



Facultades, Fundamento Jurídico

Tipo: Reglamento Interior

Emisor: H. Ayuntamiento Pachuca de Soto

Fecha de Publicación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 21 de octubre 2013

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.
DECRETO NUMERO SIETE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO**

**CAPÍTULO XII
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 95.- La **Secretaría de Administración** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, informáticos, materiales y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 96.- A la o el Titular de la **Secretaría de Administración** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la preparación del Presupuesto Anual de Egresos que elabore la Secretaría de la Tesorería en lo referente a los gastos de operación;
- II. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás secretarías de la Administración Pública Municipal;
- III. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y bienes muebles de la Administración Pública Municipal;

- IV. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- v. Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- vi. Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- vii. Supervisar la elaboración y distribución la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;
- viii. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- ix. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- x. Dictaminar, registrar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- xi. Proponer a la o a él Presidente Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, unidades administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales;
- xii. Dirigir y vigilar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- xiii. Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes,

arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;

- xiv. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública;
- xv. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas, adjudicaciones directas y obras públicas;
- xvi. Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios y de obra pública;
- xvii. Coadyuvar en el proceso de formulación del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;
- xviii. Vigilar las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal;
- xix. Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- xx. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- xxi. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

- xxii. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- xxiii. Normar la política en materia de control vehicular de la Administración Pública Municipal;
- xxiv. Establecer las políticas y estrategias de difusión de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento;
- xxv. Establecer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;
- xxvi. Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- xxvii. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- xxviii. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;
- xxix. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- xxx. Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- xxxi. Brindar asesoría en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones, estableciendo los lineamientos básicos para su operación;
- xxxii. Dotar a las secretarías de la Administración Pública Municipal, conforme al presupuesto de egresos, de los elementos necesarios para su operación;
- xxxiii. Establecer y mantener una coordinación permanente con las secretarías para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos, humanos, informáticos y materiales; y

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 97.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Administración** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Compras y Suministros;
- III. Dirección de Servicios Generales; y
- IV. Dirección de Informática.

ARTÍCULO 98.- A la **Dirección de Recursos Humanos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la o del Secretario de Administración;
- III. Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;
- IV. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones;

- vi. Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en la nómina;
- vii. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
- viii. Implementar la credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- ix. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- x. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría la estrategia laboral y conducir, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- xi. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- xii. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia las sanciones correspondientes;
- xiii. Recibir y aplicar las sanciones que emita la Secretaría de Contraloría y Transparencia en el ámbito de su competencia;
- xiv. Dictaminar, registrar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- xv. Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- xvi. Elaborar y someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de

puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y,

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

ARTÍCULO 99.- A la **Dirección de Compras y Suministros** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o a el Titular de la Secretaría, los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las diferentes secretarías que integran la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;
- II. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública;
- IV. Proponer a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, para su revisión y aprobación, los lineamientos para la instrumentación de la suscripción de los contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos, servicios y obra pública;
- V. Proponer las políticas y estrategias relacionadas con la formulación y ejecución del programa de inversiones autorizado para la Administración Pública Municipal Central y Paramunicipal;
- VI. Integrar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las metas y objetivos de las secretarías de la Administración Pública Municipal;

- viii. Coordinar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- ix. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- x. Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las secretarías y entidades paramunicipales conforme al presupuesto autorizado;
- xi. Turnar, por conducto de la o del Titular de la Secretaría, aquellos contratos para la revisión de la Dirección General Jurídica que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente;
- xii. Generar un archivo que permita conservar en forma ordenada y sistematizada, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones, realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- xiii. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de la Administración Pública Municipal;
- xiv. Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal, previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento;
- xv. Establecer en los contratos las penas convencionales por incumplimientos por parte del proveedor;
- xvi. Elaborar las bases para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública observando la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos dictados por la o el Presidente Municipal;
- xvii. Conducir, de acuerdo a la legislación aplicable, los procedimientos de licitaciones públicas;

- xviii. Coordinar la preparación de las justificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de excepciones a la licitación pública;
- xix. Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Tesorería para su guarda y custodia;
- xx. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando a la administración y secretarías solicitantes los resultados obtenidos;
- xxi. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- xxii. Difundir al interior de la Administración Pública Municipal la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; y
- xxiii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 100.- A la **Dirección de Servicios Generales** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- III. Realizar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, proponiendo políticas y lineamientos para su mejor utilización y resguardo;
- IV. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, así como los vehículos de su propiedad;

- v. Proporcionar los trabajos de mantenimiento general, así como de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;
- vi. Elaborar las bitácoras de servicio e informar mensualmente a la o a el Titular de la Secretaría sobre los servicios proporcionados en materia de mantenimiento;
- vii. Proveer el servicio de fotocopiado a las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- viii. Contratar, tramitar y controlar, los servicios de agua, energía eléctrica, agua purificada, telefonía fija y móvil, vales de combustible, vigilancia subrogada y de todos los servicios de arrendamiento necesarios para la operación de los servicios y de las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- ix. Generar los lineamientos y procedimientos que las secretarías y entidades deben cumplir para la compra, mantenimiento, reparación y baja del parque vehicular;
- x. Controlar la flotilla de vehículos propiedad del municipio, con excepción de los asignados a las Secretarías de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; de Servicios Públicos Municipales y de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- xi. Integrar los expedientes de los vehículos propiedad del municipio, que contendrán la documentación legal y técnica correspondiente;
- xii. Fungir como enlace para la administración del presupuesto en materia de mantenimiento preventivo y reparación de vehículos;
- xiii. Supervisar el estado físico de operación del parque vehicular;
- xiv. Coordinar la asignación de talleres de mantenimiento y servicio;
- xv. Contratar los estacionamientos para el resguardo de los vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal;
- xvi. Integrar el padrón de proveedores de servicios;

- xvii. Elaborar y actualizar los resguardos de vehículos, implementando y controlando las bitácoras de uso de cada unidad;
- xviii. Controlar el suministro del combustible al parque vehicular del Gobierno Municipal;
- xix. Implementar los mecanismos de control para el cumplimiento de las medidas de racionalidad; y,
- xx. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 101.- A la **Dirección de Informática** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- ii. Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- iii. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;
- iv. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- v. Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- vi. Brindar apoyo técnico a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de su competencia;
- vii. Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;



- viii. Participar en la integración del presupuesto de egresos en materia informática;
- ix. Elaborar y controlar el inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad de la Administración Pública Municipal;
- x. Instalar los sistemas y equipos de cómputo;
- xi. Realizar el respaldo de bases de datos con que opera la Administración Pública Municipal;
- xii. Realizar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica y configurar y administrar los conmutadores de la Administración Pública Municipal;
- xiii. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales; y
- xiv. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.