimientos de adquisición, enajenación y aquellos que impliquen modificaciones o afectaciones a los atributos de la propiedad inmobiliaria del Gobierno del Estado de Puebla, con la finalidad de mantener el control inmobiliario actualizado. 35%
- 3 Acordar y ejecutar las acciones y actividades tendientes a la regularización de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener los expedientes de estos actualizados. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar y apoyar en la elaboración de propuestas normativas y disposiciones administrativas relativas a la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 2 Supervisar, coordinar y elaborar proyectos de convenios y acuerdos que impliquen modificación o afectación, a los atributos de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del gobierno del estado.
- 3 Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- 4 Representar a la Secretaría en aquellas actividades que se relacionen con la administración de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, previa instrucción de la persona de quien dependa jerárquicamente.

- 5 Representar a la Secretaría en los comités técnicos de los fideicomisos en los que intervenga, que se vinculen con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado Previa instrucción de la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 6 Apoyar en el ejercicio de acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas.
- 7 Apoyar en el Trámite, ante las instancias competentes, en lo relativo a los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de la propiedad inmobiliaria del Gobierno del Estado.
- 8 Apoyar en los procedimientos de adquisición, enajenación y aquéllos que impliquen modificaciones o afectaciones a los atributos de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Gobierno del Estado.
- 9 Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, en los procesos de localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes del Gobierno del Estado susceptibles de ser incorporados como tales.
- 10 Apoyar en la inscripción de los títulos y otros actos jurídicos que por su naturaleza sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, respecto de los inmuebles que bajo cualquier título adquiriera o posea el Gobierno del Estado.
- 11 Supervisar, coordinar y elaborar proyectos de escrituras relativas a la adquisición de bienes inmuebles que deban incorporarse al patrimonio del gobierno del estado y, remitirlos a las áreas jurídicas de las Dependencias intervinientes para su revisión y subsecuente aprobación.
- 12 Supervisar, coordinar y elaborar proyectos de escrituras públicas relativas a la enajenación de bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado y, remitirlos a las áreas jurídicas de las Dependencias intervinientes para su revisión y subsecuente aprobación.

- Supervisar, coordinar y elaborar proyectos de escrituras públicas relativas a la cancelación de reserva de dominio de bienes inmuebles enajenados por el gobierno del estado y, remitirlos a las áreas jurídicas de las Dependencias intervinientes para su revisión y subsecuente aprobación.
- 13
- Elaborar los Acuerdos de destino que el Ejecutivo Estatal o la persona Titular de esta Secretaría emita respecto de los bienes inmuebles propiedad o cuidado del Gobierno del Estado.
- 14
- Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes inmuebles, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- 15
- Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 16
- Apoyar en el ejercicio de acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas.
- 17
- Apoyar la integración de la propuesta de acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público.
- 18
- Apoyar en el trámite de regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo.
- 19
- Recabar documentación para llevar a cabo la regularización del Patrimonio Inmobiliario Estatal.
- 20

1.2.2.2.1.2 Departamento de Control de Bienes Inmuebles

| | | | | |
|-------------|---|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Control de Bienes Inmuebles | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles | |

| | |
|----------------|--|
| Jefe Inmediato | Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles |
|----------------|--|

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar la administración de los bienes inmuebles, para que se lleve en los términos de economía y eficiencia, de conformidad con las metas y objetivos planteados de la Secretaría de Administración. 50%
- 2 Llevar el registro, control y actualización de inventarios de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, para una 50% eficiente administración de los mismos.

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar y apoyar en la elaboración de propuestas normativas y disposiciones administrativas relativas a la conservación, control, regularización de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 2 Representar a la Secretaría en aquellas actividades que se relacionen con la administración de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, previa instrucción de la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 3 Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- 4 Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados.
- 5 Proponer y apoyar en los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

- 6 Dar seguimiento a las acciones necesarias para el control y resguardo de los archivos de bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado con criterios de austeridad, disciplina y eficacia.
- 7 Llevar el registro, control y actualización del inventario de los inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 8 Revisar la procedencia de las autorizaciones, permisos, concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del Gobierno del Estado.
- 9 Proponer a la persona Titular de la Subdirección y la persona Titular de la dirección los instrumentos necesarios para un mejor aprovechamiento y control de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
- 10 Llevar el registro, control y actualización de las personas titulares de Palcos y Plateas de los estadios del Gobierno del Estado.
- 11 Apoyar en la recepción y trámite de los acuerdos de adjudicación de inmuebles, los acuerdos para su incorporación al patrimonio y en la clasificación e inventario de los mismos, determinando su uso o destino, en términos de la normatividad aplicable.
- 12 Revisar los instrumentos jurídicos que realicen respecto de inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, a fin de corroborar el aprovechamiento y uso del mismo.
- 13 Recabar documentación para llevar a cabo la asignación temporal y definitiva de los inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno Estatal
- 14 Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes inmuebles, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- 15 Expedir copias simples y/o certificadas de documentos que amparen la propiedad de los bienes inmuebles regulares que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

Las demás que el confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.2.1.3 Departamento de Control de Bienes Muebles

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Control de Bienes Muebles | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado , para una eficiente administración de los mismos. 80%
- 2 Clasificar e inventariar los bienes muebles adjudicados que deriven del ejercicio de las facultades de la Secretaría, proponiendo su uso o destino, para mantener actualizado los expedientes de estos. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar y apoyar en la elaboración de propuestas normativas y disposiciones administrativas relativas a la conservación, control y regularización de los bienes muebles, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 2 Representar a la Secretaría en aquellas actividades que se relacionen con la administración de bienes muebles del Gobierno del Estado, previa instrucción de la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 3 Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia

y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.

4 Verificar que los bienes muebles que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados.

5 Proponer y apoyar en los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

6 Apoyar en la integración de expedientes de acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas

7 Llevar el control, registro, actualización de inventarios, regularización y baja de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

8 Intervenir en la recepción de los bienes muebles adjudicados que deriven del ejercicio de las facultades de la Secretaría, clasificar e inventariar los mismos determinando su uso o destino.

9 Recibir de las Dependencias y Entidades las solicitudes de transferencia de uso, baja definitiva y destino final de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

10 Resolver las solicitudes de transferencia de uso, baja definitiva y destino final de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado que realicen las Dependencias y Entidades y en caso de autorizar proceder e indicar el día, la hora y lugar de concentración de los bienes muebles.

11 Apoyar la integración de la propuesta de acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público.

12 Levantar acta circunstanciada correspondiente, en caso de realizar la concentración de bienes muebles, con la intervención del Órgano Interno de Control.

13 Levantar actas correspondientes, asentado el destino final autorizado para dichos bienes muebles.

14 Proponer a la persona Titular de la Dirección los formatos que permiten hacer más eficiente el registro, actualización de inventarios, regularización y baja de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

15 Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes muebles, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

16 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.2.1.4 Departamento de Parque Vehicular

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Parque Vehicular | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Controlar y administrar el inventario del parque vehicular oficial del Gobierno del Estado, con criterios de eficiencia y austeridad, para con ello generar un uso racional de los vehículos. 70%
- 2 Supervisar las funciones de los analistas del departamento de parque vehicular, con la finalidad de mantener el 30% control correspondiente.

Funciones del Puesto

- 1 Controlar y Administrar el Parque Vehicular propiedad del Gobierno del Estado, o bajo su resguardo.
- 2 Supervisar los Contratos de Comodato y Donación de vehículos

- oficiales a Municipios, Instituciones de asistencia pública y Entidades.
- 3 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales como el pago de los impuestos sobre tenencia o control vehicular de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
 - 4 Evaluar y/o Realizar las transferencias y Asignaciones que sean solicitadas.

Apoyar en la Elaboración de la normatividad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos oficiales propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo.
 - 5
 - 6 Previa instrucción, representar a la Secretaría en aquellas actividades que se relacionen con la administración del parque vehicular del Gobierno del Estado.
 - 7 Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia, que la administración del parque vehicular propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
 - 8 Verificar que el parque vehicular que sea propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aproveche para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados.
 - 9 Proponer y apoyar en los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto del parque vehicular propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
 - 10 Apoyar en la integración de expedientes de acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas.
 - 11 Llevar el control, registro, actualización de inventarios, regularización y baja del parque vehicular propiedad o al cuidado

del Gobierno del Estado.

12 Intervenir en la recepción vehículos adjudicados que deriven del ejercicio de las facultades de la Secretaría, clasificar e inventariar los mismos determinando su uso o destino.

13 Recibir de las Dependencias y Entidades las solicitudes de transferencia de uso, baja definitiva y destino final del parque vehicular propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

14 Apoyar en la elaboración de los Contratos de Comodato y Donación de vehículos oficiales a Municipios, Instituciones de asistencia pública y Entidades.

15 Recabar los comprobantes de pago de los impuestos y derechos vehiculares a que están obligadas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Estatal.

16 Resolver las solicitudes de transferencia de uso, baja definitiva y destino final de vehículos propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado que realicen las Dependencias y Entidades y en caso de autorizar proceder e indicar el día, la hora y lugar de concentración de los vehículos.

17 Apoyar la integración de la propuesta de acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público.

18 Levantar acta circunstanciada correspondiente, en caso de realizar la concentración de bienes muebles, con la intervención del Órgano Interno de Control.

19 Levantar actas correspondientes, asentado el destino final autorizado para dichos vehículos.

20 Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes muebles, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

21 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.2.2.1.5 Departamento de Seguros y Siniestros

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Seguros y Siniestros | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar el aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad, en posesión o al cuidado del 50% Gobierno del Estado.
- 2 Supervisar y atender el seguimiento a los siniestros reportados por las Dependencias y Entidades, y en su caso hasta la obtención de la indemnización conforme al “Acuerdo que establece las Políticas y Lineamientos para el Uso, Control y Reclamación de indemnizaciones de los de los Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado”. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar y apoyar en la elaboración de propuestas normativas y disposiciones administrativas relativas al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 2 Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia, que la administración de seguros se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- 3 Elaborar y proponer los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto a los seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- 4 Coordinar y apoyar en el ejercicio de acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del Estado, con las aseguradoras, salvo

cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas.

5 Realizar y verificar el trámite de contratación de los seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, cuando así proceda, así como realizar las acciones inmediatas para ejercer las facultades de control, administración, trámite de cobro y demás relacionadas con el aseguramiento patrimonial de bienes.

6 Colaborar en el proceso de Licitación para la adjudicación de la prestación del servicio de la contratación de pólizas de seguros, hasta la firma del contrato correspondiente.

7 Dar seguimiento y atención a los siniestros que reportan las Dependencias y/o Entidades u organismos, y hasta la indemnización de los mismos cuando aplique.

8 Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de aseguramiento, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

9 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3 Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obra Pública

| | | | | |
|----------------|---|-----------|------------------|--------|
| Puesto | Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública | | Nivel Estructura | de III |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Administración | | | |

Objetivos del Puesto

1 Proponer a la Subsecretaría de Administración las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de 25%

adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia, que se hayan elaborado en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y que deban observar las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que garanticen la administración eficiente

2 Conducir la política estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable. 25%

3 Instruir la realización y supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, con apego a la normatividad, y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al estado obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega. 25%

4 Coordinar la validación y presentación de las estadísticas y los informes derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma. 25%

Funciones del Puesto

1 Proponer la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia, que se hayan elaborado en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y que deban observar las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2 Instruir la realización y supervisar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen con apego a las disposiciones aplicables.

3 Instruir la integración y remisión de los expedientes respectivos a

las Dependencias y Entidades solicitantes, una vez concluido el proceso.

4 Validar y presentar las estadísticas y los informes derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma.

5 Proponer la actualización de los montos mínimos y máximos, para los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, que deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

6 Dirigir la elaboración y actualización de los catálogos de productos necesarios para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Así como de las investigaciones de mercado para bienes y servicios.

7 Coordinar la elaboración y en su caso establecer los formatos de los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como coordinar la revisión de los modelos de contratos derivados de la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

8 Dirigir las actividades que resulten necesarias en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas para llevar a cabo la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo.

9 Presidir por sí o a través de las personas al frente de las Direcciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adjudicaciones de Obra Pública, en el ámbito de su competencia, o por quien designe, los eventos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.

10 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.1 Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios | |
| Jefe Inmediato | Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obra Pública | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, con eficiencia administrativa. 40%
- 2 Coordinar que se cumpla en todo momento la observancia de las leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables. 20%
- 3 Garantizar la eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, economía y transparencia en cada proceso de Adjudicación. 20%
- 4 Coadyuvar en la consecución y logro de los planes, objetivos y metas del Gobierno del Estado de Puebla y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la entrega oportuna de bienes y servicios. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Coordinar y supervisar que los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal se apliquen con base en la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones

normativas conducentes.

- 3 Elaborar la propuesta de actualización anual de los montos mínimos y máximos que para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal la cual se establece en la Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 4 Emitir, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.
- 5 Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 6 Instruir el análisis y en su caso autorizar las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 7 Instruir la emisión de las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia
- 8 Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 9 Proporcionar a la instancia competente la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier otro recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría
- 10 Atender las consultas en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 11 Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos

y servicios.

12 Analizar y en su caso autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones en la materia.

13 Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable.

14 Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

15 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.

16 Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal y presentar los informes que le solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y las solicitadas en el marco de rendición de cuentas.

17 Instrumentar los procedimientos de excepción a la Licitación Pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los casos en los que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal lo soliciten, siempre y cuando éste se encuentre estrictamente apegado a los supuestos establecidos en la legislación de la materia.

18 Elaborar y actualizar los catálogos de productos necesarios de bienes de uso generalizado para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

19 Proponer los convenios de concertación con fabricantes, así como con los distribuidores exclusivos de bienes de consumo frecuente que tengan por objeto obtener ventajas económicas, en el ámbito de su competencia.

20 Participar por sí o por quien designe, en el Comité de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

21 Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones.

22 Difundir y asegurar la implementación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones y servicios generales.

23 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.1.1 Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|---|
| Puesto | Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación en invitación a cuando menos tres personas, con criterios de 40% eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 2 Integración de informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adquisiciones, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse. 20%
- 3 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones. 20%
- 4 Administración de la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada para contar con la evidencia de las acciones efectuadas y atender requerimientos de órganos 20%

fiscalizadores.

Funciones del Puesto

- 1 Verificar que los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad a legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 2 Atender las consultas en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 4 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.
- 5 Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 6 Coordinar la elaboración y revisar el dictamen de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 7 Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones.
- 8 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adquisiciones, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.
- 9 Recibir las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de

adquisiciones, arrendamientos y servicios.

10 Elaborar y actualizar los catálogos de productos necesarios de bienes de uso generalizado para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

11 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones.

12 Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada.

13 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.1.1.1 Departamento de Precios y Apoyo Técnico

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Precios y Apoyo Técnico | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones | | |

Objetivos del Puesto

1 Apoyar en la ejecución de los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas con criterios de 35% eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.

2 Integrar de informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adquisiciones de invitación a cuando menos tres personas, que solicite la 35% persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.

3 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Verificar que los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad a legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 2 Ejecutar los procedimientos de adjudicación en invitación a cuando menos tres personas, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez
- 3 Ejecutar la realización del procedimiento de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 4 Elaborar y revisar, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.
- 5 Apoyar en la elaboración y actualización de los catálogos de productos necesarios de bienes de uso generalizado para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6 Recibir las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que conforme la Ley en la materia, deriven en procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
- 7 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.1.1.2 Departamento de Cotizaciones

| | | | | |
|-------------|------------------------------|-----------|----------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Cotizaciones | de | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de | Dirección | Dirección de Adquisiciones | |

| | | | |
|----------------|--|--|-----------------------|
| | Administración | | de Bienes y Servicios |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar en la ejecución de los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas con criterios de 35% eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 2 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adquisiciones de invitación a cuando menos tres personas, que solicite la persona al 35% frente de la Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones y los que por disposición normativa tengan que rendirse.
- 3 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las 30% requisiciones.

Funciones del Puesto

- 1 Verificar que los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad a legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 2 Ejecutar los procedimientos de adjudicación en invitación a cuando menos tres personas, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 3 Ejecutar la realización del procedimiento de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 4 Elaborar y revisar, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.

- 5 Apoyar en la elaboración y actualización de los catálogos de productos necesarios de bienes de uso generalizado para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6 Recibir las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que conforme la Ley en la materia, deriven en procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
- 7 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.1.2 Subdirección de Licitaciones y Concursos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|---|
| Puesto | Subdirección de Licitaciones y Concursos | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar y ejecutar los procedimientos de adjudicación del concurso por invitación a cuando menos tres, licitación pública y adjudicación directa, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez. 40%
- 2 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adquisiciones que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse. 20%
- 3 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones. 20%
- 4 Administración de la documentación comprobatoria de los 20%

actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada para contar con la evidencia de las acciones efectuadas y atender requerimientos de órganos fiscalizadores.

Funciones del Puesto

- 1 Verificar que los procedimientos licitación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad a legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 2 Atender las consultas que en materia de procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Llevar a cabo los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 4 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.
- 5 Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 6 Coordinar la elaboración y revisar el dictamen que soporte el fallo de la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 7 Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a licitar.
- 8 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de licitación, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por

disposición normativa tengan que rendirse.

- 9 Recibir las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 10 Elaborar y actualizar los catálogos de productos necesarios de bienes de uso generalizado para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 11 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones.
- 12 Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada.
- 13 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.1.2.1 Departamento de Licitaciones

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Licitaciones | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Licitaciones y Concursos | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar y ejecutar los procedimientos de adjudicación de licitación pública, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, 50% transparencia, honradez.
- 2 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de licitación pública en tiempo y 50% forma solicitados.

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar la ejecución y revisar que los procedimientos de licitación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal se realicen de conformidad a legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 2 Coordinar la elaboración y revisar, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.
- 3 Coordinar la elaboración y revisar los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 4 Ejecutar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 5 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.
- 6 Recibir las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, destinadas a la realización de un procedimiento licitatorio.
- 7 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones.
- 8 Atender las consultas que en materia de procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 9 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de licitación, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.

10 Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada.

11 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.1.2.2 Departamento de Concursos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Departamento de Concursos | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Licitaciones y Concursos | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, en la ejecución de los procedimientos de adjudicación de concurso por invitación a cuando menos 50% tres personas, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
- 2 Coordinar la integración de informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adquisiciones de concurso por invitación a cuando menos 50% tres personas, de forma sistemática y ordenada para contar con la evidencia de las acciones efectuadas y atender requerimientos de órganos fiscalizadores.

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar la elaboración y revisar, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.
- 2 Coordinar la elaboración y revisar los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones,

arrendamientos y servicios.

3 Ejecutar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4 Recibir las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, destinadas a la realización de un procedimiento de concurso por invitación.

5 Coordinar la elaboración y revisar las invitaciones relativas a los concursos por invitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

6 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones.

7 Atender las consultas que en materia de procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

8 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de licitación, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.

9 Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada.

10 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.1.2.3 Departamento de Adquisiciones Directas

| | | | | |
|-------------|--|--------------|-----------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Adquisiciones Directas | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría | de Dirección | Dirección de Licitaciones y | |

| | | | |
|----------------|--|--|------------------------------|
| | Administración | | Contratación de Obra Pública |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Licitaciones y Concursos | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, en la ejecución de los procedimientos de adjudicación directa, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez. 40%
- 2 Dictaminar las propuestas técnicas de los procedimientos de concurso por invitación a cuando menos tres y licitación pública, 30% en apego a las disposiciones normativas
- 3 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adquisiciones, de forma sistemática y ordenada para contar con la evidencia de las acciones efectuadas y atender requerimientos de órganos fiscalizadores. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar la ejecución y revisar que los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal se encuentren regulados por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes.
- 2 Coordinar la elaboración y revisar, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.
- 3 Coordinar la elaboración y revisar los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 4 Ejecutar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la

materia.

- 5 Recibir las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, destinadas a la realización de un procedimiento de adjudicación directa
- 6 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones.
- 7 Atender las consultas que en materia de procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 8 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de licitación, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.
- 9 Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada.
- 10 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.2 Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

| | | | | |
|----------------|---|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la 40%

misma, con eficiencia administrativa.

- 2 Vigilar en todo momento la observancia de las leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables. 20%
- 3 Garantizar que cada proceso de Adjudicación, sea realizado bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción. 20%
- 4 Supervisar la consecución y logro de los planes, objetivos y metas del Gobierno del Estado de Puebla y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la adjudicación oportuna de obras públicas y servicios relacionados con la misma. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer la normatividad, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo.
- 2 Coordinar y supervisar que los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo se realicen de conformidad con las disposiciones normativas.
- 3 Instruir la remisión y control de los expedientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que formalicen los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo.
- 4 Coordinar y elaborar la propuesta de montos mínimos y máximos para los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que deben establecerse en la ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 5 Instruir y vigilar la emisión de convocatorias, bases e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de

la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable.

6 Instruir y supervisar los dictámenes que sirvan de fundamento al fallo.

7 Coordinar la emisión y suscripción de los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la legislación aplicable y previo a su análisis legal, financiero, técnico y económico.

8 Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal.

9 Instruir la integración y entrega de información a la instancia competente para la defensa de inconformidades o cualquier recurso legal promovido en contra de la Secretaría por procedimientos de adjudicación en su materia.

10 Atender las consultas o planteamientos que, en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, realicen los particulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

11 Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas cuando resulte aplicable.

12 Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación.

13 Autorizar, las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias, y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal.

- 14 Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas cuando resulte aplicable.
- 15 Supervisar y coordinar que se lleve a cabo un registro y estadística de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Pública Estatal.
- 16 Supervisar y coordinar que se instrumenten los procedimientos de excepción a la Licitación Pública cuando sean declarados desiertos los procedimientos de adjudicación, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por la legislación de la materia.
- 17 Participar por sí o por quien designe, en el Comité de Obras Públicas.
- 18 Difundir y asegurar la implementación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 19 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.2.1 Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

| | | | | |
|----------------|---|-----------|--|---|
| Puesto | Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar los procedimientos de Evaluación de Adjudicaciones de Obra Pública, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, con el fin de determinar que las empresas cumplan con los requisitos establecidos en las bases respectivas y con la legislación que regula el procedimiento para garantizar el buen uso de los recursos públicos. 40%
- 2 Integrar informes, reportes, y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación de obra, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse. 20%
- 3 Supervisar la ejecución de los procedimientos de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 20%
- 4 Coordinar los procedimientos de revisión de expedientes para la Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Recibir el expediente técnico, integrado por las Dependencias y/o Entidades requirentes y lo turna al departamento de precios y apoyo técnico para su revisión.
- 2 Conducir los procedimientos de revisión de los expedientes que las Dependencias y Entidades integran para la adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con el fin de garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad que regula los procedimientos de adjudicación
- 3 Reportar a la dirección de adjudicaciones de obra pública sobre la integración del expediente técnico.
- 4 Recibir las propuestas técnicas y económicas y turnarlas al departamento de apoyo financiero y cotizaciones y al departamento de precios y apoyo técnico para efectuar la evaluación cualitativa.
- 5 Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas técnica y económica que los licitantes presentan en los procedimientos de

adjudicación correspondientes, así como el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas exigidas al licitante.

- 6 Recibir el resultado de la evaluación y cuadro comparativo.
- 7 Analizar conforme a sus atribuciones, los resultados de la evaluación y entregar evaluaciones y cuadro comparativo al director de adjudicaciones de obra pública.
- 8 Asistir a reuniones que le sean delegadas para tratar asuntos relacionados con la adjudicación de obra pública.
- 9 Entregar a la Subdirección de Licitaciones y Concursos, el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas, de las empresas licitantes.
- 10 Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

1.2.3.2.1.1 Departamento de Precios y Apoyo Técnico

| | | | |
|----------------|---|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Precios y Apoyo Técnico | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar en la ejecución de los procedimientos de adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción. 50%
- 2 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, que solicite 50%

la persona al frente de la Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública y los que por disposición normativa tengan que rendirse.

Funciones del Puesto

Realizar el análisis y evaluación técnica y económica de las propuestas de los

- 1 procedimientos de adjudicación correspondientes así como el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas exigidas al licitante

Revisar expedientes de las Dependencias y Entidades para la adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, con el fin de garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad que regula los procedimientos de adjudicación.

- 2

Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

- 3

Entregar al Subdirector de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública, el resultado de la evaluación técnica y económica de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes.

- 4

1.2.3.2.1.2 Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones

| | | | | |
|----------------|---|-----------|--|----|
| Puesto | Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar y evaluar el contenido de la existencia legal y capacidad financiera de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes mediante condiciones de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, con el fin de determinar que las empresas cumplan con los requisitos establecidos en las bases respectivas y con la legislación que regula el procedimiento para garantizar el buen uso de los recursos públicos. 50%
- 2 Integrar informes, reportes, y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación de obra, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Recibir las propuestas técnicas correspondientes a los documentos de existencia legal y capacidad financiera y turnar cada propuesta de los licitantes a los analistas, para efectuar la evaluación cualitativa.
- 2 Supervisar el análisis y la evaluación de las propuestas técnicas correspondientes a los documentos de existencia legal y capacidad financiera, que se realicen en tiempo y forma, con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción.
- 3 Realizar la revisión de la evaluación legal y financiera de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes.
- 4 Entregar al Subdirector de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública, el resultado de la evaluación legal y financiera de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes.
- 5 Presidir los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de Obra pública y Servicios Relacionados con las mismas, de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

1.2.3.2.2 Subdirección de Licitaciones y Concursos

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| Puesto | Subdirección de Licitaciones y Concursos | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública |
| Jefe Inmediato | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar con la Administración Pública Estatal, en las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, llevando a cabo los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa. 40%
- 2 Coordinar la integración de informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa. 30%
- 3 Administrar, controlar y gestionar con oportunidad los expedientes relacionados con los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Verificar que los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, de la Administración Pública Estatal, se lleven a cabo de conformidad a la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción.

2 Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que, en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los particulares.

3 Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, de la Administración Pública Estatal, de conformidad a la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción.

4 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.

5 Coordinar la ejecución de los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, de obra pública y servicios relacionados con la misma.

6 Coordinar la elaboración y revisar, a partir del análisis y evaluación legal, financiera, técnica y económica, realizada por la Subdirección de Evaluación y Adjudicación de Obra Pública, a las propuestas de los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.

7 Coordinar la elaboración y revisar en términos de la legislación aplicable y previo análisis legal, financiero, técnico y económico, realizado por la Subdirección de Evaluación y Adjudicación de Obra Pública, los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a

cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, de obra pública y servicios relacionados con la misma.

8 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.

9 Presidir los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

10 Coordinar y gestionar la remisión de la documentación de los procedimientos de adjudicación por licitación pública, concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa que se lleven a cabo, a efecto de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, elaboren y formalicen los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo y conservar copia de los expedientes necesarios para los trámites correspondientes.

11 Analizar y gestionar con la Dirección, la autorización de las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Pública Estatal.

12 Gestionar y verificar que se proporcione a la instancia competente, la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier tipo de recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal.

13 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.2.2.1 Departamento de Licitaciones

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Licitaciones | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Licitaciones y Concursos | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a la Administración Pública Estatal, en las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, llevando a cabo los procedimientos de adjudicación de concursos por licitación pública. 50%
- 2 Integración de informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de licitación pública. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Verificar que los procedimientos de adjudicación por licitación pública, de la Administración Pública Estatal, se lleven a cabo de conformidad a la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción.
- 2 Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que, en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la licitación pública, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los particulares.
- 3 Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación por licitación pública, de la Administración Pública Estatal, de conformidad a la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción.

- 4 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación por licitación pública, se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.
- 5 Apoyar y coordinar la ejecución de los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación por licitación pública, de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 6 Coordinar la elaboración y revisar, a partir del análisis y evaluación legal, financiera, técnica y económica, realizada por la Subdirección de Evaluación y Adjudicación de Obra Pública, a las propuestas de los procedimientos de adjudicación por licitación pública, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.
- 7 Coordinar la elaboración y revisar en términos de la legislación aplicable y previo análisis legal, financiero, técnico y económico, realizado por la Subdirección de Evaluación y Adjudicación de Obra Pública, los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación por licitación pública, de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 8 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación de licitación pública, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.
- 9 Remitir la documentación de los procedimientos de adjudicación por licitación pública que se lleven a cabo, a efecto de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, elaboren y formalicen los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo y conservar copia de los expedientes necesarios para los trámites correspondientes.
- 10 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 11 Integrar la información requerida por la instancia competente, necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier tipo de recurso legal que los licitantes promuevan en

contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal.

- 12 Presidir los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

1.2.3.2.2 Departamento de Concursos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Departamento de Concursos | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Licitaciones y Concursos | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a la Administración Pública Estatal, en las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, llevando a cabo los procedimientos de adjudicación de concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas. 50%
- 2 Integración de informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación de concurso por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Verificar que los procedimientos de adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas, de la Administración Pública Estatal, se lleven a cabo de conformidad a la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción.

2 Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que, en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los particulares.

3 Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas, de la Administración Pública Estatal, de conformidad a la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción.

4 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas, se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.

5 Apoyar y coordinar la ejecución de los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas, de obra pública y servicios relacionados con la misma.

6 Coordinar la elaboración y revisar, a partir del análisis y evaluación legal, financiera, técnica y económica, realizada por la Subdirección de Evaluación y Adjudicación de Obra Pública, a las propuestas de los procedimientos de adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.

7 Coordinar la elaboración y revisar en términos de la legislación aplicable y previo análisis legal, financiero, técnico y económico, realizado por la Subdirección de Evaluación y Adjudicación de Obra Pública, los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas, de obra pública y servicios relacionados con la misma.

8 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación de concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando

menos tres personas, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.

Remitir la documentación de los procedimientos de adjudicación por concursos por invitación a cuando menos cinco personas o invitación a cuando menos tres personas que se lleven a cabo, a efecto de que las Dependencias y Entidades de la Administración

9 Pública Estatal correspondientes, elaboren y formalicen los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo y conservar copia de los expedientes necesarios para los trámites correspondientes.

10 Presidir los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

11 Integrar la información requerida por la instancia competente, necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier tipo de recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal.

12 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.2.3.2.2.3 Departamento de Adjudicaciones Directas

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Adjudicaciones Directas | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Licitaciones y Concursos | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a la Administración Pública Estatal, en las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, llevando a cabo los procedimientos de adjudicación de concursos por licitación pública. 40%
- 2 Dictaminar las propuestas técnicas de los procedimientos de adjudicación directa. 30%
- 3 Integración de informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de licitación pública. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Verificar que los procedimientos de adjudicación directa, de la Administración Pública Estatal, se lleven a cabo de conformidad a la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción.
- 2 Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que, en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la licitación pública, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los particulares.
- 3 Instrumentar los procedimientos de excepción a la licitación pública cuando sean declarados desiertos los procedimientos de adjudicación por licitación pública o invitación a cuando menos a cinco o tres personas.
- 4 Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, de la Administración Pública Estatal, de conformidad a la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y combate a la corrupción.
- 5 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación directa, se cumplan los términos establecidos en dicho

procedimiento.

6 Apoyar y coordinar la ejecución de los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación directa, de obra pública y servicios relacionados con la misma.

7 Coordinar la elaboración y revisar, a partir del análisis y evaluación legal, financiera, técnica y económica, realizada por la Subdirección de Evaluación y Adjudicación de Obra Pública, a las propuestas de los procedimientos de adjudicación directa, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.

8 Coordinar la elaboración y revisar en términos de la legislación aplicable y previo análisis legal, financiero, técnico y económico, realizado por la Subdirección de Evaluación y Adjudicación de Obra Pública, los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación directa, de obra pública y servicios relacionados con la misma.

9 Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación directa, que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.

10 Remitir la documentación de los procedimientos de adjudicación por licitación pública que se lleven a cabo, a efecto de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, elaboren y formalicen los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo y conservar copia de los expedientes necesarios para los trámites correspondientes.

11 Integrar la información requerida por la instancia competente, necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier tipo de recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal.

12 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

- 13 Presidir los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

1.2.4 Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo | |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Administración | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar los servicios de transporte aéreo con seguridad pública, salud, protección civil, con la finalidad de apoyar en las funciones de prevención de delito, transporte de órganos, rescate de personas, combate contra incendios. 50%
- 2 Supervisar los vuelos con personal capacitado para brindar mayor seguridad operacional. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Planear, organizar, dirigir, y ejecutar las normas y políticas para la operación de la Dirección.
- 2 Tramitar previo acuerdo de la persona de quien dependa jerárquicamente, los certificados de matrículas de aeronavegabilidad de las aeronaves y todos los requerimientos que solicite la autoridad aeronáutica.
- 3 Gestionar a través de la unidad administrativa competente de la Secretaría, la contratación y renovación de las pólizas de seguro de las aeronaves y vehículos a cargo de la Dirección en tiempo y forma, así como el taller aeronáutico autorizado que certifique el mantenimiento de las aeronaves.
- 4 Coordinar el servicio de transporte aéreo, con el propósito de

- atender oportunamente los apoyos solicitados en la materia, conforme a los protocolos de activación para tal efecto, como seguridad pública, salud y protección civil.
- 5 Realizar los vuelos solicitados por funcionarios, previa autorización de la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración.
 - 6 Informar periódicamente la planeación, programación, y coordinación de vuelos dentro y fuera del Estado.

Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, los sistemas, procedimientos y mecanismos que regulen los funcionamientos de la Dirección, conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa en materia de operaciones aéreas.
 - 7
 - 8 Mantener actualizados los documentos impresos y electrónicos necesarios, para que puedan operar las aeronaves, en términos de la normatividad aplicable, verificando que las tripulaciones y el personal técnico cuenten con las licencias y documentos vigentes para cada tipo de aeronave.
 - 9 Obtener la información necesaria con las autoridades y servicios aeronáuticos, relacionados con la operación de las aeronaves del Gobierno del Estado.
 - 10 Informar a la autoridad correspondiente que solicitó el vuelo, respecto a la factibilidad de las operaciones aéreas, para la toma de decisiones.

Autorizar, vigilar, supervisar e informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración el cumplimiento de los programas establecidos y requeridos por el fabricante y acreditados por la autoridad aeronáutica competente, que se efectúen a las aeronaves del Gobierno del Estado, para el uso óptimo de las mismas.
 - 11
 - 12 Supervisar y controlar las operaciones que se realizan en las aeronaves del Gobierno del Estado, así como designar a la tripulación.
 - 13 Otorgar mandato a los gestores aeronáuticos para hacer trámites ante la autoridad aeronáutica competente, relativos a la

operación de las aeronaves del Estado.

14 Gestionar previa a autorización de la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las tareas asignadas a esta Dirección.

15 Asignar al personal de pilotos, administrativo y técnico aeronáutico, para recibir las capacitaciones, certificaciones y actualizaciones respectivas e informar a su superior jerárquico de las necesidades acreditaciones correspondientes.

16 Llevar el registro de control de bitácoras de las aeronaves, componentes, inventario general que tenga bajo su resguardo, así como el inventario de las aeronaves, instalaciones y equipo propiedad del Gobierno del Estado.

17 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quién dependa jerárquicamente.

1.3 Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital

| | | | |
|----------------|---|-----------|---------------------|
| Puesto | Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital | | Nivel de Estructura |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica. |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Administración. | | |

Objetivos del Puesto

1 Autorizar los lineamientos y demás disposiciones en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, conforme a los objetivos de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, así como, elaborar el programa de planeación, organización, control y presupuestación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para promover la eficacia en la renovación tecnológica de las 25%

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 2 Autorizar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como promover la implementación de la Mesa Institucional de Servicios, a fin de contar con un punto único de contacto para los usuarios de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. 25%
- 3 Autorizar el modelo para la implementación de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, así como promover programas de innovación digital y automatización de procesos, en los que deban emplearse tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 20%
- 4 Coordinar la asesoría y capacitación a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para garantizar el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el trámite de medios de impugnación, procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto. 15%
- 5 Proponer los procedimientos que deberán observar las Unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de definir y/o actualizar los criterios y estrategias en materia de clasificación de la información. 15%

Funciones del Puesto

- 1 Autorizar la normativa, lineamientos y demás disposiciones en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicable, así como los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y

Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

2 Proponer las estrategias de gobierno digital, con el fin de promover la mejora de la gestión en trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3 Dirigir programas de innovación digital y automatización de procesos, en los que deben utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

4 Autorizar los programas de adquisición de servicios tecnológicos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

5 Proponer el programa de planeación, organización, control y presupuestación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los objetivos de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado.

6 Autorizar las propuestas de normas, procedimientos, controles y demás ordenamientos aplicables para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría y para las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado.

7 Dirigir la ejecución de las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, conforme a su normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno digital, tecnologías de la información, desarrollo tecnológico, red gubernamental y demás disposiciones aplicables.

8 Autorizar el modelo de gobierno para identificar el grado de madurez de las tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a los modelos de referencia que se establezcan para tal fin.

9 Autorizar el modelo de referencia para la instrumentación de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 10 Negociar la renovación tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 11 Aprobar la protección de ciberseguridad, tanto en su aspecto físico como lógico, de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a resguardo de la Secretaría.
- 12 Coordinar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 13 Evaluar los esquemas de servicios para la implementación de la Mesa Institucional de Servicios, a fin de contar con un punto único de contacto para los usuarios de los activos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos aplicables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso.
- 14 Autorizar el inventario de las soluciones tecnológicas implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineadas a la Estrategia Digital del Gobierno del Estado.
- 15 Proponer las iniciativas de soluciones tecnológicas necesarias para el almacenamiento y operación de las bases de datos, archivos y aplicaciones que conforman el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado, de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás disposiciones aplicables.
- 16 Proponer los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 17 Proponer los procedimientos que deberán observar las Unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 18 Evaluar las acciones de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de Puebla.

19 Coordinar la asesoría que se brinda a los sujetos obligados, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

20 Proponer los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación de la información que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables.

21 Coordinar los procesos de asesoría y capacitación de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en el trámite de medios de impugnación, procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.

22 Coordinar la atención que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos que establezca la Ley.

23 Coordinar la asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la identificación de la información reservada, así como autorizar los cursos de capacitación, asesorías y talleres para mantener actualizado a los servidores públicos que reciben, procesan y/o envían datos personales.

24 Coordinar la asesoría a los Comités de Transparencia en materia de clasificación de la información, atención a solicitudes de acceso de información o recursos de revisión.

25 Aprobar las acciones de gobierno abierto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

- 26 Coordinar la asesoría a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la implementación de políticas integrales de gobierno abierto, así como la publicación de información en formatos abiertos.
- 27 Coordinar la asesoría y capacitación a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de protección y tratamiento de datos personales, en términos de la Ley.
- 28 Suscribir convenios, contratos y cualquier acto jurídico en materia de Gobierno Digital y Transparencia.
- 29 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya su superior jerárquico

1.3.1 Dirección General de Gobierno Digital

| | | | | |
|----------------|---|--------------|---------------------|-----|
| Puesto | Dirección General de Gobierno Digital | | Nivel de Estructura | III |
| Dependencia | Secretaría de Administración | de Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Autorizar las políticas, lineamientos, normas, procedimientos, controles y demás ordenamientos para propiciar el desempeño eficaz y eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones, respecto a la innovación tecnológica, aplicable a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 30%
- 2 Normar el establecimiento y control de plataformas y sistemas informáticos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de gobierno digital e innovación tecnológica, con el fin de promover la 30%

mejora de la gestión en los trámites y servicios.

3 Conducir la implementación de políticas y lineamientos para la creación, integración y funcionamiento de centros de datos, nube pública, nube privada y arquitectura de datos en la Administración Pública Estatal. 30%

4 Proponer el programa de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, con la finalidad de obtener un crecimiento ordenado, de acuerdo a los estándares establecidos. 10%

Funciones del Puesto

1 Conducir las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicable a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2 Coadyuvar en la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de promover la mejora de la gestión en trámites y servicios.

3 Colaborar con el establecimiento y control de plataformas, sistemas y registros electrónicos o informáticos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de gobierno digital e innovación tecnológica.

4 Evaluar el desempeño de las acciones y medidas necesarias para la integración de servicios y el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones a través de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, así como el uso racional de la red de telecomunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

5 Autorizar y evaluar los procesos y procedimientos para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones; asesorando y capacitando, a través de sus Unidades Administrativas, a los servidores públicos encargadas de operar la infraestructura y soluciones tecnológicas en las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal.

- 6 Establecer programas de innovación digital y automatización de procesos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los que deban utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones.
- 7 Coadyuvar con la prestación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 8 Proponer las políticas, lineamientos, normas y proyectos para el desempeño eficiente de tecnologías de la información y comunicaciones, que optimicen los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 9 Autorizar los documentos técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 10 Conducir el seguimiento de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Estatal.
- 11 Proponer los procedimientos y controles de uso de las redes de telecomunicaciones del Gobierno del Estado, a fin de promover la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 12 Asesorar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios tecnológicos, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital.
- 13 Autorizar las solicitudes de adquisición, uso y administración de licencias de software presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 14 Participar con la Dirección General de Capital Humano, en los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones dirigidas a los servidores públicos

de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

15 Coadyuvar con la ejecución de los lineamientos definidos para promover el desarrollo y/o actualización de soluciones tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

16 Conducir la implementación de las políticas y lineamientos para la creación, integración y funcionamiento de centros de datos, nube pública, nube privada y arquitectura de datos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

17 Proponer el programa de planeación, organización, control y presupuestación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los objetivos de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado.

18 Determinar, conducir y promocionar el Registro Único de Personas Acreditadas en coordinación con la COMEREP, el cual contendrá datos personales de quienes pretendan gestionar trámites y servicios en línea, considerando las medidas de seguridad pertinentes para el mantenimiento y protección del portal y de los datos personales otorgados, lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

19 Suscribir convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y/o de las unidades administrativas que la integran.

20 Proponer el programa de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, a fin de obtener un crecimiento ordenado con apego a los estándares establecidos.

21 Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el estado, así como las demás funciones que delegue su superior jerárquico.

1.3.1.1 Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica

| | | | | |
|--------|-----------------------------|-------|----|----|
| Puesto | Dirección de Normatividad y | Nivel | de | IV |
|--------|-----------------------------|-------|----|----|

| | | | | |
|----------------|---------------------------------------|----|---|--|
| | Evaluación Tecnológica | | Estructura | |
| Dependencia | Secretaría de Administración | de | Dirección Normatividad y Evaluación Tecnológica | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Gobierno Digital | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer para su autorización los instrumentos normativos para regular la política estatal en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico y red gubernamental, para su adecuado uso y aprovechamiento en las secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal. 40%
- 2 Establecer el uso y adopción de mecanismos de control, mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y administración de proyectos, para las secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de identificar el grado de madurez de los proyectos. 20%
- 3 Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, así como autorizar los Documentos de Estandarización Tecnológica para llevar a cabo los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos solicitados por las secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal. 20%
- 4 Supervisar la atención de las auditorías en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, solicitudes de información administrativa y de planeación, así como coordinar la evaluación de la capacitación referente a la operación de las soluciones e infraestructura tecnológica implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Supervisar la elaboración de normas, procedimientos, mecanismos de control y demás ordenamientos aplicables para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Supervisar la ejecución de las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, conforme a su normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno digital, tecnologías de la información, desarrollo tecnológico, red gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- 3 Definir los procesos, controles, procedimientos y formatos para identificar el grado de madurez de las tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a los modelos de referencia que se establezcan para tal fin.
- 4 Vigilar el avance y desempeño de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como proponer acciones estratégicas en caso de presentarse eventualidades durante este proceso.
- 5 Supervisar, promover y evaluar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia.
- 6 Definir y evaluar el modelo de referencia para la instrumentación de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 7 Proponer a su superior jerárquico los documentos técnicos conducentes para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos, que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a disposiciones aplicables a la materia, así como en apego a la Estrategia Digital del Gobierno del Estado.

- 8 Coordinar con la COMEREP, la emisión de los lineamientos que regulen la correcta operación del Registro Único de Personas Acreditadas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla, sus Municipios y demás disposiciones aplicables.
- 9 Consolidar los expedientes y vigilar el cumplimiento de los servicios contratados relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, así como el cumplimiento de los niveles de servicio de dichos contratos, en coordinación con las áreas de la Secretaría responsables de su contratación.
- 10 Supervisar la atención a las auditorías, solicitudes de información administrativa y de planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital.
- 11 Supervisar la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurando que se encuentre conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como integrar el repositorio documental correspondiente.
- 12 Requerir los expedientes de evaluación de la capacitación referente a la operación de las soluciones tecnológicas y de infraestructura tecnológica que hayan sido implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 13 Seleccionar al personal que asesorará a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios en los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 14 Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, programas de innovación tecnológica, simplificación y automatización de procesos, en los que deban utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.
- 15 Supervisar y autorizar la documentación derivada de los controles de cambios por los nuevos desarrollos, actualizaciones y/o reemplazo de módulos en los sistemas de información, programas y aplicaciones solicitadas por las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal.

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el estado, así como las demás funciones que delegue su superior jerárquico.

1.3.1.1.1 Subdirección de Normatividad Tecnológica

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|---|
| Puesto | Subdirección de Normatividad Tecnológica | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la actualización de instrumentos normativos en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de supervisar su adecuado uso y aprovechamiento en las secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, a través de la regulación de la política estatal en materia de gobierno digital, Tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico y red gubernamental. 30%
- 2 Promover con las secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal el uso y adopción de mecanismos de control, mejores prácticas en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones y administración de proyectos, con la finalidad de identificar el grado de madurez de los proyectos en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, a través de la revisión del avance y desempeño de los mismos, así como proponer acciones estratégicas en caso de presentarse eventualidades. 30%
- 3 Supervisar la verificación del cumplimiento de los servicios en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones contratados, así como proponer los documentos técnicos para llevar a cabo los procesos de adquisición o contratación de 30%

bienes y servicios informáticos, solicitados por las secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión de la documentación técnica y administrativa.

- 4 Coordinar la atención de las auditorías en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, solicitudes de información administrativa y de planeación, así como supervisar la evaluación de la capacitación referente a la operación de las soluciones e infraestructura tecnológica implementada en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 10%

Funciones del Puesto

- 1 Organizar la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos, mecanismos de control y demás ordenamientos aplicables para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Supervisar la ejecución de las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, conforme a su normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno digital, tecnologías de la información, desarrollo tecnológico, red gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- 3 Proponer los controles, procedimientos y formatos para identificar el grado de madurez de las tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a los modelos de referencia que se establezcan para tal fin.
- 4 Supervisar el avance y desempeño de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como proponer acciones estratégicas en caso de presentarse eventualidades durante este proceso.
- 5 Supervisar, promover y evaluar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia.
- 6 Implementar y evaluar el modelo de referencia para la instrumentación de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 7 Proponer los documentos técnicos conducentes para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a disposiciones aplicables a la materia, así como en apego a la Estrategia Digital del Gobierno del Estado.
- 8 Apoyar en la elaboración de lineamientos para regular la correcta operación del Registro Único de Personas Acreditadas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla, sus Municipios y demás disposiciones aplicables.
- 9 Supervisar la integración de los expedientes y verificar el cumplimiento de los servicios contratados relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, así como el cumplimiento de los niveles de servicio de dichos contratos, en coordinación con las áreas de la Secretaría responsables de su contratación.
- 10 Supervisar la atención a las auditorías, solicitudes de información administrativa y de planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital.
- 11 Supervisar la revisión de la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurando que se encuentre conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como garantizar la integración del repositorio documental correspondiente.
- 12 Supervisar la evaluación de la capacitación referente a la operación de las soluciones tecnológicas y de infraestructura tecnológica implementada en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 13 Previa autorización de la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, asesorar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios en los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 14 Proponer, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, programas de innovación tecnológica, simplificación y automatización de procesos, en los que deban utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.

- 15 Supervisar la integración de la documentación derivada de los controles de cambios por las actualizaciones y/o reemplazo de módulos en los sistemas de información, programas y aplicaciones solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 16 Proponer las mejores prácticas para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, con la finalidad de contar con documentos normativos que coadyuven con la eficiencia y eficacia administrativa en la realización de las funciones encomendadas a la dirección antes mencionada.
- 17 Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el estado, así como las demás funciones que delegue su superior jerárquico.

1.3.1.1.1 Departamento de Política en Gobierno Electrónico

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Departamento de Política en Gobierno Electrónico | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Normatividad Tecnológica | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar, proponer y apoyar en la actualización de instrumentos normativos para regular la política estatal en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico y red gubernamental, para su adecuado uso y aprovechamiento en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 40%
- 2 Proponer la elaboración de normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas para el adecuado uso y aprovechamiento de las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones en coordinación con las 30%

áreas que integran la Dirección General de Gobierno Digital, en apego a la Estrategia Digital del Gobierno del Estado.

- 3 Revisar e Integrar la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Desarrollar, verificar y proponer los lineamientos y normas que forman parte de la política estatal en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y desarrollo tecnológico, que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por la legislación, programas y demás disposiciones aplicables.
- 2 Revisar, elaborar y proponer el marco normativo que permita la evolución y desarrollo de los sistemas informáticos y facilite su administración.
- 3 Elaborar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos informáticos y de comunicaciones.
- 4 Elaborar, en conjunto con la Dirección de Infraestructura Tecnológica, las propuestas de políticas y lineamientos de administración de las bases de datos del Registro Único de Personas Acreditadas.
- 5 Apoyar en la revisión de documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6 Integrar la información derivada de la revisión a la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el repositorio documental correspondiente.
- 7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.

- 8 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya su superior jerárquico

1.3.1.1.1.2 Departamento de Control Interno

| | | | | |
|----------------|--|----|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Control Interno | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | de | Dirección | de Normatividad y Evaluación Tecnológica |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Normatividad Tecnológica | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Determinar los procesos controles, procedimientos y formatos a fin de identificar el grado de madurez de las tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 30%
- 2 Atender controles de cambios que se generen derivado de las solicitudes de modificación a los sistemas y aplicaciones del Gobierno del Estado de Puebla que administra la Dirección General de Gobierno Electrónico. 30%
- 3 Apoyar y auxiliar en la atención de auditorías, solicitudes de información administrativa y de planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital. 20%
- 4 Apoyar en la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer a su superior jerárquico procesos controles, procedimientos y formatos a fin de identificar el grado de

madurez de las tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2 Remitir al Subdirector de Evaluación Tecnológica para su autorización, los Controles de Cambios que se generen derivado de las solicitudes de modificación a los sistemas y aplicaciones del Gobierno del Estado de Puebla que administra la Dirección General de Gobierno Electrónico.

3 Atender, auxiliar y coordinar todo tipo de auditorías que sean solicitadas al titular de la Dirección General de Gobierno Digital, en base a su competencia.

4 Revisar, Integrar y solicitar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas y a la Dirección de Infraestructura la documentación correspondiente que servirá de soporte para la atención de las auditorías.

5 Comunicar a su superior jerárquico el avance de las Auditorías solicitadas.

6 Auxiliar en la atención a las solicitudes de información administrativa y de planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital.

7 Revisar, Integrar y solicitar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas y a la Dirección de Infraestructura la documentación correspondiente que servirá de soporte para la atención a las solicitudes de información administrativa y de planeación.

8 Solicitar a través del Director de Normatividad y Evaluación Tecnológica, por lo menos dos veces por año o cuando sea necesario el registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado al titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

9 Apoyar en la validación del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

10 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya su

superior jerárquico.

1.3.1.1.1.3 Departamento de Evaluación Tecnológica

| | | | | |
|----------------|--|----|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Evaluación Tecnológica | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | de | Dirección | Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Normatividad Tecnológica | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer y emitir los documentos técnicos conducentes para llevar a cabo los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos, solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión de la documentación técnica y administrativa en apego a disposiciones aplicables a la materia y a la Estrategia Digital del Gobierno del Estado. 50%
- 2 Establecer con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el uso y adopción de mecanismos de control y mejores prácticas en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, a través de la supervisión, revisión, avance y desempeño de los mismos, apegados a la correcta aplicación de los ordenamientos en materia tecnológica. 20%
- 3 Asesorar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de adjudicación de bienes y contratación de servicios tecnológicos. 20%
- 4 Sugerir los programas de innovación tecnológica, para la simplificación y automatización de procesos, mediante el uso tecnologías de la información y comunicaciones para 10%

las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar y proponer las guías, formatos, instructivos, manuales, plantillas, estándares y demás documentos tecnológicos conducentes, necesarios para la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios informáticos y de comunicaciones, que deberán observar las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.
- 2 Comprobar las características técnicas de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de las solicitudes de documentos técnicos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, remitidas por las Dependencias y Entidades, preservando los criterios de homogeneidad, integridad y vigencia.
- 3 Elaborar y revisar los documentos técnicos solicitados por las Dependencias, Entidades e Instituciones del Gobierno del Estado de Puebla para la adquisición de bienes y/o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, gestionando que los mismos se apeguen a las necesidades y actividades del área solicitante, y al mismo tiempo se encuentren alineados a la normativa y disposiciones legales vigentes aplicables en materia tecnológica.
- 4 Promover la capacitación y actualización de conocimientos referentes a bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de normatividad aplicable para la elaboración de los documentos técnicos.
- 5 Elaborar y proponer los mecanismos de control sobre el estado que guardan las solicitudes de documentos técnicos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, permitiendo con ello, dar seguimiento a las mismas en tiempo y forma.
- 6 Realizar investigaciones acerca de los bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones que se requieran a través de las solicitudes de documentos técnicos, para comprobar sus especificaciones técnicas y vigencia.

- 7 Elaborar el documento técnico para asesorar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, respecto de los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios tecnológicos.
- 8 Atender las consultas que en materia de tecnologías de información y comunicaciones formule la Dirección General de Gobierno Electrónico, referentes a solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos.
- 9 Elaborar y proponer el modelo de referencia para la implementación de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 10 Proponer programas de innovación tecnológica, simplificación y automatización de procesos, en los que deban utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.
- 11 Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el estado, así como las demás funciones que delegue su superior jerárquico.

1.3.1.1.1.4 Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos

| | | | |
|----------------|--|-----------|--|
| Puesto | Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos | | Nivel de Estructura VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Normatividad Tecnológica | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar expedientes y verificar el cumplimiento de los servicios contratados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como validar el cumplimiento de los niveles de servicio de dichos contratos, en coordinación con las áreas de la Secretaría que los administran. 40%
- 2 Revisar el avance y desempeño de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones llevados a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 30%
- 3 Verificar y evaluar la capacitación realizada referente a la operación de las soluciones tecnológicas y de infraestructura tecnológica implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la información proporcionada por los proyectos y servicios llevados a cabo. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Verificar de forma periódica el cumplimiento de los servicios contratados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con las áreas de la Secretaría, responsables de su contratación.
- 2 Verificar el cumplimiento de los niveles de servicios acordados en los contratos de tecnologías de la información, entre las áreas de la Secretaría responsables de su contratación y el proveedor de servicios.
- 3 Proteger toda la información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables de la contratación de los servicios en materia de TIC, para realizar la revisión y seguimiento de los servicios contratados y niveles de servicios.
- 4 Supervisar el estado que guarda el portafolio de proyectos de TIC, a fin de identificar los riesgos y desviaciones de cada proyecto y en su caso, recomendar las medidas de mitigación a los mismos.
- 5 Proteger toda la información correspondiente a la revisión del avance y desempeño del portafolio de proyectos de tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades.
- 6 Evaluar la capacitación referente a la operación de las soluciones e infraestructura tecnológicas implementada en las Dependencias

y Entidades.

7 Conservar la información correspondiente a los resultados de los formularios de evaluación de capacitación.

8 Verificar la capacitación referente a la operación de las soluciones tecnológicas y de infraestructura tecnológica implementada en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

9 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes y, le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.2 Dirección de Infraestructura Tecnológica

| | | | | |
|----------------|--|----|---------------------|--|
| Puesto | Dirección de Infraestructura Tecnológica | | Nivel de Estructura | IV |
| Secretaría | Secretaría de Administración | de | Dirección | Dirección de Infraestructura Tecnológica |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Gobierno Digital | | | |

Objetivos del Puesto

1 Supervisar la elaboración y determinar los mecanismos precisos que permitan la administración y operación confiable de la operación, sistemas y equipo de cómputo de 50% la Secretaría encomendada por la Dirección General de Gobierno Digital.

2 Coordinar el crecimiento, mantenimiento de todos los sistemas y equipos de cómputo de la Secretaría de 25% Administración.

3 Garantizar la correcta operación de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la 25% Administración Pública Estatal.

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar las propuestas de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Estatal, partiendo de las necesidades detectadas y con base a los respectivos estudios de mercado y de factibilidad, en apego a la normatividad aplicable.
- 2 Proponer a la Persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital las normas aplicables en la materia de su competencia.
- 3 Colaborar con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica para mantener actualizado el registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Generar y proponer, en coordinación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas y la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, proyectos de innovación tecnológica, simplificación y automatización de procesos en los que deban utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones.
- 5 Garantizar en la modalidad de hospedaje, la ubicación en el centro de datos ubicado en la Secretaría de Administración, la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal garantizando la integridad, seguridad y privacidad de la misma.
- 6 Mantener la continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se encuentre a resguardo de la Secretaría.
- 7 Supervisar la ciberseguridad, tanto en su aspecto físico como lógico, de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a resguardo de la Secretaría.
- 8 Colaborar con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica para mantener actualizadas las metodologías y estándares de implementación y administración de infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en apego a la normatividad aplicable.

- 9 Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios de infraestructura tecnológica, así como aquella considerada estratégica y sustantiva de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con apego a la normatividad aplicable.
- 10 Supervisar la elaboración y mantenimiento de los manuales de operación y la documentación técnica de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 11 Supervisar la administración y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 12 Proporcionar a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica la información relativa de los proyectos y servicios de infraestructura tecnológica llevados a cabo por la Unidad Administrativa.
- 13 Supervisar la arquitectura de redes de telecomunicaciones del Gobierno del Estado, brindando la integridad, seguridad y privacidad de las mismas.
- 14 Resguardar y administrar los manuales, medios de instalación, póliza de garantía, copia de factura y documento de licencias de software propiedad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 15 Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los niveles de los servicios establecidos en los contratos responsabilidad de la Dirección.
- 16 Realizar periódicamente, dentro del ámbito de su competencia, revisiones al software instalado en los equipos de la Secretaría, para asegurar su correcto funcionamiento y operación, en apego a la normatividad aplicable.
- 17 Supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia.
- 18 Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de infraestructura

tecnológica, para la adquisición y prestaciones de servicios de la misma.

19 Generar las propuestas de planeación, organización y control de los recursos de almacenamiento, procesamiento de información y comunicaciones que operan en la Secretaría.

20 Administrar e implementar la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento y operación de las bases de datos, archivos y aplicaciones que conforman el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

21 Diseñar, implementar y administrar los servicios proporcionados a través del centro de datos, con el fin de facilitar una plataforma segura y confiable para soportar la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

22 Operar la Mesa Institucional de Servicios, a fin de contar con un punto único de contacto para los usuarios de los activos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos aplicables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso.

23 Supervisar la implementación de los servicios de instalación, apoyo preventivo, mantenimiento y de soluciones correctivas en materia de tecnologías de la información, redes de datos y telecomunicaciones, equipos de cómputo, servidores, y software de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

24 Ejecutar, por sí o través de terceros, las soluciones de infraestructura tecnológica de la Secretaría, así como supervisar la implementación de la infraestructura tecnológica, en el marco del cumplimiento de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso.

1.3.1.2.1 Subdirección de Infraestructura

| | | | | |
|--------|--------------|----|---------------------|---|
| Puesto | Subdirección | de | Nivel de Estructura | V |
|--------|--------------|----|---------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|-----------|--|
| | Infraestructura | | |
| Secretaría | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Infraestructura Tecnológica |
| Jefe Inmediato | Dirección de Infraestructura Tecnológica | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Planear en el ámbito de su competencia la operación de las fuentes de datos de las Unidades Administrativas, proponiendo así esquemas de administración, contemplando la seguridad, oportuna y garantía de su accesibilidad, con el fin de proporcionar servicios óptimos a la ciudadanía. 40%
- 2 Supervisar las propuestas de instrumentos innovadores a la infraestructura tecnológica, modelos de operación, 30% evaluación de la infraestructura tecnológica.
- 3 Coordinar la información y procedimientos a la Dirección para la Secretaría de Administración, así como para las Dependencias y Entidades, en ayuda de control interno bajo los criterios de modernización, innovación, austeridad, transparencia y rendición de cuentas. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Proponer al Director de Infraestructura Tecnológica proyectos para la incorporación de herramientas tecnológicas que permitan la innovación, simplificación y automatización de procesos en el ámbito de su competencia, a fin de cubrir las necesidades, y actualizar las tecnologías de información.
- 2 Coordinar y distribuir los proyectos de innovación aprobados por el Director de Infraestructura Tecnológica, con el fin de implantarlos de la mejor manera y sin contratiempos.
- 3 Armonizar las prácticas, controles de implementación de seguridad, protección de la información y activos de tecnología de información, con la finalidad de que se prevenga; detecte y corrija la incidencia de eventos de acceso no autorizado, se asegure la confidencialidad e

- integridad de la información, estableciendo un plan de contingencia en caso de falla o desastre.
- 4 Coordinar los servicios de correo electrónico, así como de acceso a Internet Institucional, para asegurar el acceso a los medios informáticos de comunicación institucional.
- 5 Asegurar el mantenimiento de equipos de cómputo a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, con el fin de tener continuidad en la operación de los sistemas.
- 6 Establecer las actividades de actualización de equipamiento y programas, a fin de obtener las últimas novedades de tecnologías de la información.
- 7 Planear en el ámbito de su competencia la operación de las fuentes de datos de las Unidades Administrativas, proponiendo así esquemas de administración, contemplando la seguridad, oportuna y garantía de su accesibilidad, con el fin de proporcionar servicios óptimos a la ciudadanía.
- 8 Proponer lineamientos y metodologías al Director de Infraestructura Tecnológica para el uso de herramientas estratégicas que permitan optimizar los servicios de tecnologías de la información en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, con la finalidad de facilitar la implementación e integración de aplicaciones en conjunto con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
- 9 Coordinar con el Director de Infraestructura Tecnológica en el cumplimiento de los ordenamientos vigentes en el ámbito de su competencia, a fin de brindar un seguimiento inmediato.
- 10 Participar en Programas, Comités e Instituciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, con el fin de promover el desarrollo tecnológico.
- 11 Asesorar en conjunto con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, demás Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de que las unidades adquieran lo necesario para cubrir sus necesidades.

- 12 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos. Y las que le instruya su superior jerárquico.

1.3.1.2.1.1 Departamento de Base de Datos

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Base de Datos | Nivel de Estructura | VI |
| Secretaría | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Infraestructura Tecnológica |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Infraestructura | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Asegurar la disponibilidad y oportunidad de las bases de datos, de los procesos y sistemas sustantivos de la Secretaría de Administración. 50%
- 2 Garantizar el desempeño de las actividades de administración, soporte, mantenimiento y actualización de las Bases de Datos. 30%
- 3 Proponer proyectos de innovación tecnológica para mantener servicios disponibles en materia de Base de Datos. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Planear, supervisar y coordinar la actualización de versiones de las Bases de Datos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Administración.
- 2 Planear, supervisar y coordinar procesos de contingencia en caso de falla que afecten la disponibilidad de las Bases de Datos.
- 3 Apoyar en el monitoreo de las Bases de Datos.
- 4 Supervisar que los requerimientos solicitados al área sean atendidos en tiempo y forma.

- 5 Administrar el crecimiento, mantenimiento, respaldos, recuperación en caso de fallas y seguridad de las bases de datos de los sistemas de información de la Secretaría de Administración.
- 6 Realizar periódicamente, dentro del ámbito de su competencia, revisiones al software de las Bases de Datos instalado en los equipos de la Secretaría de Administración para asegurar su correcto funcionamiento.
- 7 Proponer planes de mejora de la operación del Departamento de Administración de Base de Datos.
- 8 Proponer proyectos de innovación tecnológica para mantener servicios disponibles en materia de Base de Datos.
- 9 Mantener y actualizar cada 6 meses el plan de contingencias para incidencias en las Bases de Datos alojadas en los centros de datos de la Secretaría de Administración.
- 10 Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de información para requerimientos de bases de datos.
- 11 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya su superior jerárquico.

1.3.1.2.1.2 Departamento de Redes

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Redes | Nivel de Estructura | VI |
| Secretaría | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Infraestructura Tecnológica |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Infraestructura | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Operar la administración de los sistemas de telecomunicaciones 50%

de la Administración Pública Estatal.

- 2 Operar los sistemas de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal. 30%

- 3 Certificar que las operaciones de los sistemas de telecomunicaciones tengan disponibilidad y capacidad para satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Administración, así como los Centros Integrales de Servicios del Estado y Dependencias estatales que así lo requieran. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar técnicamente la operación y soporte a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría de Administración, inclusive aquellos proporcionados por terceros.

- 2 Contribuir con el Departamento de Seguridad, en su ámbito de competencia en la implementación de políticas, normas y mecanismos con base a las normas y lineamientos proporcionados por la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, que permitan una operación continua de la red de telecomunicaciones relacionada con los servicios informáticos institucionales de la Secretaría de Administración, así como los Centros Integrales de Servicios del Estado.

- 3 Certificar que las operaciones de los sistemas de telecomunicaciones tengan disponibilidad y capacidad para satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Administración, así como los Centros Integrales de Servicios del Estado y Dependencias estatales que así lo requieran.

- 4 Operar y coordinar la infraestructura de telecomunicaciones que sea provista oportunamente, en el volumen requerido con la mejor relación costo-beneficio, para garantizar el desempeño óptimo de los componentes del sistema.

- 5 Garantizar la atención y el soporte, en el ámbito de su competencia, a los usuarios en materia de servicios de telecomunicación institucionales, a fin de promover el uso y operación adecuada de los distintos equipos y servicios de cómputo y comunicaciones con que cuente la Secretaría de Administración.

- 6 Administrar la implantación de mecanismos de monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones que se encuentren operando.
- 7 Administrar sistemas de voz de la Secretaría de Administración y de los Centros Integrales de Servicios.
- 8 Operar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado a todos los equipos y dispositivos de telecomunicación con que cuenta la Secretaría de Administración, aun cuando sea de terceros.
- 9 Proponer al jefe superior inmediato, los recursos requeridos de capacidad y disponibilidad de equipamiento de telecomunicaciones, definiendo la utilización de hardware y rendimiento de niveles de servicio (SLA´s).
- 10 Coadyuvar con el Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento en la definición y mejora en la prestación del apoyo y soporte de las áreas usuarias de la Secretaría de Administración, de los servicios de telecomunicaciones.
- 11 Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares de seguridad informática y física que regulen la administración y uso de los servicios de telecomunicaciones, apegado a lo definido por el Departamento de Seguridad de la Información.
- 12 Efectuar periódicamente, dentro del ámbito de su competencia, revisiones al software instalado, así como actualizaciones críticas en la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría de Administración, para asegurar su correcto funcionamiento.
- 13 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya su superior jerárquico.

1.3.1.2.1.3 Departamento de Operaciones

| Puesto | Departamento de Operaciones | Nivel de Estructura | VI |
|------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Secretaría | Secretaría de Administración | Dirección | de Infraestructura Tecnológica |

| | |
|----------------|---------------------------------|
| Jefe Inmediato | Subdirección de Infraestructura |
|----------------|---------------------------------|

Objetivos del Puesto

- 1 Salvaguardar y operar la infraestructura de grabación de sistema de Licitaciones. 50%
- 2 Garantizar la disponibilidad y capacidad para operar cambios en la Mesa Institucional de Servicios. 30%
- 3 Garantizar la óptima operación de los servicios de directorio activo y de correo electrónico institucional. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Supervisar y operar los ambientes de pruebas para el cambio, alta, baja de servicios dentro de la Mesa Institucional de Servicios.
- 2 Coordinar y supervisar técnicamente la operación y soporte a la infraestructura de transmisión y grabación de las Licitaciones Públicas de la Secretaría de Administración, inclusive aquellos proporcionados por terceros.
- 3 Realizar los ajustes a la configuración de hardware y software base a efecto de hacerlos más eficiente.
- 4 Efectuar mecanismos de administración y monitoreo de la operación de la infraestructura de las transmisiones, a fin de mantener y garantizar la continuidad de la operación institucional.
- 5 Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares de seguridad informática y física proporcionados por la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, que reglamenten la administración y uso, así como de la infraestructura de cómputo de la Secretaría de Administración apegado a lo definido por el Departamento de Seguridad de la Información.
- 6 Presentar los mecanismos de análisis de rendimiento y definición de las capacidades de la infraestructura del Directorio Activo,

- Plataforma de Correo Electrónico Institucional de la Secretaría de Administración, con el fin de proponer su crecimiento y actualización.
- 7 Efectuar periódicamente, dentro del ámbito de su competencia, revisiones al software base instalado en las salas de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, para asegurar su correcto funcionamiento.
- 8 Elaborar, modificar y actualizar los planes y procedimientos de obtención y recuperación de respaldos de la información de transmisión y videos institucionales, así como de los respaldos del software comercial sensible a mantenimiento y/o actualizaciones.
- 9 Garantizar la actualización periódica de los respaldos de la información contenida en las bases de datos del o de los Directorios Activos sustantivos de la Secretaría de Administración, de acuerdo a los planes de respaldos.
- 10 Trabajar en conjunto con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica y el Departamento de Seguridad, en su ámbito de competencia, en la implantación de políticas, normas y mecanismos que protejan la Infraestructura de transmisiones y videos de las Licitaciones Públicas.
- 11 Proponer cambios sustantivos a las políticas de grupo que regulan el control del/los Directorios Activos de la Secretaría de Administración.
- 12 Garantizar la operación y actualización periódica de Registro Único de Personas Acreditadas y de los respaldos de la información contenida de acuerdo a los planes establecidos de respaldos.
- 13 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.

1.3.1.2.1.4 Departamento de Servidores

| | | | |
|------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Puesto | Departamento de Servidores | Nivel de Estructura | VI |
| Secretaría | Secretaría de Administración | Dirección | de Infraestructura Tecnológica |

| | |
|----------------|--|
| Jefe Inmediato | Dirección de Infraestructura Tecnológica |
|----------------|--|

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar, mantener, monitorear y dar soporte a la infraestructura tecnológica que hospeda los servicios informáticos. 50%
- 2 Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales. 30%
- 3 Establecer esquemas de seguridad que permitan proteger o minimizar el impacto de posibles ataques a los servidores y servicios que se encuentra a cargo de la Dirección. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Coordinar la administración de los servidores tecnológicos a cargo de la Dirección.
- 2 Mantener la operación adecuada de la infraestructura tecnológica a cargo del área.
- 3 Analizar los requerimientos de infraestructura que se realizan al área, para la implementación de nuevos aplicativos, portales o servicios.
- 4 Determinar las configuraciones que deben aplicarse en servidores, almacenamientos, y servicios como: DNS, WSUS, AD, etc.
- 5 Planear, programar y coordinar mantenimientos preventivos de servidores a cargo de la Dirección.
- 6 Establecer esquemas de seguridad que permitan proteger o minimizar el impacto de posibles ataques a los servidores y servicios que se encuentra a cargo de la Dirección.
- 7 Autorizar y supervisar la instalación física y/ lógica de nuevos servidores.

- 8 Asistir al personal interno en la resolución de problemas relacionados con los servidores o servicios a cargo de la Dirección.
- 9 Realizar investigación y evaluación de nuevas tecnologías.
- 10 Revisar y dar seguimiento a la atención de requerimientos operativos realizados al área de Servidores.
- 11 Aplicar la normatividad establecida en conjunto con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica para incrementar la productividad y eficiencia operativa.
- 12 Administrar y actualizar el plan de contingencia contra incidentes en los servidores cada seis meses.
- 13 Contribuir en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las propuestas de actualización tecnológica y bienes informáticos.
- 14 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya su superior jerárquico.

1.3.1.2.1.5 Departamento de Soporte y Mantenimiento

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| Puesto | Departamento de Soporte y Mantenimiento | Nivel de Estructura | VI |
| Secretaría | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Infraestructura Tecnológica |
| Jefe Inmediato | Dirección de Infraestructura Tecnológica | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar, mantener, reparar y actualizar el equipo de cómputo. 40%
- 2 Garantizar y salvaguardar la correcta funcionalidad de la infraestructura del equipo de cómputo del personal. 30%
- 3 Solucionar en tiempo y forma las solicitudes e incidentes 30%

recibidos hasta su total resolución; en caso contrario asignar los incidentes y/o problemas no resueltos a soporte de segundo nivel.

Funciones del Puesto

- 1 Garantizar el funcionamiento de la infraestructura del equipo de cómputo de la Secretaría de Administración, ejecutando actividades de configuración, administración, mantenimiento, diagnóstico, reparación y actualización.
- 2 Recepar y atender en tiempo y forma los reportes de los usuarios de la infraestructura del equipo de cómputo que opere o administre la Secretaría de Administración.
- 3 Comprobar periódicamente que los servicios proporcionados por la Dirección de Infraestructura Tecnológica funcionen correctamente, monitoreando la infraestructura de equipo de cómputo.
- 4 Coadyuvar, difundir y aplicar con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica y en su ámbito de competencia, las políticas, normas y procedimientos para el uso eficiente de la infraestructura del equipo de cómputo para la Administración Pública Estatal.
- 5 Solucionar en tiempo y forma las solicitudes e incidentes recibidos hasta su total resolución; en caso contrario asignar los incidentes y/o problemas no resueltos a soporte de segundo nivel.
- 6 Crear las bitácoras de los servicios proporcionados de forma semanal, reportando los eventos y desviaciones y señalando su status a la fecha de corte.
- 7 Cooperar con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica en las normas y lineamientos para la operación de la mesa institucional de servicios.
- 8 Operar y difundir la mesa institucional de servicios para informar los servicios que se proporcionan hacia la infraestructura del equipo de cómputo de la Secretaría de Administración, así como para los Centros Integrales de Servicios, Dependencias y Entidades.

9 Actualizar y mejorar en coordinación con el Departamento de Operaciones, la mesa Institucional de servicios en los servicios proporcionados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como para los Centros Integrales de Servicios, Dependencias y Entidades.

10 Verificar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la utilización del servicio de infraestructura del equipo de cómputo.

11 Operar y mantener actualizado el registro de software del Gobierno del Estado de Puebla en coordinación con las Dependencias y Entidades, en materia de su competencia.

12 Efectuar auditorias, dentro del ámbito de su competencia, al software instalado en la infraestructura de equipo de cómputo de la Secretaría de Administración, Centros Integrales de Servicios, Dependencias y Entidades para asegurar su correcto funcionamiento.

13 Cooperar con el Departamento de Seguridad, en su ámbito de competencia, en la implantación de políticas, normas y mecanismos que protejan la Infraestructura del equipo de cómputo de la Secretaría de Administración y Centros Integrales de Servicios.

14 Implementar y operar reportes de la infraestructura obsoleta del equipo de cómputo de la Secretaría de Administración, así como verificar y coadyuvar a la Dependencias y Entidades en el soporte, mantenimiento y el cambio de equipo obsoleto.

15 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya su superior jerárquico.

1.3.1.2.1.6 Departamento de Seguridad

| | | | | |
|------------|------------------------------|----|---------------------|--------------------------------|
| Puesto | Departamento de Seguridad | | Nivel de Estructura | VI |
| Secretaría | Secretaría de Administración | de | Dirección | de Infraestructura Tecnológica |

| | |
|----------------|--|
| Jefe Inmediato | Dirección de Infraestructura Tecnológica |
|----------------|--|

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer, dirigir y supervisar la implantación de políticas, estándares, procedimientos y proyectos de seguridad. 50%
- 2 Promover y mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría de Administración. 30%
- 3 Crear una estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Administración Pública Estatal. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Fundar los procesos, procedimientos, estándares y controles de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de seguridad informática, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de la información institucional.
- 2 Coadyuvar con la Dirección y la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica en la promoción de las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría de Administración, en materia de su competencia.
- 3 Planear y operar los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría de Administración para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.
- 4 Proporcionar una estrategia de control de acceso a la infraestructura de los centros de datos donde se encuentren los activos de información.
- 5 Coadyuvar con la Dirección y la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica la definición de procesos, procedimientos,

estándares y controles, en materia de su competencia, para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información institucional, tanto en medios electrónicos como en medios impresos.

6 Administrar, inspeccionar y ajustar los procesos y sistemas de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios, a los sistemas de detección y prevención de accesos no autorizados, así como los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios de cómputo personal, central y de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal.

7 Crear una estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Administración Pública Estatal.

8 Proponer, dirigir y operar la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad tecnológica.

9 Coparticipar a las áreas competentes de la Dirección General de Gobierno Digital a fin de procurar el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad y protección que todo sistema de información institucional deberá cumplir para su desarrollo o adquisición.

10 Manejar políticas en conjunto con el Departamento de Redes y Departamento de Servidores en el manejo de IDS's, HIDS's, NIDS's dentro de los centros de datos para garantizar la seguridad de la información impidiendo procedimientos informáticos que afecten la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica alojada en los mismos.

11 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya su superior jerárquico.

1.3.1.3 Dirección de Soluciones Tecnológicas

| | | | |
|--------|--------------------------------------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección de Soluciones Tecnológicas | Nivel de Estructura | IV |
|--------|--------------------------------------|---------------------|----|

| | | | | |
|----------------|---------------------------------------|----|-----------|-----------|
| Dependencia | Secretaría de Administración | de | Dirección | No aplica |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Gobierno Digital | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Participar en la planeación para que los requerimientos de hardware y software se encuentren disponibles en las fechas que serán utilizados. 30%
- 2 Participar en el análisis del avance y desempeño de los proyectos de tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los que colabore la Dirección. 20%
- 3 Regular el esquema de desarrollo de las soluciones tecnológicas a implementar, para un mejor control, administración y mantenimiento. 20%
- 4 Coordinar la aplicación y mantener actualizadas las metodologías y estándares de desarrollo de software adaptables a las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, considerando los lineamientos aplicables. 15%
- 5 Promover la capacitación constante y asimilación de tendencias tecnológicas a todo el personal y la necesaria para la correcta operación de los portales informativos y transaccionales y sistemas de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, a cargo de la Dirección. 15%

Funciones del Puesto

- 1 Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica, programas de innovación, simplificación y automatización de procesos, en los que deben

utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones.

2 Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital en coordinación con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica la normatividad aplicable en materia de su competencia.

3 Definir y actualizar las metodologías y estándares de desarrollo de software adaptables a las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones e innovación tecnológica, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, considerando las políticas y lineamientos aplicables.

4 Planear, promover y aplicar por sí o por terceros, las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones necesarias para la automatización de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

5 Supervisar la correcta operación de los portales informativos y transaccionales, así como las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, a cargo de la Dirección.

6 Supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica las acciones y medidas necesarias para la integración de servicios y el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a cargo de la Dirección.

7 Aplicar procedimientos y evaluaciones de procesos para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

8 Apoyar e instruir a los servidores públicos para la correcta operación de los portales informativos y transaccionales, así como los sistemas de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a cargo de la Dirección.

9 Supervisar la correcta ejecución de proyectos en materia de tecnologías de la información, realizados por personal adscrito a la Dirección o a través de los servicios contratados a un tercero.

10 Instruir a personal adscrito a esta Dirección, a la participación de los cursos que se integren al programa anual de capacitación

para el conocimiento y uso adecuado de la tecnología.

- 11 Definir arquitectura de datos para generar la interoperabilidad de la información entre las soluciones tecnológicas.

- 12 Administrar y controlar el código fuente de las aplicaciones necesarias para la operación del Registro Único de Personas Acreditadas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable, en coordinación con la COMEREP.

- 13 Apoyar a su superior jerárquico en la suscripción de convenios, contratos y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con todo aquel que manifieste interés para el buen desarrollo de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado.

- 14 Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital actualizaciones tecnológicas y de comunicaciones que contribuyan a la automatización de procesos de la Secretaría, en apego a los estándares establecidos.

- 15 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| Puesto | Subdirección de Desarrollo de Sistemas | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Soluciones Tecnológicas |
| Jefe Inmediato | Dirección de Soluciones Tecnológicas | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar proyectos de manera eficaz y eficiente, así como homologar el esquema de desarrollo de aplicaciones para un 50% mejor control, administración y mantenimiento.
- 2 Supervisar las soluciones informáticas de calidad a las áreas usuarias en tiempo y forma. 25%
- 3 Coordinar que se proporcionen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los programas informáticos requeridos para el buen funcionamiento de los sistemas, así como capacitar a los servidores públicos encargados de operar éstos. 25%

Funciones del Puesto

- Proponer programas de innovación, simplificación y automatización de procesos en los que deben utilizarse tecnologías de la información.
- 2 Dar a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica la información relacionada con los proyectos a su cargo, considerando alcance, plan de trabajo y recursos asignados. Apoyando en la creación y revisión de la documentación asociada a la administración de los proyectos.
- 3 Comprobar que se mantenga actualizada la metodología y los estándares para el desarrollo de sistemas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Proponer arquitecturas para la implementación y programación del software, así como controles de seguridad para la implementación o mantenimiento de los sistemas informáticos.
- 5 Comprobar que se brinde el soporte técnico para mantener la operación de la plataforma tecnológica correspondiente a los Servicios web de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6 Brindar apoyo a la Dirección de Infraestructura Tecnológica para realizar las pruebas necesarias para verificar el uso adecuado de los sistemas y tecnologías de la información.

- 7 Sistematizar los proyectos de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 8 Efectuar que se proporcionen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los programas informáticos requeridos para el buen funcionamiento de los sistemas, así como capacitar a los servidores públicos encargados de operar éstos.
- 9 Supervisar la correcta ejecución de proyectos en materia de tecnologías de la información, realizados por personal a mi cargo o a través de los servicios contratados a un tercero.
- 10 Difundir a personal a mi cargo los cursos que se integren al programa anual de capacitación para el conocimiento y uso adecuado de la tecnología.
- 11 Comprobar que se brinde el soporte técnico para mantener la operación de la plataforma tecnológica correspondiente a los Servicios web de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 12 Diseñar, establecer, supervisar y administrar el código fuente de las aplicaciones necesarias para la operación del Registro Único de Personas Acreditadas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable, en coordinación con la COMEREP.
- 13 Mantener informada a la persona Titular de la Dirección de Soluciones Tecnológicas sobre los apoyos de supervisión brindada a los sistemas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 14 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.1.1 Departamento de Aseguramiento de la Calidad

| | | |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Puesto | Departamento de Aseguramiento de la Calidad | Nivel de Estructura VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección de Soluciones Tecnológicas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Desarrollo de Sistemas | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a través del aseguramiento de calidad y administración del Control Interno a la continuidad de la operación e integridad de la información. 40%
- 2 Informar y documentar las inconsistencias detectadas durante las revisiones de calidad para su atención inmediata e informar a las partes interesadas para dar seguimiento y apoyar su solución. 40%
- 3 Supervisar la calidad del contenido del inventario de aplicativos a cargo de la Dirección. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Apoyar en la creación y revisión de calidad de los diagramas de negocio generados para las diversas áreas que da atención la Dirección de Soluciones Tecnológicas.
- 2 Revisar, validar y proponer la documentación requerida para las pruebas de certificación de funcionalidad de acuerdo con la metodología y estándares establecidos. Así como, coordinar la disponibilidad de los recursos necesarios para su ejecución.
- 3 Elaborar y proponer los planes de aseguramiento de calidad, para verificar que se satisfagan los requisitos funcionales del usuario.
- 4 Desarrollar los procedimientos para manejar los cambios y el escalamiento de problemas, así como criterios y lineamientos de aceptación, de acuerdo con los requisitos del usuario.

- 5 Informar y documentar las inconsistencias detectadas durante las revisiones de calidad para su atención inmediata e informar a las partes interesadas para dar seguimiento y apoyar su solución.
- 6 Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas de información desarrollados, centralizando en la biblioteca técnica los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica a los integrantes de la Dirección.
- 7 Canalizar los riesgos de los sistemas a través de la administración de Control Interno a las personas involucradas para su resolución, considerando la continuidad de la operación y seguridad de información.
- 8 Supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia.
- 9 Verificar que los requerimientos funcionales de las solicitudes en los proyectos sean consistentes, precisos y comprobables para integrar y dar seguimiento a los proyectos de acuerdo con las especificaciones establecidas.
- 10 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le instruya su superior jerárquico.

1.3.1.3.1.2 Departamento de Arquitectura de Soluciones

| | | | | |
|----------------|--|----|---------------------|--------------------------------------|
| Puesto | Departamento de Arquitectura de Soluciones | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | de | Dirección | Dirección de Soluciones Tecnológicas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Desarrollo de Sistemas | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Definir la arquitectura de los sistemas, vista física, vista lógica. 60%

- 2 Inducir en el equipo de desarrollo la adopción de las tendencias tecnológicas. 20%
- 3 Apoyar en la elección de la infraestructura para cada solución. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Analizar los requerimientos de las áreas usuarias y transformarlo en requerimientos de negocio, para el posterior análisis y diseño de la arquitectura requerida.
- 2 Establecer la Arquitectura de los sistemas de información de acuerdo con el portafolio de proyectos de la Dirección administrados por la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
- 3 Vigilar el cumplimiento de la aplicación de metodologías, estándares y/o técnicas que normen el ciclo de vida de los sistemas de información, así como proponer su actualización.
- 4 Proponer y asegurar la implementación de normas, metodologías, estándares, técnicas y herramientas que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- 5 Apoyar en la resolución de incidencias reportadas en los aplicativos a resguardo de la Dirección de Soluciones Tecnológicas.
- 6 Participar en la adecuada definición de estrategias y uso de herramientas de software orientadas a la administración y creación del conocimiento mediante el análisis de datos existentes.
- 7 Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- 8 Generar las especificaciones técnicas y funcionales para las pruebas de aceptación del software para garantizar una adecuada validación de la arquitectura propuesta.
- 9 Capacitar al usuario final, suministrando conocimientos del software aplicativo para su correcta utilización y explotación.

10 Diseñar y mantener la arquitectura de los sistemas de información alineada a la satisfacción de los usuarios y demanda de la ciudadanía, asegurando que se alcance el máximo de robustez de la arquitectura.

11 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le instruya su superior jerárquico.

1.3.1.3.1.3 Departamento de Análisis y Diseño de Soluciones

| | | | | |
|----------------|---|-----------|--------------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Análisis y Diseño de Soluciones | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Soluciones Tecnológicas | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Desarrollo de Sistemas | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar en el desarrollo de soluciones tecnológicas supervisando su correcto funcionamiento acorde a los 30% requerimientos y necesidades de las áreas de negocio.
- 2 Participar en el análisis y desarrollo de adecuaciones de impacto a los aplicativos financieros. 30%
- 3 Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación de sistemas de información en las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal. 40%

Funciones del Puesto

- 1 Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación de sistemas de información en las Dependencias y Entidades que integran la administración Pública Estatal.
- 2 Documentar y elaborar análisis, para la sistematización de

procesos operativos de los diferentes trámites o servicios que ofrece la Administración Pública Estatal.

3 Organizar el desarrollo de soluciones tecnológicas, para elevar la productividad de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Puebla, en apego a los lineamientos vigentes.

4 Codificar los programas informáticos según las normas, metodologías, estándares, técnicas y herramientas definidos por la Dirección.

5 Analizar los requerimientos de las áreas usuarias y transformarlos en requerimientos de negocio, para el posterior análisis y diseño de los sistemas de información.

6 Mantener comunicación permanente con los usuarios de los proyectos para definir y establecer los parámetros que permitan alcanzar los objetivos requeridos, así como acordar las presentaciones de los sistemas terminados.

7 Dar mantenimiento a el código fuente de las aplicaciones necesarias para la operación del Registro Único de Personas Acreditadas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable, en coordinación con la COMEREP.

8 Realizar la optimización de procesos a aquellas unidades administrativas que así lo requieran, para proponer mejoras o desarrollos de sistemas tecnológicos.

9 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.1.4 Departamento de Desarrollo de Soluciones

| | | | |
|-------------|--|-------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Desarrollo de Soluciones | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Dirección | Dirección de Soluciones | |

| | | | |
|----------------|--|--|--------------|
| | Administración | | Tecnológicas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Desarrollo de Sistemas | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar que se respete la documentación de análisis y diseño de los proyectos de desarrollo de soluciones informáticas, supervisando el cumplimiento de lo estipulado en la documentación administrada por la oficina de proyectos de la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. 40%
- 2 Supervisar el avance de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas, considerando objetivos, alcances, normas y funcionalidad. 30%
- 3 Realizar la documentación técnica de las soluciones tecnológicas desarrolladas. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación de sistemas de información.
- 2 Realizar la elaboración de la documentación técnica de las soluciones tecnológicas desarrolladas.
- 3 Realizar el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios de las Dependencias Entidades e Instituciones de la Administración Pública Estatal.
- 4 Generar las especificaciones técnicas y funcionales para las pruebas de aceptación del software, para garantizar una adecuada validación de la arquitectura propuesta.
- 5 Generar las especificaciones técnicas y funcionales para las pruebas de aceptación del software, para garantizar una adecuada validación de la arquitectura propuesta.
- 6 Participar en la adecuada actualización y mantenimiento del

inventario de aplicativos.

- 7 Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- 8 Asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas desarrollados.
- 9 Mantener comunicación permanente con los usuarios de los proyectos en proceso, retroalimentando y garantizando los objetivos requeridos, así como acordar las presentaciones de los sistemas terminados.
- 10 Analizar los requerimientos de las áreas usuarias y transformarlos en requerimientos de negocio, para el posterior análisis y diseño de los sistemas de información.
- 11 Realizar a través de medios tecnológicos las integraciones de información correspondientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 12 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.2 Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones

| | | | | |
|----------------|---|-----------|--------------------------------------|---|
| Puesto | Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones. | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Soluciones Tecnológicas | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Soluciones Tecnológicas | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar el mantenimiento a los sistemas y estructuras de bases de datos de las soluciones tecnológicas que dan servicio a las Dependencias y 50%

Entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar que se realicen las adecuaciones necesarias requeridas por ley.

2 Evaluar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con los programas 25% informáticos que requieran en su operación.

3 Coadyuvar en materia de soluciones tecnológicas a las Dependencias y Entidades que integran la Administración 25% Pública Estatal.

Funciones del Puesto

1 Proponer los proyectos de planeación, análisis, diseño y programación, para brindar la operación, seguridad y confiabilidad a los usuarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal necesarias para la automatización de sus procesos.

2 Organizar la documentación de carácter técnico que deba observarse respecto al uso de los sistemas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3 Organizar y proponer los manuales administrativos de usuarios y técnicos de operación de los sistemas de gestión a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su respectiva actualización.

4 Vigilar que se implementen por sí o por terceros los proyectos tecnológicos que mantienen y optimizan el uso de las plataformas tecnológicas de la Secretaría de Administración.

5 Supervisar la operación de los sistemas a cargo de la Dirección brindando soportes correspondientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6 Supervisar y apoyar en el mantenimiento que se dé a los sistemas y estructuras de bases de datos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como efectuar las adecuaciones necesarias.

7 Organizar los proyectos de tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 8 Comprobar que se proporcionen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los programas informáticos requeridos para el buen funcionamiento de los sistemas, así como capacitar a los servidores públicos encargados de operar éstos.
- 9 Difundir a personal a mi cargo los cursos que se integren al programa anual de capacitación para el conocimiento y uso adecuado de la tecnología.
- 10 Administrar el registro, control y actualización de los sistemas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 11 Mantener informada a la persona Titular de la Dirección de Soluciones Tecnológicas sobre los apoyos de supervisión brindada a los sistemas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 12 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.2.1 Departamento de Gestión y Atención a Dependencias

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--------------------------------------|-------|
| Puesto | Departamento de Gestión y Atención a Dependencias | | Nivel de Estructura | de VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Soluciones Tecnológicas | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar que los diseños de los modelos de datos conceptuales y lógicos se efectúen bajo una adecuada recopilación y análisis de las necesidades de las áreas de negocio a través de la ejecución de procesos de integración con las aplicaciones existentes. 40%
- 2 Atender oportunamente los requerimientos de actualización de 30%

soluciones y de automatización de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

- 3 Realizar el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios 30% de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Funciones del Puesto

- 1 Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación de sistemas de información.
- 2 Realizar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas automatizados desarrollados para las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal.
- 3 Mantener comunicación constante con los usuarios, retroalimentando y garantizando la operatividad y objetivos requeridos.
- 4 Generar las especificaciones técnicas y funcionales para las pruebas de aceptación del software, para garantizar una adecuada validación de los cambios generados y solicitados por el usuario.
- 5 Implementar medidas de seguridad para salvaguardar la interoperabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- 6 Participar en la adecuada definición de estrategias orientadas a la extracción y análisis de datos.
- 7 Asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos que dan soporte a las Dependencias de la Administración Pública Estatal y que fueron desarrollados por la Dirección.
- 8 Analizar áreas de oportunidad para la implementación de sistemas de información.
- 9 Realizar el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

- 10 Atender oportunamente las necesidades de automatización de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

- 11 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.2.2 Departamento de Gestión y Atención a Entidades

| | | | |
|----------------|--|-----------|--------------------------------------|
| Puesto | Departamento de Gestión y Atención a Entidades | | Nivel de Estructura VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Soluciones Tecnológicas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Dar seguimiento a los requerimientos de actualización de soluciones y de automatización de las Entidades de la 50% Administración Pública Estatal.
- 2 Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios 25% de las Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Verificar que los diseños de los modelos de datos conceptuales y lógicos se efectúen bajo una adecuada recopilación y análisis de las necesidades del usuario a 25% través de la ejecución de procesos de integración con las aplicaciones existentes.

Funciones del Puesto

- 1 Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que

sean susceptibles de sistematizar y automatizar.

- 2 Realizar la documentación técnica de los sistemas automatizados desarrollados para las Entidades que integran la Administración Pública Estatal.
- 3 Verificar el óptimo funcionamiento de los proyectos tecnológicos implementados mediante la constante retroalimentación de los usuarios de las Entidades de la administración pública estatal.
- 4 Mantener comunicación constante con los usuarios de los proyectos en proceso, retroalimentando y garantizando los objetivos requeridos, así como acordar las presentaciones de los sistemas terminados.
- 5 Generar las pruebas de aceptación del software para garantizar una adecuada validación de la arquitectura propuesta.
- 6 Implementar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- 7 Participar en la adecuada definición de estrategias y uso de herramientas de software para el uso de los sistemas a cargo de la Dirección.
- 8 Asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos que dan soporte a las Entidades de la Administración Pública Estatal y que fueron desarrollados por la Dirección.
- 9 Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación de sistemas de información.
- 10 Atender oportunamente las necesidades de automatización de las Entidades y de la Administración Pública Estatal.
- 11 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.1.3.2.3 Departamento de Portales de Gobierno

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| Puesto | Departamento de Portales de Gobierno | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Soluciones Tecnológicas |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Gestión y Atención a Instituciones | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar portales institucionales que requieran las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que sirvan de difusión y enlace. 50%
- 2 Supervisar la calidad de los servicios incorporados en los Portales de Gobierno, estableciendo instrucciones generales de funcionamiento y tecnologías aplicables. 40%
- 3 Capacitar a las áreas usuarias para correcta administración de los contenidos que publican en los Portales de Gobierno. 10%

Funciones del Puesto

- 1 Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación de medidas de seguridad aplicables a los Portales de Gobierno.
- 2 Realizar documentación técnica de los Portales de Gobierno desarrollados por la Dirección.
- 3 Evaluar la calidad de los servicios incorporados en los Portales de Gobierno, estableciendo instrucciones generales de funcionamiento y proponiendo las medidas que en cada momento se consideren más convenientes para la mejora de los servicios ofertados.
- 4 Mantener comunicación periódicamente con las Dependencias y Entidades que requieran análisis y desarrollo de Portales de Gobierno.

- 5 Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de los Portales de Gobierno.
- 6 Establecer los ejes generales de catalogación en que han de organizarse los contenidos y servicios en todos los Portales de Gobierno.
- 7 Diseñar y desarrollar las estructuras que almacenaran los contenidos de información, imagen y demás, que albergue el portal de internet de la Secretaría para cumplir con los objetivos del Gobierno del Estado de Puebla.
- 8 Programar las aplicaciones requeridas en las páginas del sitio oficial en internet del Gobierno del Estado bajo los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- 9 Organizar y supervisar el desarrollo de Portales de Gobierno que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios.
- 10 Establecer las acciones que garanticen una implementación exitosa de la Seguridad Informática de servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporten la operatividad de los Portales de Gobierno.
- 11 Atender oportunamente las necesidades de automatización de las Dependencias y de la Administración Pública Estatal.
- 12 Asesorar al personal operativo y administrativo en la administración del contenido de los Portales de Gobierno que fueron desarrollados por la Dirección.
- 13 Brindar los mecanismos para la recopilación de información que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal requieran publicar en los Portales de Gobierno.
- 14 Las demás que en materia de su competencia tecnológica se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2 Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto

| | | | |
|--------|---|---------------------|-----|
| Puesto | Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto | Nivel de Estructura | III |
|--------|---|---------------------|-----|

| | | | |
|----------------|---|-----------|-----------|
| Secretaría | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica |
| Jefe Inmediato | Subsecretario de Transparencia y Gobierno Electrónico | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar la asesoría en materia de acceso a la información a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal. 25%
- 2 Colaborar conjuntamente con los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado la generación de acciones en materia de gobierno abierto. 25%
- 3 Verificar que todos los sujetos obligados hayan cumplido con la publicación de las obligaciones de transparencia. 25%
- 4 Coordinar las acciones de los sujetos obligados en materia de clasificación de información y de la adecuada atención a los medios de impugnación. 25%

Funciones del Puesto

- 1 Definir los criterios o manuales que deberán observar las unidades y comités de transparencia de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.
- 2 Autorizar los informes trimestrales y anuales que se elaboren para la persona Titular de la Subsecretaría.
- 3 Coadyuvar acciones con los sujetos obligados que así lo requieran para la atención del cumplimiento a lineamientos, resoluciones y recomendaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- 4 Colaborar con los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, para generar acciones en materia de gobierno abierto.
- 5 Colaborar con las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal a fin de apoyar con la atención de solicitudes de acceso comunes y brindar asesoría en los casos de urgencia o complejidad que requieran de especial análisis.

- 6 Organizar cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para los sujetos obligados que lo requieran.
- 7 Verificar que las Unidades y Comités de Transparencia publiquen en tiempo y forma los índices de expedientes reservados y que su contenido cumpla con la normatividad en la materia.
- 8 Verificar que todos los sujetos obligados hayan cumplido con la publicación de las obligaciones de transparencia.
- 9 Dirigir las labores de análisis de la información que podría difundirse de manera proactiva.
- 10 Definir a los servidores públicos que deban realizar actos y suscribir documentos.
- 11 Vigilar que la integración de las Unidades y Comités de Transparencia cumpla con los requisitos normativos.
- 12 Coadyuvar con el encargado de los archivos en el Estado a fin de generar sinergia para la integración de los sistemas institucionales de archivos y de grupos interdisciplinarios en cumplimiento a la Ley de Transparencia y la Ley General de Archivos.
- 13 Dirigir las acciones relacionadas con el apoyo en la elaboración de los informes justificados de los sujetos obligados que así lo soliciten en materia de recursos de revisión.
- 14 Capacitarse en temas de transparencia u otros transversales que promuevan las funciones del área.
- 15 Dirigir las acciones planteadas por las direcciones a fin de que las Unidades y Comités de Transparencia cumplan con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.

1.3.2.1 Dirección de Transparencia

| | | | | |
|----------------|---|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección de Transparencia | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la Ley, para 35% verificar el cumplimiento de los sujetos obligados.
- 2 Evaluar, elaborar y establecer los proyectos, programas, políticas, criterios, acciones y estrategias en materia de transparencia que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 35%
- 3 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres dirigidos a los sujetos obligados que lo requieran en materia de 30% transparencia, para mejorar el cumplimiento en la materia.

Funciones del Puesto

- 1 Evaluar, formular y establecer los proyectos, programas, políticas, criterios, acciones y estrategias en materia de transparencia que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Vigilar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en los términos establecidos en Título Quinto de la Ley.
- 3 Coparticipar con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento en tiempo y forma a todas las obligaciones en materia de transparencia que guarden relación con las actividades de la Dirección General.
- 4 Cooperar con la Dirección de Gobierno Abierto con respecto de la identificación de información o temáticas de interés ciudadano que se deban difundir en los portales web relacionada con información socialmente útil.
- 5 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres dirigidos a los sujetos obligados que lo requieran en materia de transparencia.
- 6 Proponer recomendaciones a los sujetos obligados a partir del seguimiento a las evaluaciones en mediciones con respecto del

cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Transparencia.

- 8 Formular informes o estadísticas relacionadas con el tema de transparencia para la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 9 Las demás que señalen las leyes aplicables o las que determine la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.1.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia

| | | | | |
|----------------|---|-----------|----------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Obligaciones de Transparencia | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Transparencia | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Transparencia | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar los controles relacionados con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia establecidas en Título Quinto de la Ley por parte de los sujetos obligados en el Poder Ejecutivo Federal. 50%
- 2 Apoyar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría para que cumplan en tiempo y forma con todas las obligaciones en materia de transparencia que guarden relación con las actividades de la Dirección General. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Apoyar a la elaboración del diagnóstico correspondiente, respecto al cumplimiento por parte de los sujetos obligados del Capítulo V de la Ley General de Transparencia.
- 2 Participar con la dirección en la elaboración de proyectos, programas, políticas, criterios, acciones o estrategias en materia de transparencia que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 3 Llevar el registro de los informes presentados por la Dirección.
- 4 Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por la Dirección General.
- 5 Elaborar los calendarios de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- 6 Efectuar redes con los sujetos obligados para la atención a los requerimientos de la dirección.
- 7 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres dirigidos a los sujetos obligados que lo requieran en materia de transparencia.

8 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.1.2 Departamento de Transparencia Proactiva

| | | | |
|----------------|---|---------------------|------------------|
| Puesto | Departamento de Transparencia Proactiva | Nivel de Estructura | de VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | de Transparencia |
| Jefe Inmediato | Dirección de Transparencia | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar un análisis de manera conjunta con los sujetos obligados para contribuir en la identificación de información o temáticas de interés ciudadano que se deba difundir en los portales web relacionada con información socialmente útil. 50%
- 2 Proponer estrategias para fortalecer los ámbitos de interés de los particulares en torno a la materia de gobierno abierto. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Apoyar en la elaboración del diagnóstico con respecto de la transparencia focalizada o transparencia proactiva de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal.
- 2 Participar con la dirección en la elaboración de proyectos, programas, políticas, criterios o estrategias en materia de transparencia proactiva que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Llevar el registro de los informes presentados por la Dirección en su materia.
- 4 Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por la Dirección General.
- 5 Elaborar los calendarios de cumplimiento a las obligaciones de acceso a la información.
- 6 Efectuar redes con los sujetos obligados para la atención a los requerimientos de la dirección.
- 7 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para los sujetos obligados que lo requieran en materia de transparencia.
- 8 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.2 Dirección de Acceso a la Información

| | | | |
|----------------|---|-----------|------------------------|
| Puesto | Dirección de Acceso a la Información | | Nivel de Estructura IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Emitir propuestas de acciones para que los sujetos ^{35%}

obligados del Poder Ejecutivo Estatal cumplan en tiempo y forma con las solicitudes de acceso a la información.

2 Desarrollar indicadores o tableros de seguimiento que permitan constatar el cumplimiento del procedimiento de acceso a la información los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal. 35%

3 Analizar la composición de las unidades y comités de transparencia afin de verificar si se cumple o no con la 30% normatividad y emitir sugerencias para su adecuación.

Funciones del Puesto

1 Participar cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para los sujetos obligados que lo requieran en materia de transparencia.

2 Emitir propuestas de acciones para que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal cumplan en tiempo y forma con las solicitudes de acceso a la información.

3 Apoyar y elaborar las presentaciones para las Unidades y Comités de Transparencia de la Administración Pública Estatal que así lo requieran en lo relativo al proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información.

4 Desarrollar indicadores o tableros de seguimiento que permitan constatar el cumplimiento del procedimiento de acceso a la información los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.

5 Asesorar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría para que cumpla con las disposiciones de acceso a la información establecidas en la Ley de la materia.

6 Contribuir con la Dirección de Gobierno Abierto con respecto de la identificación de información o temáticas de interés ciudadano que se deba difundir en los portales web relacionada con información socialmente útil.

7 Estudiar las áreas de oportunidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a fin de establecer acciones para mejorar la atención de las solicitudes de

acceso a la información.

- 8 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para las Unidades y Comités de Transparencia de los sujetos obligados que lo requieran en materia de acceso a la información.
- 9 Analizar la composición de las Unidades y Comités de Transparencia a fin de verificar si se cumple o no con la normatividad y emitir sugerencias para su adecuación.
- 10 Establecer vínculos con las Unidades y Comités de Transparencia a fin de verificar que se cumpla en tiempo y forma con el tiempo de atención a las solicitudes de acceso a la información.
- 11 Coadyuvar directamente con el jefe inmediato y el personal responsable de los archivos del Estado a fin de lograr conjuntamente, la debida integración de los grupos interdisciplinarios de archivos y las autoridades del Sistema Institucional de Archivos.
- 12 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.2.1 Departamento de Seguimiento a Solicitudes de Información

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--------------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Seguimiento a Solicitudes de Información | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Acceso a la Información | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Acceso a la Información | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a la Dirección en la elaboración de propuestas de acciones para que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal cumplan en tiempo y forma con las solicitudes de acceso a la información. 50%
- 2 Apoyar y elaborar las presentaciones para las Unidades y Comités de Transparencia de la Administración Pública Estatal que así lo requieran en lo relativo al proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Apoyar a la Dirección en la elaboración de propuestas de acciones para que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal cumplan en tiempo y forma con las solicitudes de acceso a la información.
- 2 Apoyar y elaborar las presentaciones para las Unidades y Comités de Transparencia de la Administración Pública Estatal que así lo requieran en lo relativo al proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información.
- 3 Llevar el registro de los informes presentados por la Dirección.
- 4 Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por la Dirección General.
- 5 Realizar los calendarios de cumplimiento a las obligaciones de acceso a la información.
- 6 Efectuar redes de comunicación y seguimiento con los sujetos obligados para la atención a los requerimientos de la Dirección.
- 7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.2.2 Departamento de Atención de Solicitudes de Información

| | | | |
|--------|--|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de Atención de Solicitudes de Información | Nivel de Estructura | VI |
|--------|--|---------------------|----|

| | | | |
|----------------|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Acceso a la Información |
| Jefe Inmediato | Dirección de Acceso a la Información | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar la composición de las Unidades y Comités de Transparencia afin de verificar si se cumple o no con la 50% normatividad y emitir sugerencias para su adecuación.
- 2 Apoyar en la elaboración de indicadores o tableros de seguimiento que permitan constatar el cumplimiento del procedimiento de acceso a la información los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Registrar las solicitudes de acceso a la información por sujeto obligado.
- 2 Efectuar el desarrollo de indicadores o tableros de seguimiento que permitan constatar el cumplimiento del procedimiento de acceso a la información los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.
- 3 Llevar el registro de los informes presentados por la Dirección.
- 4 Apoyar directamente al jefe inmediato y al personal responsable de los archivos del Estado a fin de lograr conjuntamente la debida integración de los grupos interdisciplinarios de archivos y las autoridades del Sistema Institucional de Archivos.
- 5 Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por la Dirección General.
- 6 Efectuar el directorio de sujetos obligados.
- 7 Efectuar redes de comunicación y seguimiento con los sujetos obligados para la atención a los requerimientos de la Dirección.

8 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para las Unidades y Comités de Transparencia de los sujetos obligados que lo requieran en materia de acceso a la información.

9 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.2.3 Departamento de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia

| | | | | |
|----------------|---|-----------|--------------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Gestión de Solicitudes con más de una Dependencia | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Acceso a la Información | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Acceso a la Información | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar la composición de las Unidades y Comités de Transparencia a fin de verificar si se cumple o no con la normatividad y emitir sugerencias para su adecuación. 30%
- 2 Estudiar las áreas de oportunidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a fin de establecer acciones para mejorar la atención de las solicitudes de acceso a la información. 35%
- 3 Apoyar en la coordinación de solicitudes de acceso a la información que se lleven a cabo con diversas Dependencias. 35%

Funciones del Puesto

- 1 Registrar las solicitudes de acceso a la información conjuntas entre diversos sujetos obligados.

- 2 Apoyar en el análisis de la composición de las unidades y comités de transparencia a fin de verificar si se cumple o no con la normatividad y emitir sugerencias para su adecuación.
- 3 Llevar el registro de los informes presentados por la Dirección.
- 4 Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por la Dirección General.
- 5 Apoyar en la elaboración de un estudio de las áreas de oportunidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a fin de establecer acciones para mejorar la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- 6 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para las Unidades y Comités de Transparencia de los sujetos obligados que lo requieran en materia de acceso a la información.
- 7 Asesorar a los sujetos obligados que tienen solicitudes de acceso a la información conjuntas.
- 8 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.3 Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación

| | | | | |
|----------------|---|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Diagnosticar, elaborar y establecer los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación de información, así como de impugnación que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 35%
- 2 Proponer acciones para atender los requerimientos de clasificación de la Administración Pública Estatal. 30%
- 3 Elaborar controles para verificar que las Dependencias atiendan los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento por las obligaciones de transparencia; lo anterior en coadyuvancia con la Dirección de Transparencia y/o la Dirección de Acceso a la Información. 35%

Funciones del Puesto

- 1 Diagnosticar, elaborar y establecer los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación de información, así como de impugnación que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Diagnosticar, formular y establecer las acciones que permitan cumplir en tiempo y forma con los medios de impugnación.
- 3 Proponer acciones para atender los requerimientos de clasificación de la Administración Pública Estatal.
- 4 Apoyar a las Unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con respecto a las dudas que surjan en el trámite de medios de impugnación; lo anterior en coordinación con la Dirección de Gobierno Abierto, la Dirección de Acceso a la Información y la Dirección de Transparencia, según la temática.
- 5 Elaborar controles para verificar que las Dependencias atiendan los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento por las obligaciones de transparencia, lo anterior, en coadyuvancia con la Dirección de Transparencia y/o la Dirección de Acceso a la Información.
- 6 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para los sujetos obligados que lo requieran en materia

de transparencia.

- 7 Asesorar a las Unidades y Comités de Transparencia de los sujetos obligados que lo requieran con respecto de la elaboración de los índices de expedientes reservados. Asimismo, crear tableros o indicadores en los que se establezca que todos los sujetos obligados cumplieron con su publicación en tiempo y forma.
- 8 Realizar recordatorios semestrales para todos los sujetos obligados para que estén enterados con respecto de las fechas que se deben cumplir.
- 9 Elaborar informes en coordinación con la Dirección de Acceso a la Información, Dirección de Gobierno Abierto y la Dirección de Transparencia.
- 10 En materia de datos personales asesorar a los sujetos obligados en asuntos de Comité de Transparencia y de recursos de revisión salvo en lo tocante a avisos de privacidad, documentos de seguridad e inventarios de información.
- 11 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.3.1 Departamento de Seguimiento a Medios de Impugnación

| | | | | |
|----------------|---|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Seguimiento a Medios de Impugnación | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación | | | |

Objetivos del Puesto

1 Apoyar en el diagnóstico y elaboración de los proyectos, programas, políticas, criterios o estrategias en materia de impugnación que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 50%

2 Apoyar a las Unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con respecto a las dudas que surjan en el trámite de medios de impugnación; lo anterior en coadyuvancia con la Dirección de Gobierno Abierto, la Dirección de Acceso a la Información y la Dirección de Transparencia, según la temática. 50%

Funciones del Puesto

1 Apoyar en la elaboración del diagnóstico, proyecto, programas, políticas, criterios o estrategias en materia de impugnación de información que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2 Asesorar a las Unidades y Comités de Transparencia de los sujetos obligados que lo requieran con respecto de la elaboración alegatos o medios de impugnación.

3 Elaborar informes con respecto a temas de impugnación.

4 Operar aquellos recursos de revisión que sean similares en diversos sujetos obligados.

5 Llevar el registro y archivos de la Dirección.

6 Apoyo en la elaboración de controles para verificar que las Dependencias atiendan los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento por las obligaciones de transparencia, lo anterior, en coadyuvancia con la Dirección de Transparencia y/o la Dirección de Acceso a la Información.

7 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para los sujetos obligados que lo requieran en materia de medios de impugnación.

- 8 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.3.2 Departamento de Clasificación de la Información

| | | | | |
|----------------|---|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Clasificación de la Información | de la | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar en la elaboración del diagnóstico, proyecto, programas, políticas, criterios o estrategias en materia de clasificación de información que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 50%
- 2 Asesorar a las Unidades y Comités de Transparencia de los sujetos obligados que lo requieran con respecto de la elaboración de los índices de expedientes reservados, así como apoyo en materia de clasificación. 50%

Funciones del Puesto

- 1 Apoyar en la elaboración del diagnóstico, proyecto, programas, políticas, criterios o estrategias en materia de clasificación de información que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Asesorar a las Unidades y Comités de Transparencia de los sujetos obligados que lo requieran con respecto de la elaboración de los índices de expedientes reservados, así como en materia de

clasificación.

- 3 Elaborar informes con respecto a temas de clasificación de información.
- 4 Operar los recordatorios semestrales para todos los sujetos obligados para que estén enterados con respecto de las fechas que se deben cumplir.
- 5 En materia de datos personales asesorar y apoyar a los sujetos obligados en asuntos de Comité de Transparencia y de recursos de revisión salvo en lo tocante a avisos de privacidad, documentos de seguridad e inventarios de información.
- 6 Participar en cursos de capacitación, asesorías y talleres focalizados para los sujetos obligados que lo requieran en materia de clasificación.
- 7 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.4 Dirección de Gobierno Abierto

| | | | | |
|----------------|---|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección de Gobierno Abierto | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Asesorar y conducir la capacitación de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de protección y tratamiento de datos personales. 35%
- 2 Apoyar a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la floración de sus políticas integrales de gobierno abierto y la publicación de información en formatos abiertos. 35%

- 3 Coordinar cursos de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en materias de 30% gobierno abierto.

Funciones del Puesto

- 1 Promover la rendición de cuentas y transparencia proactiva hacia la ciudadanía con un enfoque de gobierno abierto.
- 2 Coordinar la identificación de información o temáticas de interés ciudadano que se deba difundir en los portales web relacionada con información socialmente útil.
- 3 Contribuir en el desarrollo y promoción de acciones de Gobierno Abierto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.
- 4 Apoyar y asesorar a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las políticas integrales de gobierno abierto y la publicación de información en formatos abiertos.
- 5 Participar en la capacitación para los servidores públicos a fin de desarrollar acciones de colaboración en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva.
- 6 Contribuir con los sujetos obligados en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva en el diseño de sus políticas.
- 7 Desarrollar contenidos en lenguaje ciudadano para la publicación de documentos sobre el quehacer y resultados de gobierno abierto.
- 8 Supervisar el diseño de avisos de privacidad, documentos de seguridad inventarios de datos personales, y que deban observar los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 9 Coordinar cursos de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en las materias de gobierno abierto.
- 10 Integrar informes o estadísticas en materia de gobierno abierto y

Datos Personales.

11 Coordinar con la Dirección de Medios de Impugnación y Clasificación, con la Dirección de Transparencia y la Dirección de Acceso a la Información; la implementación de sugerencias para temas de gobierno abierto.

12 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.4.1 Departamento de Gestión de Datos Abiertos

| | | | |
|----------------|---|---------------------|-------------------------------|
| Puesto | Departamento de Gestión de Datos Abiertos | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Gobierno Abierto |
| Jefe Inmediato | Dirección de Gobierno Abierto | | |

Objetivos del Puesto

1 Asesorar y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y participación para el seguimiento a los compromisos asumidos por los sujetos obligados en materia de gobierno abierto, datos abiertos y transparencia proactiva. 25%

2 Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de protección y tratamiento de datos personales. 25%

3 Apoyar a la Dirección de Gobierno Abierto y a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en las políticas integrales de gobierno abierto y la publicación de información en formatos abiertos. 25%

- 4 Impartir cursos de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en el tema 25% datos abiertos y transparencia proactiva

Funciones del Puesto

- 1 Apoyar a la Dirección de Gobierno Abierto, para asesorar y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y participación para el seguimiento a los compromisos asumidos por los sujetos obligados, en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva.
- 2 Participar en campañas de capacitación para los servidores públicos y la sociedad en general, a fin de desarrollar acciones de colaboración en materia de gobierno abierto, datos abiertos y transparencia proactiva.
- 3 Desarrollar contenidos en lenguaje ciudadano para la publicación de documentos sobre el quehacer y resultados del gobierno abierto, datos abiertos y transparencia proactiva.
- 4 Elaborar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de protección y tratamiento de datos personales que deban observar los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 5 Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de protección y tratamiento de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto, transparencia proactiva.
- 6 Proponer sitios o micro sitios, páginas web, apps, redes sociales de participación y gestión de datos abiertos y demás relacionados.
- 7 Diseñar acciones de gobierno abierto y datos abiertos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.
- 8 Apoyar a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las políticas integrales de gobierno abierto y la publicación de información en formatos

abiertos.

- 9 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.3.2.4.2 Departamento de Accesibilidad Ciudadana

| | | | |
|----------------|---|-------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Accesibilidad Ciudadana | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección de Gobierno Abierto | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Gobierno Abierto | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Asesorar y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y participación para el seguimiento a los compromisos asumidos por los sujetos obligados en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva y accesibilidad ciudadana. 25%
- 2 Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de gobierno abierto. 25%
- 3 Apoyar a la Dirección de Gobierno Abierto y a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las políticas integrales de gobierno abierto y la publicación de información en formatos accesibles. 25%
- 4 Recopilar las necesidades de información de la ciudadanía en materia de gobierno abierto para proponer contenidos en formatos abiertos y accesibles en beneficio de la misma. 25%

Funciones del Puesto

- 1 Apoyar a la Dirección de Gobierno Abierto para asesorar y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y participación ciudadana en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva y accesibilidad de la información.
- 2 Participar en campañas de capacitación para los servidores públicos y la sociedad en general, a fin de desarrollar contenidos en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva, accesibilidad ciudadana, privacidad y protección de datos personales.
- 3 Proponer contenidos en lenguaje ciudadano para la publicación de documentos sobre el quehacer y resultados del gobierno abierto y transparencia proactiva en portales web.
- 4 Elaborar los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de rendición de cuentas, gobierno abierto y transparencia proactiva, que deban observar los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 5 Recopilar las necesidades de información de la ciudadanía en materia de gobierno abierto para proponer contenidos en formatos abiertos y accesibles en beneficio de la misma.
- 6 Apoyar, asesorar y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y participación para el seguimiento a los compromisos asumidos por los sujetos obligados en materia de accesibilidad y rendición de cuentas.
- 7 Proponer sitios o micro sitios, páginas web, apps redes sociales y contenido de participación y accesibilidad ciudadana y demás relacionados.
- 8 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.4 Dirección Jurídica

| | | | | |
|-------------|------------------------------|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección Jurídica | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | No aplica | |

Jefe Inmediato Secretaría de Administración

Objetivos del Puesto

- 1 Representar Legalmente a la Secretaría. 35%
- 2 Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas que la integran. 25%
- 3 Atender en forma general, los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría. 25%
- 4 Coordinar la elaboración de los proyectos legislativos, de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el funcionamiento de la Secretaría. 15%

Funciones del Puesto

- 1 Representar legalmente a la o el Titular de la Secretaría de Administración, así como a las personas servidoras públicas de sus Unidades Administrativas que la integran en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia y promover los medios de defensa y acciones legales pertinentes.
- 2 Presentar las denuncias o querellas antes las autoridades competentes, sobre hechos probablemente constitutivos de delitos de los que tenga conocimiento
- 3 Representar a la Secretaría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, de un mandatario general para pleitos y cobranzas en todas las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad y que se relacionen con los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Estado o se encuentren a su cuidado, y en su caso, desistirse de éstas, salvo aquéllas que se encuentren reservadas a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Representar a la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas que la integran y a las personas servidoras públicas de su adscripción, en los litigios laborales que se

promuevan en su contra.

5 Conocer, tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas de esta Secretaría y aquellos que le corresponda conocer.

6 Rendir y validar los informes que, en las materias de su competencia, deban enviarse a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

7 Rendir en el ámbito de su competencia, los informes solicitados por las autoridades competentes, dentro de los plazos requeridos.

8 Asesorar a las Unidades Administrativas de esta Secretaría para que realicen las gestiones correspondientes para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos justificados de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados a favor del Gobierno del Estado ante la Unidad Administrativa respectiva.

9 Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales.

10 Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen sobre situaciones reales y concretas.

11 Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba la Secretaría con la Federación, otras Entidades Federativas, Municipios, Asociaciones y Sociedades Civiles, que corresponda conocer a la misma informando a las Unidades Administrativas encargadas de su ejecución acerca de su suscripción.

12 Coordinar y concertar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, y en su caso, someterlos a la

consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su firma;

13 Coordinar y concertar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los contratos que éstas le remitan y que corresponda conocer a la Dependencia, y en su caso, someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su firma.

14 Proponer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares que sean de la competencia de la Dependencia, así como determinar la procedencia jurídica de los que le presenten la Subsecretaría y demás Unidades Administrativas, en su caso.

15 Tramitar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

16 Coadyuvar y apoyar al cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

17 Atender en forma general, los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma.

18 Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas a su cargo y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.

19 Requerir a cualquier persona servidora pública, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación.

20 Coordinar con las demás Unidades Administrativas, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de las personas servidoras públicas pertenecientes a alguna Unidad Administrativa de la Dependencia y dar seguimiento a las

mismas.

21 Asesorar y apoyar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, para que inicie con las acciones judiciales para la regularización de la situación jurídica de los bienes muebles o inmuebles en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, con base en la documentación e información proporcionada por las áreas correspondientes.

22 Coadyuvar con las instancias competentes en la denuncia, intervención y/o tramitación de sucesiones testamentarias o intestamentarias, en aquellos asuntos susceptibles de incrementar el patrimonio del Gobierno del Estado.

1.4.1 Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|---|
| Puesto | Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales | | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección Jurídica | |
| Jefe Inmediato | Dirección Jurídica | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Definir los medios de defensa para asegurar los intereses de la Secretaría con la premisa de defender jurídicamente cada 25% uno de los asuntos delegados.
- 2 Apoyar en todos los procedimientos jurisdiccionales, que sean competencia de la Secretaría. 25%
- 3 Auxiliar a las Unidades administrativas en los litigios que se promuevan en su contra. 25%
- 4 Revisar y preparar la documentación necesaria para la defensa adecuada de los intereses de la Secretaría por cada uno de los procedimientos encomendado por su superior jerárquico. 25%

Funciones del Puesto

- 1 Recibir, registrar, proponer, validar los documentos que contengan medios preparatorios de juicio, demandas, contestaciones, reconvencciones, denuncias, querellas, desistimientos, recursos, recusaciones, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, formular alegatos, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría e informar de los resultados a la persona.
- 2 Intervenir en todos los procedimientos jurisdiccionales, que sean competencia de la Dirección, incluyendo lo relativo a los litigios laborales; así como en los juicios de amparo en los que la Secretaría o sus unidades administrativas, sean señaladas como autoridades responsables.
- 3 Asesorar y apoyar en los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y someter a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 4 Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos de carácter administrativo emitidos por la Secretaría en materia de su competencia, y turnar a la persona de quien dependa jerárquicamente la resolución correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 5 Realizar el debido seguimiento y atención a los juicios de amparo y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que intervenga la Secretaría, y aquellos asuntos que le sean encomendados por la persona de quien dependa jerárquicamente, verificando que se cumplan dentro de los plazos establecidos.
- 6 Representar a la Secretaría en todas las controversias, litigios y trámites procesales que sean de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades que otorguen a su favor la persona Titular del área respectiva.
- 7 Realizar los actos procesales que le encomiende la persona de quien dependa jerárquicamente, coordinando y asesorando a las

Unidades Administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes.

8 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en la instrucción de los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría que no sean competencia de otra unidad administrativa y en el desahogo de las diligencias respectivas.

9 Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la persona Titular de la Secretaría o la persona de quien dependa jerárquicamente, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar.

10 Validar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría.

11 Dirigir la atención y seguimiento de las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría.

12 Formular y validar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que por ministerio de ley le corresponda a la Secretaría y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente para su emisión.

13 Formular en el ámbito de su competencia, los informes solicitados por las autoridades competentes, dentro de los plazos requeridos.

14 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.4.1.1 Departamento de lo Contencioso y Administrativo

| | | | |
|--------|---|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de lo Contencioso y Administrativo | Nivel de Estructura | VI |
|--------|---|---------------------|----|

| | | | |
|----------------|--|-----------|--------------------|
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección Jurídica |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Dar seguimiento a las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Dirección Jurídica, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría dentro de los procedimientos administrativos. 25%
- 2 Apoyar en la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría en cada uno de los asuntos delegados en materia de competencia de la Secretaría. 25%
- 3 Auxiliar a las personas de quien dependa jerárquicamente en llevar a cabo la defensa adecuada por cada uno de los procedimientos desahogados en la Dirección Jurídica. 25%
- 4 Apoyar en la elaboración los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la persona Titular de la Secretaría, o la persona de quien dependa jerárquicamente, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar. 25%

Funciones del Puesto

- 1 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en la recepción, registro, elaboración, de los documentos que contengan medios preparatorios de juicio, demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, recursos, recusaciones, así como promover incidentes, rendir informes, realizar ofrecimiento y desahogo de pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias y formular alegatos.
- 2 Apoyar en los procedimientos de rescisión administrativa respecto de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y someter a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 3 Apoyar en el debido seguimiento y atención a los juicios de amparo y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que intervenga la Secretaría, y aquellos asuntos que le sean encomendados por la persona de quien dependa jerárquicamente, verificando que se cumplan dentro de los plazos legales correspondientes.
- 4 Elaborar los escritos e informes solicitados por las autoridades competentes, dentro de los plazos requeridos.
- 5 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en la instrucción de los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría que no sean competencia de otra unidad administrativa y en el desahogo de las diligencias respectivas.
- 6 Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la persona Titular de la Secretaría, o la persona de quien dependa jerárquicamente, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar.
- 7 Revisar, elaborar, validar y proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría.
- 8 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en la atención y seguimiento de las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría.
- 9 Revisar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que por ministerio de ley le corresponda a la Secretaría y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente para su emisión.
- 10 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.4.1.2 Departamento de Asuntos Litigiosos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de Asuntos Litigiosos | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección Jurídica | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar en el seguimiento oportuno a la sustanciación de los asuntos contenciosos y laborales hasta su conclusión. 25%
- 2 Apoyar en la defensa de los intereses de la Secretaría y las Unidades Administrativas en cada uno de los asuntos delegados en materia de competencia de la Secretaría. 25%
- 3 Auxiliar a las personas de quien dependa jerárquicamente en llevar a cabo la defensa adecuada por cada uno de los procedimientos desahogados en la Dirección Jurídica. 25%
- 4 Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la persona Titular de la Secretaría, o la persona de quien dependa jerárquicamente, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar. 25%

Funciones del Puesto

- 1 Analizar, integrar y elaborar los informes, oficios, resoluciones, contestaciones y demás documentos necesarios para atender los asuntos de carácter judicial y administrativa en materia de competencia de la Secretaría.
- 2 Tramitar y dar seguimiento a los asuntos turnados al Departamento por la Subdirección Jurídica Contenciosa.
- 3 Apoyar en el debido seguimiento y atención a los juicios de amparo y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que intervenga la Secretaría, y aquellos asuntos que le sean encomendados por quien dependa jerárquicamente, verificando

que se cumplan dentro de los plazos establecidos.

- 4 Apoyar de quien dependa jerárquicamente en la instrucción de los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría.

- 5 Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban dictar la o el Titular de la Secretaría o de quien dependa jerárquicamente, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar.

- 6 Proponer a quien dependa jerárquicamente los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídicos que deba presentarse ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría.

- 7 Apoyar en las diligencias necesarias para la adecuada representación de la Secretaría ante órganos jurisdiccionales.

- 8 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya de quien dependa jerárquicamente.

1.4.1.3 Departamento de Asuntos Laborales

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de Asuntos Laborales | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección Jurídica | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Representar a la Secretaría ante los tribunales laborales con la premisa de defender jurídicamente cada uno de los asuntos encomendados. 25%
- 2 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en el seguimiento oportuno a la sustanciación de los asuntos laborales en los que sea parte la Secretaría, hasta su 25%

conclusión.

3 Auxiliar a las personas de quien dependa jerárquicamente en llevar a cabo la defensa laboral adecuada por cada uno de los 25% procedimientos desahogados en la Dirección Jurídica.

4 Asesorar a la Unidad Administrativa competente en la elaboración de los proyectos de cuantificación de los laudos 25% emitidos por las instancias laborales.

Funciones del Puesto

1 Analizar, integrar y elaborar los informes, oficios, resoluciones, contestaciones y demás documentos necesarios para atender los asuntos de carácter laboral de competencia de la Secretaría.

2 Tramitar y dar seguimiento a los asuntos laborales turnados al Departamento por la Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales.

3 Apoyar en el seguimiento y atención a los juicios laborales y de amparo en los que intervenga la Secretaría y sus Unidades Administrativas, y aquellos asuntos que le sean encomendados por la persona de quien dependa jerárquicamente, verificando que se cumplan dentro de los plazos establecidos.

4 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en la instrucción de los procedimientos laborales a cargo de la Secretaría.

5 Asesorar a la Unidad Administrativa competente para la elaboración de la cuantificación de los laudos, para atender los requerimientos de los Tribunales del Trabajo.

6 Proponer a la persona de quien dependa jerárquicamente los proyectos de actas administrativas que se deban imponer a los servidores públicos que incurran en una falta administrativa.

7 Apoyar en las diligencias laborales necesarias para la adecuada representación de la Secretaría ante los Tribunales del Trabajo.

8 Apoyar en el desahogo de las diligencias de reinstalación ordenadas por los Tribunales Laborales.

- 9 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.4.2 Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales

| | | | |
|----------------|---|---------------------|--------------------|
| Puesto | Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección Jurídica |
| Jefe Inmediato | Dirección Jurídica | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Atención a Consultas Jurídicas. 30%
- 2 Análisis de procedencia de los instrumentos jurídicos que celebra la Secretaría de Administración. 30%
- 3 Análisis de Proyectos Legislativos. 20%
- 4 Asesoría y apoyo para regularización de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Gobierno del Estado. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Asesorar a las Unidades Administrativas en las gestiones correspondientes para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y cualquier garantía o derechos otorgados a favor del Gobierno del Estado.
- 2 Asesorar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y anexos que suscriba la Persona Titular de la Secretaría
- 3 Elaborar, revisar la procedencia de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la Persona Titular de la Dirección Jurídica.

4 Asesorar a la Unidades Administrativas de la procedencia jurídica de los Contratos y Convenios que le sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección Jurídica.

5 Asesorar y proponer a su superior jerárquico las acciones judiciales para que la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, inicie la regularización de la situación jurídica de los bienes muebles o inmuebles en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado.

6 Atender los asuntos de carácter jurídicos administrativos, que le sean turnados Por la o el titular de la Dirección.

7 Emitir opinión jurídica sobre los asuntos competencia de la Secretaría, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable.

8 Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección Jurídica, así como mantenerlo informado sobre las acciones realizadas.

9 Acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, el despacho de los asuntos de su competencia.

10 Elaborar los informes que, en materia de su competencia, deban enviarse a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

11 Dar trámite a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, ante el Periódico Oficial del Estado, que le sean encomendados.

12 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la Persona Titular de la Dirección Jurídica.

1.4.2.1 Departamento de Análisis Consultivo Normativo

| | | | | |
|-------------|---|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de Análisis Consultivo Normativo | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección Jurídica | |

Jefe
Inmediato

Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales

Objetivos del Puesto

- 1 Atender los asuntos relativos a los acuerdos, decretos y convenios. 35%
- 2 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en su actuación como órgano de consulta. 35%
- 3 Llevar el debido trámite y registro de los asuntos de su competencia, así como presentar, cuando sean requeridos, los informes respectivos. 30%

Funciones del Puesto

- 1 Analizar y revisar jurídicamente la documentación remitida a la Dirección.
- 2 Atender los asuntos de carácter jurídicos administrativos, que le sean turnados por la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 3 Revisar los proyectos de acuerdos, decretos, oficios, memorándums y demás ordenamientos competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 4 Analizar y revisar la documentación desde el ámbito jurídico y que sea competencia de la Secretaría, previo acuerdo de la persona de quien dependa jerárquicamente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 5 Asesorar jurídicamente y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen sobre situaciones reales y concretas.
- 6 Desempeñar las funciones y comisiones que la persona de quien

dependa jerárquicamente le encomiende, manteniéndolo informado sobre el resultado de sus actividades.

7 Proponer y elaborar los oficios, memorándum, tarjetas informativas y demás que le solicite la persona de quien dependa jerárquicamente.

8 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.4.2.2 Departamento de Apoyo Jurídico Contractual

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de Apoyo Jurídico Contractual | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección Jurídica | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales. | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y concertar con las Unidades Administrativas la procedencia de los contratos que estas le remitan con base 25% en la documentación legal enviada.
- 2 Coordinar y revisar con las Unidades Administrativas la procedencia de los convenios con base en las documentación 25% legal enviada y que suscriba la Secretaría.
- 3 Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba la Secretaría con la Federación, otras Entidades Federativas, Municipios, Asociaciones y Sociedades Civiles. 25%
- 4 Informar a las personas de quien dependa jerárquicamente o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus 25% funciones y acciones realizadas.

Funciones del Puesto

- 1 Analizar y revisar jurídicamente los convenios y contratos que suscriba la Secretaría y que sean remitidos por las Unidades

Administrativas de la Secretaría.

- 2 Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento de los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría con la Federación, otras Entidades Federativas, Municipios, Asociaciones y Sociedades Civiles.
- 3 Atender los asuntos de carácter jurídicos administrativos, que le sean turnados por la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 4 Proponer los proyectos de contratos y convenios y demás ordenamientos competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona de quien dependa jerárquicamente.
- 5 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en el análisis y procedencia de la documentación adjunta de los contratos y convenios.
- 6 Desempeñar las funciones y comisiones que la persona de quien dependa jerárquicamente le encomiende, manteniéndolo informado sobre el resultado de sus actividades.
- 7 Proponer los oficios, memorándums y tarjetas informativas y demás que le confiera la persona de quien dependa jerárquicamente
- 8 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.4.2.3 Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|-------|
| Puesto | Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales | | Nivel de Estructura | de VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección Jurídica | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales. | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a las Áreas Administrativas respectivas en la regularización jurídica de los bienes muebles e inmuebles del 35%

Gobierno del Estado.

2 Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas responsables de llevar a cabo la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno del estado. 35%

3 Asesorar a las áreas administrativas responsables de integrar la documentación legal soporte de los expedientes para iniciar las acciones para la regularización de los bienes muebles o inmuebles en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado. 30%

Funciones del Puesto

1 Analizar la propuesta del otorgamiento en concesión, comodato, uso, aprovechamiento, explotación o enajenación de los bienes inmuebles del dominio público del Estado, que le sea presentada por la Unidad Administrativa correspondiente.

2 Asesorar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable, sobre la transferencia del uso, disposición de baja, destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal.

3 Revisar los proyectos de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que realice la Secretaría y demás ordenamientos.

4 Apoyar a la persona de quien dependa jerárquicamente en el análisis de la documentación adjunta para la elaboración de contratos y convenios relativos a los bienes muebles o inmuebles en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado.

5 Apoyar en las acciones judiciales para que los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título adquiriera el Gobierno del Estado, se encuentren regularizados en cuanto a su situación jurídica.

6 Informar a las personas de quien dependa jerárquicamente cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.

7 Proponer los oficios, memorándums y tarjetas informativas y demás que le confiera la persona de quien dependa

jerárquicamente.

- 8 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.5 Dirección de Administración

| | | | | |
|----------------|------------------------------|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección de Administración | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | | |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Administración | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Promover el cumplimiento de la Normatividad, Lineamientos y disposiciones en materia de administración pública, que contribuyan al correcto ejercicio del gasto público, para el 50% cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Administración.
- 2 Contribuir con el Titular de la Secretaría, en la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, de conformidad con la misión y objetivos de la Secretaría de Administración. 30%
- 3 Coordinar las funciones que desempeña el personal adscrito a la Dirección de Administración, asesorando y verificando los trámites que se reciben para su gestión, por parte de las 20% Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.

Funciones del Puesto

- 1 Proponer e informar el establecimiento de normas, políticas, bases y sistemas de supervisión, control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de administración de recursos humanos, financieros, presupuestales, adquisición de bienes y contratación de servicios, para el mejor desempeño de sus funciones.

- 2 Recibir y notificar al área competente para su registro, los manuales administrativos elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los demás que se requieran para su correcto funcionamiento y coordinar su elaboración.
- 3 Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas y autorizadas presupuestalmente, a fin de gestionar su validación y registro ante las instancias competentes.
- 4 Proponer y apoyar al titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades en materia de competencia de esta Dirección y en su caso suscribirlos.
- 5 Instrumentar de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por las instancias competentes y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, los programas de capacitación, especialización y desarrollo de los trabajadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 6 Promover y coordinar el trámite de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, deportivo, social, educativo, cultural y recreativo, así como el otorgamiento de incentivos y becas a favor de las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares, de conformidad con los lineamientos y normatividad que se establezcan.
- 7 Autorizar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los asuntos del personal al servicio de la Dependencia, tales como contrataciones, remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos e incidencias sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables.
- 8 Difundir las medidas de eficiencia y racionalidad aplicables al uso y aprovechamiento óptimo de recursos así como promover los cambios en los procesos de modernización administrativa, determinados por las unidades competentes.

- 9 Integrar, formular y proponer al titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual, vigilando su vinculación con los proyectos del presupuesto de ingresos y gasto de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 10 Controlar e informar al titular de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto anual, realizando las modificaciones y transferencias de acuerdo con los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos necesarios, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 11 Asesorar, apoyar y notificar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto.
- 12 Fungir y colaborar como enlace entre las instancias competentes y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la integración de los Programas Presupuestarios, así como recopilar el monitoreo de indicadores de gestión y resultados de desempeño para su incorporación al proceso de programación y presupuestación.
- 13 Apoyar en los trámites de pagos por las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante las instancias competentes.
- 14 Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el seguimiento, para el cumplimiento de las metas establecidas a través de la aplicación de índices o parámetros de evaluación o medición periódica.
- 15 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que instruya y/o delegue su superior jerárquico.

1.5.1 Subdirección de Administración

| | | | |
|-------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| Puesto | Subdirección de Administración | Nivel de Estructura | V |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Administración |

| | |
|----------------|-----------------------------|
| Jefe Inmediato | Dirección de Administración |
|----------------|-----------------------------|

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar las funciones que desempeña el personal adscrito a la Dirección de Administración, asesorando y verificando los trámites que se reciben para su gestión, por parte de las 40% Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.
- 2 Apoyar al Titular de la Dirección, en la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, de conformidad con la misión y objetivos de la Secretaría de Administración. 40%
- 3 Coordinar el cumplimiento de la Normatividad, Lineamientos y disposiciones en materia de administración pública, que contribuyan al correcto ejercicio del gasto público, para el 20% cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Administración.

Funciones del Puesto

- 1 Verificar y comunicar el establecimiento de normas, políticas, bases y sistemas de supervisión, control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de administración de recursos humanos, financieros, presupuestales, adquisición de bienes y contratación de servicios, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 2 Recibir y remitir al área competente para su registro, los manuales administrativos elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los demás que se requieran para su correcto funcionamiento y coordinar su elaboración.
- 3 Supervisar el trámite de las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas y autorizadas presupuestalmente, a fin de gestionar su validación y registro ante las instancias competentes.

- 4 Analizar y revisar la celebración de convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades y competencia de esta Dirección.
- 5 Coordinar la difusión de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por las instancias competentes y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, los programas de capacitación, especialización y desarrollo de los trabajadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 6 Organizar el trámite de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, deportivo, social, educativo, cultural y recreativo, así como el otorgamiento de incentivos y becas a favor de las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares, de conformidad con los lineamientos y normatividad que se establezcan.
- 7 Tramitar previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, los asuntos del personal al servicio de la Dependencia, tales como contrataciones, remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos e incidencias sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables.
- 8 Efectuar la difusión sobre las medidas de eficiencia y racionalidad aplicables al uso y aprovechamiento óptimo de recursos así como promover los cambios en los procesos de modernización administrativa, determinados por las unidades competentes.
- 9 Concentrar, supervisar e informar a la persona titular de la Dirección, el anteproyecto de presupuesto anual, cuidando su vinculación con los proyectos del presupuesto de ingresos y gasto de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 10 Vigilar y retroalimentar, el ejercicio del presupuesto anual, realizando las modificaciones y transferencias de acuerdo con los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos necesarios, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 11 Brindar asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto.

- 12 Participar como enlace operativo y financiero entre las instancias competentes y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la integración de los Programas Presupuestarios, así como recopilar el monitoreo de indicadores de gestión y resultados de desempeño para su incorporación al proceso de programación y presupuestación.
- 13 Validar y gestionar los trámites de pagos por las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante las instancias competentes.
- 14 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el seguimiento, para el cumplimiento de las metas establecidas a través de la aplicación de índices o parámetros de evaluación o medición periódica.
- 15 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que instruya y/o delegue su superior jerárquico.

1.5.1.1 Departamento de Factor Humano

| | | | | |
|----------------|--------------------------------|-----------|-----------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Factor Humano | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Administración | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Administración | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Validar y operar las funciones que desempeña el personal adscrito a su departamento, asesorando y ejecutando los trámites que se reciben para su gestión, por parte de las 60% Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.
- 2 Apoyar y reportar a la Subdirección, en la administración de 20% los trámites de personal, contribuyendo en los objetivos de la

Dirección.

- 3 Procurar el cumplimiento de la Normatividad, Lineamientos y disposiciones en materia de administración pública. 20%

Funciones del Puesto

- 1 Tramitar las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas y autorizadas presupuestalmente, a fin de gestionar su validación y registro ante las instancias competentes.

- 2 Realizar la difusión de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por las instancias competentes y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, los programas de capacitación, especialización y desarrollo de los trabajadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones.

- 3 Operar el trámite de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, deportivo, social, educativo, cultural y recreativo, así como el otorgamiento de incentivos y becas a favor de las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares, de conformidad con los lineamientos y normatividad que se establezcan.

- 4 Elaborar previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección, los asuntos del personal al servicio de la Dependencia, tales como contrataciones, remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos e incidencias sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables.

- 5 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que instruya y/o delegue su superior jerárquico.

1.5.1.2 Departamento de Control Presupuestal

| | | | |
|-------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| Puesto | Departamento de Control Presupuestal | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de | Dirección | Dirección de Administración |

| | | | |
|----------------|--------------------------------|--|--|
| | Administración | | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Administración | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Validar y operar las funciones que desempeña el personal adscrito a su departamento, asesorando y ejecutando los trámites que se reciben para su gestión, por parte de las 60% Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.
- 2 Apoyar y reportar a la Subdirección, en la administración de los trámites de control presupuestal, contribuyendo en los objetivos 20% de la Dirección.
- 3 Procurar el cumplimiento de la Normatividad, Lineamientos y 20% disposiciones en materia de administración pública.

Funciones del Puesto

- 1 Integrar y verificar e informar a la persona titular de la Subdirección, el anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo a lo proyectado por las Unidades Administrativas, cuidando su vinculación con los proyectos del presupuesto de ingresos y gasto de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 2 Controlar, registrar y reportar el ejercicio del presupuesto anual, realizando las modificaciones y transferencias de acuerdo con los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos necesarios, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 3 Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto.
- 4 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.

1.5.1.3 Departamento de Pagos y Suministros

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------|-----------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Pagos y Suministros | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Administración | Dirección | Dirección de Administración | |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Administración | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Validar y operar las funciones que desempeña el personal adscrito a su departamento, asesorando y ejecutando los trámites que se reciben para su gestión, por parte de las 60% Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.
- 2 Apoyar y reportar a la Subdirección, en la administración de los trámites de pagos y suministros, contribuyendo en los objetivos 20% de la Dirección.
- 3 Atender el cumplimiento de la Normatividad, Lineamientos y 20% disposiciones en materia de administración pública.

Funciones del Puesto

- 1 Elaborar previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección, la celebración de convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades en materia de competencia de esta Dirección.
- 2 Efectuar los trámites de pagos por las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante las instancias competentes.
- 3 Suministrar de manera oportuna los insumos requeridos por las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que instruya y/o delegue

su superior jerárquico.

Directorio

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta
Gobernador Constitucional del Estado de Puebla
Rosa de la Paz Urtuzuástegui Carrillo
Secretaria de Administración
Melchor Manuel Solano Morales
Director de Recursos Humanos
América Miroslava Murillo López
Directora de Administración
Acta de expedición

REGISTRO:

GEP1924/SA/DEP/3SA/A/FEB/2020/MO/001/MAY/2020

Fundamento Legal

De conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; artículo 37 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; en concordancia con el oficio número SA/114/2020 de fecha 17 de marzo de 2020, a través del cual se designa al suscrito para que coordine la revisión, análisis y aprobación de las Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, la Dra. Rosa Urtuzuástegui Carrillo Secretaria de Administración, APRUEBA la expedición del Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla.

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Administración; publicada en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 3 de julio de 2020, Número 3, Segunda Sección, Tomo DXLIII)

Revisa. **LIC. MELCHOR MANUEL SOLANO MORALES.** Rúbrica. (MMSM) DRH. Mayo 2020. Autoriza. **DRA. ROSA DE LA PAZ. URTUZUÁSTEGUI CARRILLO.** Rúbrica. (RUC) SA. Mayo 2020.