



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

GACETA MUNICIPAL

Edición 45

21 de mayo del 2020

Año III



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

**Secretaría de Planeación y Evaluación de
la Administración Pública**

Manual de Organización

2016-2020



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró
Ing. Natalia
Kozlenkova,
Secretaria de
Planeación
y Evaluación

Revisó
C. Luis Constancio
Reyes González
Secretario de
Administración

Autorizó
L.C.S.A. Yolanda Tellería
Beltrán
Presidente Municipal de
Pachuca de Soto



Índice

I	Introducción	4
II	Objetivos	6
III	Misión	7
IV	Visión	8
V	Antecedentes históricos	9
VI	Base legal	14
VII	Atribuciones	16
VIII	Estructura orgánica	22
IX	Organigrama	23
X	Objetivos y funciones específicas por unidad administrativa	24
XI	Descripción de puestos	42
XII	Directorio	79



Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró a través de la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración, quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



Misión

La Secretaría de Planeación y Evaluación de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo es la responsable de coordinar el proceso de planeación y evaluación institucional, para asegurar el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, dando seguimiento oportuno a los avances de PbRs y aportando información que oriente la acción gubernamental de la Presidencia Municipal con una visión estratégica.



Visión

Garantizar que la Administración Pública Municipal cuente con una sólida planeación, con una cultura de evaluación, impulsando la transformación del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo en una urbe moderna e incluyente, respondiendo satisfactoriamente a las necesidades de la sociedad.

Antecedentes históricos

Conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los ciudadanos, tienen derechos básicos en aspectos como: Educación, Derechos Humanos, Igualdad, Libertad de Expresión, de Asociación, Laboral y Derechos Sociales y entre otras. En este sentido, el Estado a través del gobierno y de las instituciones que lo conforman, en específico de la Administración Pública, es el primer responsable jurídico - administrativo y político de promover mediante instituciones fuertes y capaces la consecución de estos derechos, promoviendo organizaciones que garanticen y faciliten la consecución de las aspiraciones y propósitos de los gobernados.

De esta forma es como se entiende que en toda organización de cualquiera de los tres niveles de gobierno, se hace necesario contar con un ente encargado de la planeación y evaluación del quehacer gubernamental, que coordine los esfuerzos de la acción pública bajo principios que permitan contar con un orden y jerarquización, mediante la adecuada proyección de la gestión pública.

Un análisis respecto al tema de la planeación institucional nos remonta a la Ley sobre Planeación General de la República de 1930; otra evidencia aunque un tanto apegada a una característica política, es el Plan Sexenal formulado por el Partido Nacional Revolucionario para los años 1934 - 1940. Luego, a lo largo de las décadas, a nivel Federal y estatal los respectivos gobiernos impulsarían modelos de planes y programas, siempre con la idea de empujar el desarrollo de las comunidades.

Un ejemplo de lo anterior se ve reflejado entre 1975 y 1981, cuando el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Lic. Jorge Rojo Lugo instruye la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, considerando a la Secretaría de Planeación (SEPLA), a la cual se le confieren las atribuciones referentes a la programación, planeación y atención del desarrollo social.

Para el Ayuntamiento de Pachuca, la creación de la SEPLA se constituyó como una referencia global de planeación en los periodos de los presidentes municipales de Gabriel Romero Reyes (1973-1976), Luis Fuentes Núñez (1976 - 1979), Ladislao Castillo Feregrino (1979 - 1982), Eduardo Valdespino Furlong (1982 1985).



En la administración de Lic. Adolfo Lugo Verduzco (1987 - 1993), la SEPLA conserva su nomenclatura, pero a través del Decreto del Ejecutivo Estatal, el 10 de agosto de 1987, es expedida la primer disposición relativa al Ramo en comento, siendo esta la Ley de Planeación del Estado de Hidalgo, con la cual Hidalgo se adecua con la Ley de Planeación de la Federación emitida el 5 de enero de 1983.

En estos periodos los municipales Ernesto Gil Elorduy (1985 - 1988), Adalberto Chávez Bustos (1988 - 1991) y Mario Vionery Mendoza (1991 - 1993) el Ramo Municipal de la Planeación fue conservado como tradicionalmente se llevaba a cabo, a decir, dentro del contexto de la Tesorería Municipal.

La SEPLADE sufre algunas transformaciones al paso de los años, así en el periodo del Lic. Jesús Murillo Karam (1993 - 1998) y del Lic. Humberto Lugo Gil (1998-1999), la Dependencia toma el nombre de Secretaría de Desarrollo Regional (SEPLADER), etapa en la cual los municipales pachuqueños Rafael Arriaga Paz (1993 - 1997) y Juan Manuel Sepulveda Fayad (1997 - 2000), de igual manera mantienen la planeación y evaluación en los confines financieros.

Más tarde, durante la administración del Lic. Manuel Ángel Núñez Soto (1999 - 2005) es impulsada una reforma administrativa figurando entre las dependencias estatales la SEPLADER, a la cual se le agrega en su nomenclatura los asuntos del desarrollo social. En el trascurso de este periodo gubernamental, la Planeación y Evaluación Municipal no muestra alteración respecto del perímetro financiero donde se alojaba. Así, los presidentes municipales José Antonio Tellería Beltrán (2000 - 2003); Alberto Meléndez Apodaca (2003 - 2006) y Omar Fayad Meneses (2006 - 2009), la mantiene en la Tesorería Municipal.

Los grandes avances de la planeación se empiezan a generar tanto en el orden estatal como municipal entre 2005 y 2014.

En el contexto cronológico el 27 de marzo de 2005, con el Lic. Lic. Miguel Ángel Osorio Chong (2005 - 2011), la SEPLADER toma el nombre de Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano (SEPLADERyM- 31 de marzo de 2011); además, el 19 de julio y el 13 de diciembre de 2010, la Ley de Planeación es reformada a fin de correlacionarle con la legislación orgánica y fortalecer las atribuciones del Ejecutivo Estatal.

Dentro de este marco de innovación meses antes, el 1 de octubre de 2009, en la Sala de Plenos del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, es aprobado el Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, el cual contiene:

ARTÍCULO 23. El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y congruente con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo; asimismo, dentro de los primeros 30 días de la administración, deberá instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

ARTÍCULO 24. En materia de desarrollo urbano, el Municipio en apego a las Leyes Federales y Estatales aplicables, podrá ejercer, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar, modificar y administrar la zonificación y su Programa de Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario.

II. Coordinar el contenido del Programa de Desarrollo Urbano Municipal con la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo.

III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Desarrollo Urbano Municipal.

IV. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas.

V. Ejercer el derecho preferente para adquirir inmuebles.

VI. Otorgar o cancelar permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad.

VII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción.

VIII. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio.

IX. Las demás necesarias para regular el desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad vigente.

El Cabildo se encontraba presidido por el entonces Presidente Constitucional en funciones Lic. José Francisco Olvera Ruíz (2009 - 2010), quien a la postre fuera Gobernador del Estado de Hidalgo para el periodo 2011 - 2016; por tanto, poco después se retiraría del cargo del Titular de la Presidencia Municipal, dejando como



su sustituto a Roberto Hernández Mares (2010 del 1 al 20 de abril), quien a su vez es sustituido por Geraldina García Gordillo (2010 - 2012).

Es relevante indicar que el Lic. Olvera Ruiz con la creación del COPLAEM da un paso adelante en la consolidación del Sistema Municipal de Pachuca de Soto, mostrando su inclinación por contar en el Gobierno con los mecanismos apropiados en donde se construyeran las herramientas para la planeación; dicho sentido, una vez que llega a la Gubernatura, lo demuestra al imprimir las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado de Hidalgo, a través de las cuales se fortalece el quehacer institucional de la SEPLADERyM.

Por el ámbito Municipal, el Presidente Constitucional Ing. Eleazar García Sánchez (2012 - 2016) mostró una favorable tendencia en la consolidación de los sistemas de planeación, estructurando el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 con una metodología específica de planeación, describiendo 6 ejes de actuación y creando en 2013 la actual Secretaría de Planeación y Evaluación.

En diciembre del 2016, siendo el Gobernador del Estado, Lic. Omar Fayad Meneses emite el Decreto que contiene la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; buscando dar la base jurídica para una planeación estratégica y con una visión prospectiva, para definir e instrumentar políticas públicas de largo plazo y con un efecto transformador en las condiciones de bienestar.

La Presidente Municipal Constitucional L.C.S.A. Yolanda Tellería Beltrán (2016-2020) consolida aún más el esquema heredado, considerando elementos de alineación a la planeación estatal y nacional de desarrollo y a la visión global de la Agenda para el Desarrollo Sostenible (AGENDA 2030), yendo más allá y en apego a la normatividad existente, mejora el diseño de las políticas públicas mediante la asignación de los recursos públicos de acuerdo a un Presupuesto basado en Resultados y la Evaluación del Desempeño, elementos necesarios en la adopción del modelo de Gestión para Resultados, que permita medir el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas públicas, fomentando la creación del valor público, considerando que la administración de recursos públicos se realice con base en criterios de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como la obligatoriedad de la evaluación de desempeño a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, contemplando la inclusión de la evaluación como tema central para el desarrollo del Municipio, crea el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal (SEDM); además incorpora la presencia de las tecnologías de información y los medios electrónicos en los mecanismos de participación social, acercando al ciudadano a la toma de decisiones públicas y a la intervención en los procesos de desarrollo, procurando una mayor participación democrática y representativa.

El Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 establece:

Eje 5. Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto.

Sub eje 5.3. Transparencia y rendición de cuentas.



Objetivo estratégico 5.3.D. Implementar un sistema de evaluación del desempeño que valore integralmente el desempeño de los programas presupuestarios, de las políticas públicas y de los funcionarios, aplicando herramientas de la nueva gestión pública y de la gestión para resultados para medir en general la creación del valor público.

5.3.D.1. Evaluar el desempeño del aparato gubernamental.

Aplicar evaluaciones internas y externas que permitan determinar la pertinencia, viabilidad, diseño, eficacia, eficiencia, cumplimiento de metas y objetivos, impacto y resultados de los programas.

Realizar el monitoreo permanente de indicadores de desempeño, mediante un tablero semaforizado disponible para consulta de la ciudadanía.

Aplicar evaluaciones externas al aparato gubernamental.

Brindar acompañamiento técnico especializado a las unidades administrativas en la correcta aplicación del presupuesto basado en resultados.

La Secretaría de Planeación y Evaluación está creada por el Decreto Municipal Número Siete que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo en cuyo artículo 42 se asienta su razón de ser y en el 43 se relacionan sus atribuciones.

Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5/II/1917.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo P.O.E.H. 1/X/1920.

Leyes

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.



Ley de Hacienda para los Municipio de Estado de Hidalgo.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Población para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Decretos

- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 - 2020.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Reglamento para la Protección, Control y Bienestar de Animales del Municipio Pachuca de Soto.

Lineamientos



La casa de todos
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020



Manual de Organización

2016-2020

Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 42.- La Secretaría de Planeación y Evaluación es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política para la evaluación de las metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, la coordinación de los proyectos estratégicos, las relaciones interinstitucionales, así como en el fomento a la innovación gubernamental, con el propósito de instrumentar acciones comprometidas con una administración eficaz y eficiente.

ARTÍCULO 43.- A la o el **Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación y evaluación en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar, planear y organizar el Sistema Municipal de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su evaluación;
- III. Formular y proponer políticas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos de inversión, programas, metas y resultados a cargo de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer las normas y procedimientos para que la elaboración de planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Evaluar los resultados del programa de inversión a realizarse en el Municipio;
- VI. Establecer la coordinación, control técnico, supervisión y evaluación de los proyectos estratégicos del Municipio, solicitando la participación de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así se convenga;
- VII. Proponer los lineamientos específicos para la integración de expedientes técnicos que elaboren las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de programas y proyectos;



VIII. Generar los mecanismos para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas de la Administración Pública Municipal;

IX. Coordinar la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con información relevante y recomendaciones de carácter técnico relacionadas con la Administración Pública Municipal;

X. Coordinar las acciones mediante las cuales la o el Presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil;

XI. Coordinar la política internacional de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;

XII. Diseñar, dar mantenimiento y actualizar el portal de Internet de la Presidencia Municipal, supervisando que la información que se sube al portal cumpla con los requisitos de imagen que maneja el Municipio;

XIII. Coadyuvar en la generación de políticas que promuevan la innovación gubernamental, el uso de tecnologías de la información y el desarrollo de los sistemas administrativos en las secretarías y entidades;

XIV. Proponer el desarrollo y utilización de las tecnologías de información y comunicaciones en la Administración Pública Municipal;

XV. Analizar las diferentes fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en el Municipio; y

XVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 44.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Planeación y Evaluación contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos; y
- II. Dirección de Vinculación e Innovación Institucional.

ARTÍCULO 45.- A la **Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Generar las normas y políticas para el diseño e implementación del proceso de planeación y evaluación de la Administración Pública Municipal;



II. Verificar que los planes, programas y proyectos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Realizar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;

IV. Establecer, coordinar y ejecutar el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;

V. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal;

VI. Evaluar el avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

VII. Evaluar, conforme a los indicadores y metas establecidos, el impacto de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal;

VIII. Coadyuvar con las secretarías y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

IX. Supervisar la coordinación, control técnico, supervisión y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las secretarías y entidades, verificando su viabilidad técnica y financiera;

X. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas y lineamientos a fin de que los proyectos cuenten con metas y resultados cuantificables y se desarrollen en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Coordinar la participación de las secretarías y entidades, así como de las diversas instancias que deban concurrir, para la construcción de proyectos;

XII. Proponer e implementar lineamientos específicos para que las diversas áreas de la Administración Pública realicen la integración de expedientes técnicos y el desarrollo de proyectos;

XIII. Revisar y evaluar los expedientes técnicos que elaboren las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Identificar las diferentes fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en el Municipio; y



XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 46.- A la **Dirección de Vinculación e Innovación Institucional** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Plantear ante la o el Titular de la Secretaría los mecanismos que permitan efectuar una adecuada coordinación entre la Administración Pública Municipal y las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, en los casos en que así sea establecido en convenios y acuerdos de colaboración;

II. Identificar oportunidades y recomendar el establecimiento de relaciones institucionales con otros órdenes y niveles de gobierno, instituciones y organismos, ya sea a nivel nacional o internacional, que así convengan para el desarrollo de la Administración Pública Municipal;

III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los mecanismos de coordinación e información entre secretarías y entidades y otras áreas, para las relaciones internacionales de la Administración Pública Municipal;

IV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las estrategias y mecanismos de coordinación mediante los cuales la Administración Pública Municipal desarrolle sus relaciones con los distintos sectores, instituciones y otros órdenes de gobierno;

V. Generar la información necesaria, respecto de los programas y proyectos que son desarrollados por dos o más secretarías o entidades que permita la toma de decisiones, adecuada y oportunamente;

VI. Contribuir con las secretarías municipales que proporcionan servicios concurrentes en la definición de responsabilidades y procesos de cada una, procurando su vinculación bajo criterios de eficiencia, productividad y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;

VII. Administrar el portal web del Municipio, así como mantener actualizada la información presentada dentro del mismo, coordinando a las secretarías y entidades;

VIII. Promover el uso del portal web del Municipio, como medio de difusión de los programas, actividades y servicios que brinda el mismo a la ciudadanía;

IX. Promover e impulsar el desarrollo del gobierno electrónico, a través del portal de Internet del Municipio.

X. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría, soluciones innovadoras en materia de tecnologías de la información y sistemas que permitan a las diferentes áreas del Municipio, brindar servicios de manera más ágil y oportuna a la ciudadanía;

XI. Generar y coordinar las estrategias tecnológicas para proporcionar trámites y servicios públicos en línea;



XII. Asesorar a las secretarías y entidades en materia de herramientas tecnológicas aplicadas a la automatización de procesos y desarrollo de sistemas;

XIII. Formular, proponer y aplicar las normas y procedimientos para fomentar la estandarización, optimización y aprovechamiento de los sistemas de información en la Administración Pública Municipal;

XIV. Proponer mecanismos que permitan el aprovechamiento óptimo de las tecnologías de la información en las funciones de las secretarías y entidades paramunicipales;

XV. Coadyuvar en el análisis de la viabilidad técnica, en coordinación con las áreas competentes, de los proyectos para el desarrollo de sistemas de información en la Administración Pública Municipal;

XVI. Analizar y emitir opinión técnica, a solicitud de las secretarías y entidades, respecto a la adquisición de sistemas tecnológicos;

XVII. Validar los proyectos en el Municipio que contengan software o sistemas tecnológicos, en coordinación con Dirección de Informática de la Secretaría de Administración; y

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



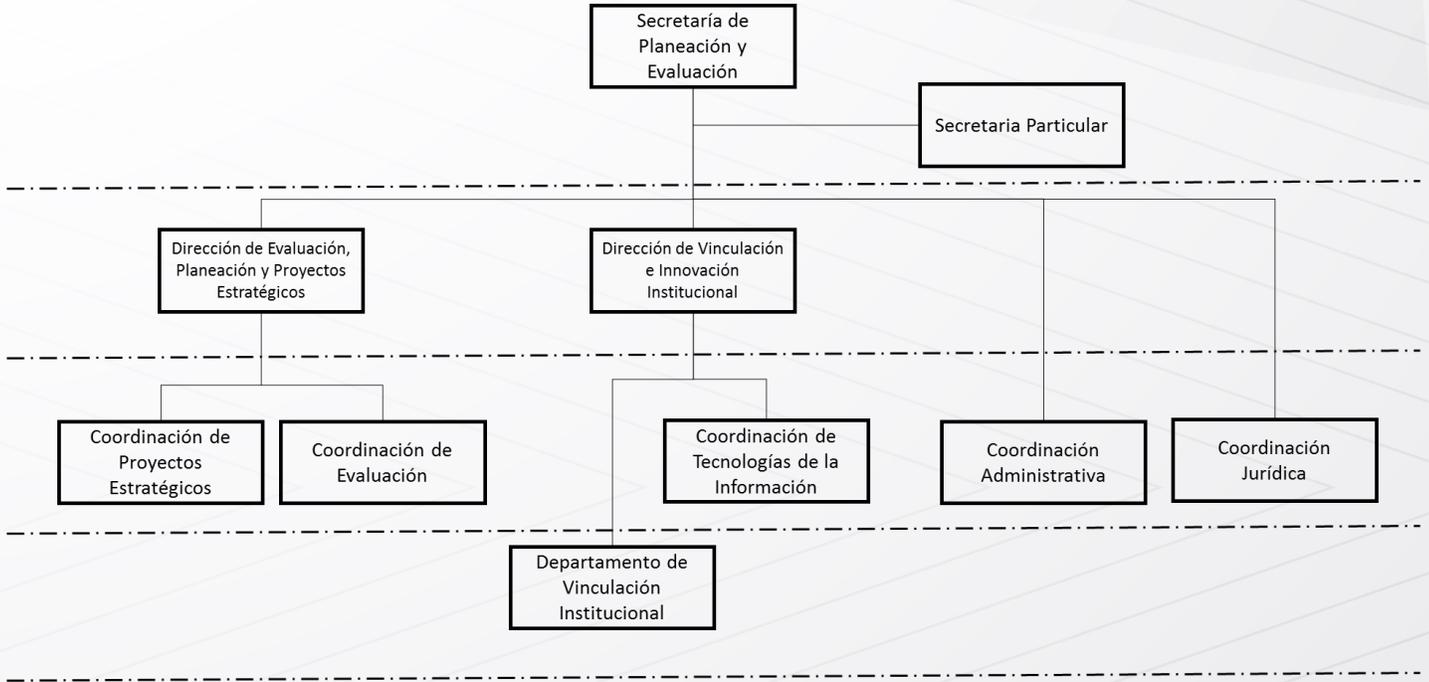
Estructura orgánica

- SPYE.01** Secretaría de Planeación y Evaluación.
- SPYE.01.00.01** Secretario/a Particular.
- SPYE.01.00.02** Coordinación Administrativa.
- SPYE.01.00.03** Coordinación Jurídica.

- SPYE.01.01** Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos.
- SPYE.01.01.01** Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- SPYE.01.01.02** Coordinación de Evaluación.

- SPYE.01.02** Dirección de Vinculación e Innovación Institucional.
- SPYE.01.02.01** Coordinación de Tecnologías de la Información.
- SPYE.01.02.02** Departamento de Vinculación Institucional.

Organigrama



Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa

SPYE.01 Secretaría de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política para la evaluación de metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, en la coordinación de los proyectos estratégicos, en la promoción de la innovación institucional, en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Analizar, integrar y someter a aprobación de la o el Presidente Municipal para su aprobación, las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
2. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
3. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias Municipales, Estatales y Federales que correspondan;
4. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal;
5. Apoyar las actividades, que en materia de la planeación realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
6. Proponer a la o el Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;
7. Establecer los lineamientos y mecanismos de control y seguimiento que aseguren la adecuada atención de las tareas, acciones, programas y proyectos a cargo de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos vinculados para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;



8. Aprobar las políticas y lineamientos, para que las dependencias y entidades formulen sus Presupuestos basados en Resultados con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
9. Coordinar, consolidar y dar seguimiento a la elaboración de los Presupuestos basados en Resultados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
10. Evaluar los esquemas de innovación gubernamental propuestos por las dependencias;
11. Coordinar con las dependencias y entidades en la elaboración de los informes de actividades;
12. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Tesorería Municipal, que permitan la adecuada programación de recursos presupuestales para la implementación de los programas y proyectos estratégicos a cargo de las diferentes dependencias y entidades;
13. Implementar lineamientos que permitan apoyar los procesos de planeación en las diferentes dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal;
14. Tramitar, registrar y conservar los documentos relativos a la operación, organización y funcionamiento de la Dependencia;
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPYE.01.00.01 Secretario/a Particular.

Objetivo

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.



2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPYE.01.00.02 Coordinación Administrativa

Objetivo

Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:



1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría;
7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Secretaría;
9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos emitidos por el Departamento de Activo Fijo adscrito a la Secretaría de Administración;
11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios;
12. Agendar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos;
13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;



14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos por la Secretaría de Administración;
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría;
16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Secretaría de Administración en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría;
17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría;
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPYE.01.00.03 Coordinación Jurídica

Objetivo

Asesorar y apoyar en materia jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, emitiendo la opinión legal que proceda en cada caso, asegurando la adecuada atención de los asuntos jurídicos que le competan a la Secretaría.

Funciones:

1. Informar a la o el Director General Jurídico de los asuntos litigiosos a su cargo en el momento en que tenga conocimiento de los mismos;
2. Validar los documentos necesarios en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos que competan a la Secretaría, las denuncias y las demás promociones ante la o el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten;



3. Preparar las acciones judiciales que competen a la Secretaría; así como desahogar los requerimientos que se formulan, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos cuando proceda;
4. Atender las consultas que sean planteadas a la Secretaría, en materia jurídica;
5. Mantener actualizado el marco jurídico básico que se maneja en la Secretaría;
6. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar la Secretaría;
7. Dictaminar los contratos y convenios y demás instrumentos jurídicos de los que forme parte la Secretaría;
8. Dar seguimiento a los juicios civiles, mercantiles, administrativos y fiscales, en materia en los que la Secretaría sea parte;
9. Atender y proyectar el desahogo de los requerimientos que formulen autoridades en materia civil, fiscal y administrativa, en asuntos de la competencia de la Secretaría;
10. Desahogar las consultas jurídicas en materia civil, mercantil, administrativa y fiscal que formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
11. Preparar las constancias de los archivos de la Secretaría que en copias certificadas deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo; y
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPYE.01.01 Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos.

Objetivo:

Sentar las bases que permitan a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, establecer al interior sistemas de planeación que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo lineamientos y normas en la materia, brindando el apoyo y asesoría técnica que se requiera en cada caso.

Funciones:

1. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, normas para sentar las bases de procesos de planeación en la Administración Pública Municipal;



2. Coordinar los procesos de planeación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

3. Asegurar que los planes, programas y proyectos de las dependencias y entidades se apeguen a las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
4. Establecer el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las dependencias y entidades, estableciendo indicadores estratégicos que permitan realizar el seguimiento de las acciones implementadas.
5. Establecer procedimientos que permitan el seguimiento, control, supervisión y evaluación de las metas estratégicas de los planes y proyectos a cargo de las Dependencias y Entidades;
6. Evaluar el avance de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual a cargo de las dependencias y entidades, mediante los indicadores estratégicos verificando el cumplimiento de metas y objetivos, así como el impacto de las acciones;
7. Asesorar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal en la integración de proyectos estratégicos, verificando su viabilidad técnica y financiera;
8. Realizar la evaluación técnica de los proyectos estratégicos que recibe, analizando el impacto en las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
9. Verificar que los Programas Operativos Anuales, se encuentren debidamente alineados con el Plan Municipal de Desarrollo y que cuenten con objetivos y metas cuantificables, apegados al presupuesto de Egresos de la Dependencia que corresponda;
10. Coordinar los trabajos de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, brindando la asesoría técnica que permita su adecuada integración;
11. Establecer los lineamientos para la integración de expedientes técnicos para la elaboración de proyectos estratégicos;
12. Identificar las diferentes fuentes de financiamiento para el desarrollo de programas y proyectos estratégicos a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
13. Diseñar la metodología para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades, brindando la asesoría técnica que estas requieran para la elaboración de dichos instrumentos;
14. Concentrar los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades consolidando la información que permita realizar el seguimiento de las metas y objetivos señalados en ellos;



15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPYE.01.01.01 Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Objetivo:

Brindar el apoyo técnico necesario al Director de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos, en materia de integración, revisión y evaluación de proyectos estratégicos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, verificando su viabilidad técnica y financiera.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría a las áreas que lo soliciten para la integración de proyectos estratégicos;
2. Verificar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos estratégicos que le sean presentados por las diferentes áreas;
3. Evaluar técnicamente los proyectos estratégicos que le sean turnados, analizando el impacto en las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
4. Verificar que los proyectos cuenten con objetivos y metas cuantificables y que se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
5. Proponer a la o el titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos lineamientos para la integración de expedientes técnicos para la elaboración de proyectos estratégicos en apego a la normatividad de cada caso;
6. Analizar los diferentes programas Federales identificando áreas de oportunidad para el municipio para el desarrollo de programas y proyectos estratégicos;
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.
8. Brindar la asesoría técnica que se le requiera para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

9. Proponer las metas e indicadores estratégicos que sirvan de base para la planeación municipal, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
10. Coadyuvar en el diseño e implementación de la metodología para la elaboración de los Presupuestos basados en Resultados de las dependencias y entidades;
11. Verificar que los proyectos incluidos en los Presupuestos basados en Resultados se encuentren alineados con las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
12. Asesorar los procesos de planeación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
13. Participar en el diseño de la metodología para la elaboración de los Presupuestos basados en Resultados de las dependencias y entidades, brindando la asesoría técnica que se requiera para su elaboración;
14. Proponer la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis para la generación de información que auxilie el proceso de planeación en el Municipio;
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPYE.01.01.02 Coordinación de Evaluación.

Objetivo:

Apoyar a la o el Director de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos, en la implementación de un Sistema de Evaluación de Indicadores municipales que permita verificar el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales.

Funciones:

1. Implementar y controlar un Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas, proyectos y acciones de las dependencias y entidades;
2. Establecer indicadores estratégicos que permitan realizar el seguimiento de las acciones, metas y objetivos de los Programas Operativos Anuales y del Plan Municipal de Desarrollo;



3. Proponer a la o el titular del área instrumentos que permitan dar seguimiento y evaluación de las metas estratégicas establecidas en los planes y proyectos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
4. Revisar periódicamente el avance de los proyectos que integran los Presupuestos basados en Resultados a cargo de las dependencias y entidades, mediante la evaluación de los indicadores estratégicos establecidos, verificando el cumplimiento de metas y objetivos y analizando el impacto de las acciones en cada caso;
5. Elaborar reportes periódicos de las observaciones detectadas en la entrega de avances de los Presupuestos basados en Resultados e indicadores, informando al titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos observaciones y comentarios determinados;
6. Elaborar y poner a la consideración del Titular de la Secretaría el Programa Anual de Evaluación (PAE);
7. Realizar las evaluaciones de todo tipo a los programas y proyectos de las dependencias;
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPYE.01.02 Dirección de Vinculación e Innovación Institucional

Objetivo:

Apoyar a la o el titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación, en el diseño de estrategias que permitan la vinculación de la Administración Pública Municipal, con instancias Estatales, Federales y de otros Municipios, que faciliten la cooperación técnica, financiera y de innovación, para la implementación de programas y proyectos derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

1. Identificar las principales instituciones públicas y privadas, con las cuales el Municipio pueda establecer una vinculación formal para el desarrollo de programas y proyectos que permitan complementar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
2. Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, los mecanismos de coordinación que faciliten el desarrollo de relaciones con los distintos sectores de la sociedad y el gobierno;



3. Elaborar y proponer procedimientos que permitan la adecuada coordinación e intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en desarrollo de programas y proyectos que en los cuales intervienen dos o más áreas;
4. Desarrollar e implementar mecanismos de coordinación institucional que permitan la coordinación entre dependencias y entidades, en el otorgamiento de servicios concurrentes a la ciudadanía;
5. Administrar el Portal Web del Municipio, estableciendo mecanismos que permitan mantener actualizada la información;
6. Proponer estrategias que permitan impulsar el desarrollo del gobierno electrónico mediante la implementación de programas y tecnologías que promuevan la eficiencia, el ahorro de tiempo y de recursos;
7. Impulsar e implementar en coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal estrategias y programas que faciliten la realización de trámites y servicios en línea en beneficio de la ciudadanía;
8. Promover el desarrollo y aplicación de sistemas y herramientas tecnológicas que permitan la automatización de los procesos técnicos y administrativos al interior de las dependencias y entidades;
9. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la automatización de los procesos, mediante la implementación de tecnologías informáticas;
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.
11. Dirigir y operar el programa, a través del cual el Municipio realiza la prestación del servicio de transporte público alternativo no motorizado (bicicletas).

SPYE.01.02.01 Coordinación de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Apoyar a la o el titular de la Dirección de Vinculación e Innovación Institucional, en el diseño y desarrollo de sistemas de información que incorporen herramientas de apoyo en la gestión de los diferentes procesos administrativos a cargo de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Administrar el Portal Web del Municipio, de acuerdo a la información que reciba de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;



2. Establecer los mecanismos de comunicación con las diferentes áreas del municipio, a fin de detectar sus necesidades tecnológicas y desarrollar o modificar los sistemas informáticos que requieran;
3. Coadyuvar con las diferentes áreas de informática en la integración de propuestas de soluciones tecnológicas en materia de seguridad informática;
4. Promover y fungir como enlace ante las instituciones públicas y privadas, para el intercambio de información y experiencias en tecnologías de información y de comunicaciones.
5. Fomentar entre los servidores públicos del Municipio la cultura informática, y de utilización de tecnologías para el desarrollo de sus funciones;
6. Emitir opiniones en materia de tecnologías de información y de comunicaciones que pretenda adquirir el Municipio;
7. Establecer la coordinación necesaria con el área de capacitación de la Secretaría de Administración, para el diseño de una estrategia y de contenidos que permitan atender las necesidades en materia de capacitación en tecnologías de la información del personal del Municipio;
8. Solicitar al área de capacitación de la Secretaría de Administración, los resultados en materia de capacitación en materia de tecnologías de la información, derivados de la aplicación de la cédula de detección de necesidades;
9. Asistir a la Dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos para capacitación del personal del Ayuntamiento Municipal en materia de tecnologías de la información;
10. Proponer soluciones innovadoras a los problemas y necesidades de capacitación estableciendo la coordinación necesaria con el área de capacitación de la Secretaría de Administración;
11. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico un proyecto de presupuesto que permita atender los requerimientos de capacitación en materia de tecnologías de la información, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
12. Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación, en el ámbito de su competencia;
13. Dar seguimiento a la evaluación y desempeño de los participantes de los cursos de capacitación en materia de tecnologías informando sobre los resultados al área correspondiente de la Secretaría de Administración, para el registro de los resultados en materia de capacitación;



14. Orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias del Municipio;

15. Desarrollo de módulos y funcionalidad en el Portal Web del Municipio, de acuerdo a la información que reciba de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal por parte de su superior jerárquico.

16. Desarrollo de soluciones tecnológicas, soporte técnico y capacitación para la administración de proyectos especiales a cargo de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

17. Desarrollo de soluciones tecnológicas para los portales institucionales, y atención de solicitudes de información para el portal de transparencia.

18. Desarrollo de métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación, en el ámbito de su competencia.

19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPYE.01.02.02 Departamento de Vinculación Institucional.

36

Objetivo:

Apoyar a la o el titular de la Dirección de Vinculación e Innovación Institucional, en el diseño y desarrollo de procesos que incorporen nuevas herramientas de apoyo en la gestión de los diferentes procesos a cargo de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan implementar en la Administración Pública Municipal eventos encaminados a la búsqueda de la promoción y difusión de contenidos que refuercen las actividades encomendadas a la Secretaría de Planeación y Evaluación;
2. Establecer convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social;
3. Coordinar y promover actividades tanto al interior como al exterior de la Presidencia Municipal;
4. Planear y programar las actividades que se tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades determinadas por la Secretaría de Planeación y Evaluación;



5. Brindar apoyo dando servicio a la comunidad en la realización de eventos educativos, culturales etc.;

6. Recopilar toda la información relativa a los eventos que se van a realizar;

7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Descripción de puestos

Nombre del Puesto:

Secretario/a de Planeación y Evaluación



Área de Adscripción. Secretaría de Planeación y Evaluación

Objetivo del Puesto: Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política para la evaluación de metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, la coordinación de los proyectos estratégicos, promoviendo la innovación institucional en el ámbito de su competencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto
- **Puestos subordinados:** Coordinador/a Administrativo/a, Secretaria/o Particular, Coordinador/a Jurídico/a, Director/a de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos, así como Director/a de Vinculación e Innovación Institucional.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar los procesos de planeación y evaluación de las acciones, programas y proyectos que se implementen en el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas de nivel superior, asociaciones, colegios, empresas privadas, entre otras.

Responsabilidades del puesto:

Proponer, coordinar, planear y organizar las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación y evaluación de las acciones implementadas por las dependencias y entidades así como de la política internacional en el ámbito de su competencia y de las estrategias de innovación gubernamental, el uso de tecnologías de la información y el desarrollo de los sistemas en la Administración Pública Municipal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Estudios de Postgrado en Planeación y Evaluación.

Formación: Indicar el manejo de:



- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Nivel Básico de Inglés.

Habilidades

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Experiencia deseable en gestión de proyectos en instituciones públicas.

Nombre del Puesto:

Secretario/a Particular

Área de Adscripción:
Objetivo del Puesto:

Secretaría de Planeación y Evaluación

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación.
- **Puestos subordinados:** Recepcionista.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el titular de la Secretaría, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la Dependencia.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:**



Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas de nivel superior, asociaciones, colegios, empresas privadas, entre otras.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el titular de la Secretaría, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la Dependencia.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Compromiso con el aprendizaje, trabajo en equipo y cooperación, proactividad, construcción de relaciones, liderazgo, negociación, conciliación, supervisión y análisis, planificación y organización, orientación al servicio al cliente, asertividad, análisis de información, manejo de conflictos, orientación al logro.

Experiencia: Experiencia en funciones similares.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: Coordinador/a Administrativo/a

Área de Adscripción. Secretaría de Planeación y Evaluación



Objetivo del Puesto:

Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación
- **Puestos subordinados:** Auxiliar administrativo.
- **Facultades de decisión:** Gestionar y controlar los procesos y acciones administrativas de apoyo a la operación de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Directores/as, Jefes/as de Departamento y personal del Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas de nivel superior, asociaciones, colegios, empresas privadas, entre otras.

Responsabilidades del puesto:

Gestionar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Secretaría.

41

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

- Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo y contratación de servicios.
- Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)



Habilidades:

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de organización, capacidad de liderazgo.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Nombre del Puesto:

Coordinador/a Jurídico/a

Área de Adscripción.

Secretaría de Planeación y Evaluación

Asesorar y apoyar en materia jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, emitiendo la opinión legal que proceda en cada caso, asegurando la adecuada atención

Objetivo del Puesto:

de los asuntos jurídicos que le competan a la Secretaría.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinar y emitir opinión en materia jurídica, sobre los actos en los que participe la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas de nivel superior, asociaciones, colegios, empresas privadas, entre otras.

Responsabilidades del puesto:

Proponer, coordinar e implementar las acciones y actos jurídicos que competen a la Secretaría; así como desahogar los requerimientos que se formulen en el ámbito de su competencia.



Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Derecho.
Ideal: Especialidad en Derecho Administrativo.

Formación: Indicar el manejo de:

- Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- Capacidades técnicas:** Derecho Administrativo, planeación, legislación en materia de administración pública y de planeación.
- Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Iniciativa y toma de decisiones, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesaria)

Nombre del Puesto: Director/a de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos

Área de Adscripción. Secretaría de Planeación y Evaluación

Objetivo del Puesto: Sentar las bases que permitan a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, establecer al interior sistemas de planeación que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo lineamientos y normas en la materia, brindando el apoyo y asesoría técnica que se requiera en cada caso.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación
- **Puestos subordinados:** Coordinadores/as de Proyectos Estratégicos y de Evaluación.

- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar los procesos de planeación y evaluación de las acciones, programas y proyectos que se implementen en el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas de nivel superior, asociaciones, colegios, empresas privadas, entre otras.

Responsabilidades del puesto:

Proponer y coordinar el proceso de planeación y evaluación de las acciones implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal así como de la política internacional de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Especialidad en Planeación y Evaluación así como en Administración de Proyectos.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en gestión de proyectos en



Nombre del Puesto: Coordinador/a de Proyectos Estratégicos

Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos.

Área de Adscripción.

Objetivo del Puesto:

Brindar el apoyo técnico necesario al Director de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos, en materia de integración, revisión y evaluación de proyectos estratégicos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, verificando su viabilidad técnica y financiera.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos
- **Puestos subordinados:** Jefe de Oficina de Planeación.
- **Facultades de decisión:** Supervisar y reportar los procesos de integración, revisión y evaluación de proyectos estratégicos que se implementen en el municipio, verificando su viabilidad técnica y financiera.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Ninguna.

Responsabilidades del puesto:

Verificar la viabilidad técnica y financiera de proyectos estratégicos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal apoyando la integración, revisión y evaluación de los mismos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Especialidad en administración y evaluación de



Formación:

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades:

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Experiencia deseable en evaluación de proyectos.

Nombre del Puesto:

Coordinador/a de Evaluación

Área de Adscripción.

Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la o el Director de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos, en la implementación de un Sistema de Evaluación de Indicadores municipales que permita verificar el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Supervisar y reportar los procesos de integración, revisión y evaluación de Programas Operativos Anuales que se implementen en el Municipio.



• **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Internas:**
Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de Departamento.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:**
Ninguna.

Responsabilidades del puesto:

Apoyar en la implementación de un Sistema de Evaluación de Indicadores Municipales así como dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Especialidad en administración y evaluación de Proyectos.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública. Estadística básica.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Iniciativa y toma de decisiones, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en evaluación de programas.



Área de Adscripción. Secretaría de Planeación y Evaluación

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la o el titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación, en el diseño de estrategias que permitan la vinculación de la Administración Pública Municipal, con instancias Estatales, Federales y de otros Municipios, que faciliten la cooperación técnica, financiera y de innovación, para la implementación de programas y proyectos derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación
- **Puestos subordinados:** Coordinadores/as de Tecnologías de la Información y de Innovación Institucional; Encargado/a del Departamento de Vinculación Institucional; Personal eventual del servicio de transporte alternativo no motorizado (bicicletas).
- **Facultades de decisión:** Proponer y coordinar las estrategias y acciones para la vinculación de la Administración Pública Municipal, con otras instancias buscando la cooperación técnica, financiera y de innovación, para la implementación de programas y proyectos derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas de nivel Superior, Asociaciones, Colegios, empresas privadas, entre otras.

Responsabilidades del puesto:

Proponer y coordinar las estrategias y acciones para la vinculación de la Administración Pública Municipal, con otras instancias buscando la cooperación técnica, financiera y de innovación, para la implementación de programas y proyectos derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Áreas económico-administrativas.



Ideal: Especialidad en Planeación y Evaluación así como en Administración de Proyectos.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No necesario

Habilidades:

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Experiencia deseable en gestión de proyectos en Instituciones públicas.



Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Tecnologías de la Información**

Área de Adscripción. Dirección de Vinculación e Innovación Institucional

Objetivo del Puesto: Apoyar a la o el titular de la Dirección de Vinculación e Innovación Institucional, en el diseño y desarrollo de sistemas de información que incorporen herramientas de apoyo en la gestión de los diferentes procesos administrativos a cargo de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Vinculación e Innovación Institucional.
- **Puestos subordinados:** Jefe de Oficina de Diseño de Tecnologías de la Información y Jefe de Oficina de Desarrollo de Tecnologías de la Información.
- **Facultades de decisión:** Diseño, desarrollo y supervisión de los sistemas de información de apoyo a las actividades propias de la Secretaría así como a la administración de la página web del Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Proveedores de servicios de telecomunicaciones e Internet.

50

Responsabilidades del puesto:

Diseño, desarrollo y supervisión de los sistemas de información de apoyo a las actividades propias de la Secretaría así como a la administración de la página web del Municipio.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Ideal: Especialidad en administración de páginas Web.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software de diseño y



b. **Capacidades técnicas:** Planeación, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** inglés técnico.

Habilidades: Iniciativa y toma de decisiones, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en implementación de herramientas web.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Vinculación Institucional

Área de Adscripción. Dirección de Vinculación e Innovación Institucional

Objetivo del Puesto: Apoyar a la o el titular de la Dirección de Vinculación e Innovación Institucional, en el diseño y desarrollo de procesos que incorporen nuevas herramientas de apoyo en la gestión de los diferentes procesos a cargo de las áreas de la Administración Pública Municipal.

51

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Vinculación e Innovación Institucional
- **Puestos subordinados:** Jefe de Oficina de Proyectos Secretariales
- **Facultades de decisión:** Supervisar y reportar el diseño y desarrollo de procesos que incorporen nuevas herramientas de apoyo en la gestión de los diferentes procesos y actividades a cargo de las áreas del Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Ninguna.



Responsabilidades del puesto:

Supervisar y reportar el diseño y desarrollo de procesos que incorporen nuevas herramientas de apoyo en la gestión de los diferentes procesos y actividades a cargo de las áreas del Municipio.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Áreas económico-administrativas.

Ideal: Especialidad en administración de proyectos.

Formación: Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software de diseño y administración web.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Inglés técnico.

Habilidades: Iniciativa y toma de decisiones, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en implementación de herramientas web.

Directorio

Conmutador

(771) 71 71 500

Secretaría de Planeación y Evaluación
Recepción

Ext. 1995
Ext. 1145



Secretario/a Particular.	Ext. 1175
Coordinación Administrativa.	Ext. 1115
Coordinación Jurídica.	Ext. 1115
Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos.	Ext. 1140
Coordinación de Proyectos Estratégicos.	Ext. 1140
Coordinación de Evaluación.	Ext. 1170
Oficina de Planeación.	Ext. 1140
Dirección de Vinculación e Innovación Institucional.	Ext. 1116
Coordinación de Tecnologías de la Información.	Ext. 1165
Departamento de Innovación Institucional.	Ext. 1165
Diseño de Tecnologías de la Información.	Ext. 1165
Desarrollo de Tecnologías de la Información.	Ext. 1165
Servicio de transporte alternativo no motorizado.	(771)71 5 39 59