



Manual de Organización

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



PACHUCA
AYUNTAMIENTO
2012-2016

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisó

L.C. Rafael Zuviri
Guzmán,
Secretario de
Administración

Autorizó

Ing. Eleazar García
Sánchez,
Presidente Municipal
de Pachuca de Soto

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|-----|
| I. | Introducción | 5 |
| II. | Objetivos | 7 |
| III. | Misión | 8 |
| IV. | Visión | 8 |
| V. | Antecedentes históricos | 9 |
| VI. | Base legal | 16 |
| VII. | Atribuciones | 18 |
| VIII. | Estructura orgánica | 32 |
| IX. | Organigrama | 33 |
| X. | Objetivos y funciones por unidad administrativa | 34 |
| XI. | Descripción de puestos | 79 |
| XII. | Directorio | 156 |

INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración 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/a 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 que permita el adecuado desarrollo de sus actividades, así como de identificación de las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

En complemento a lo anterior, se integra al presente 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 específicas de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular. 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 el contenido y 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 numerales 2, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56 al 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

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 base de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

MISIÓN

Consolidar una administración eficiente y eficaz, que permita dotar oportunamente a las dependencias y entidades municipales de los recursos humanos, materiales, informáticos y servicios generales que requieran para la operación y el desarrollo de sus actividades, mediante la implementación de procesos administrativos que brinden una adecuada prestación a la ciudadanía

8

VISIÓN

Ser la dependencia modelo del gobierno Municipal en materia de gestión de recursos, con un enfoque moderno e innovador, a fin de contribuir al logro de los objetivos del resto de las secretarías y entidades del Municipio de Pachuca.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Administración es el sistema de conocimientos por medio del cual se establecen relaciones, se promueven resultados y se influye en las consecuencias de cualquier situación en que se estructura cualquier organización para trabajar en el logro de un propósito común. En este sentido, la administración no sólo se orienta a cuidar o servir, sino también a conjuntar el esfuerzo colectivo, medios y relaciones que coadyuven al logro de esos objetivos; es una función donde se manejan los recursos humanos, materiales así como los apoyos tecnológicos y técnicos que requiere, en este caso, el aparato gubernamental en su actividad cotidiana.

Derivado de lo anterior, el Ramo de la Administración se constituye como parte rectora del quehacer del gobierno del Municipio, mismo que se encuentra regido por reglas jurídicas que detallan las atribuciones, funciones, criterios, políticas, presupuestos, programas lineamientos, organizaciones y actividades, para llevar a cabo los procesos administrativos en las respectivas competencias de la Administración Pública Municipal.

Son múltiples los precedentes jurídicos en torno a la normatividad del manejo de recursos de la gestión pública, no obstante y sin duda la Administración, junto con los asuntos de la hacienda pública y lo político interior municipal, ha sido un ramo presente en el desarrollo y evolución de la Administración Pública de Pachuca de Soto.

Sin dejar de reconocer la importancia del bagaje jurídico de los años anteriores al Siglo XXI, resulta significativo señalar que el 16 de abril de 2001 es publicada Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Esta disposición concentra los detalles relativos a la integración y competencias de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, formalidades

de organización, atribuciones y actividades de la Administración Pública de los Municipios hidalguenses, entre ellos Pachuca.

Uno de los aspectos medulares de la citada Ley Orgánica es la posibilidad de que cada Municipio tendría la competencia reglamentaria para organizar y conducir el funcionamiento de su aparato administrativo.

Con este soporte, el Lic. José Antonio Tellería Beltrán (2000 - 2003), propone y consolida en conjunto con el Honorable Cabildo de Pachuca, una Reforma Administrativa en el Municipio. El resultado plasmado en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, del 6 de octubre de 2002 y en el cual, se considera a la Secretaría de esta manera:

Artículo 25.- De la Estructura Orgánica: Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:

II.- Secretaría de Administración.

A) Dirección de Informática;

B) Dirección de Recursos Humanos;

1) Oficina de Selección de Personal;

2) Oficina de Nóminas;

C) Departamento de Compras;

D) Departamento de Concursos y Licitaciones;

E) Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;

F) Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;

G) Departamento de Almacén General;

H) Departamento de Control de Activo Fijo.

Luego en la administración del Lic. Omar Fayad Meneses (2006 - 2009), se produce una nueva Reforma Administrativa en Pachuca, siendo elaborado un nuevo instrumento reglamentario, el cual es expedido el 8 de diciembre de 2008. Así, es emitido el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública de Pachuca de Soto, en el que la Dependencia no sufre variantes, y se aprecia así:

ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica. Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.

II) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- a) Dirección de Recursos Humanos;
 - (1) Oficina de Selección de Personal;
 - (2) Oficina de Nóminas;

- b) Dirección de Informática;

- c) Departamento de Compras;
- d) Departamento de Concursos y Licitaciones;
- e) Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- f) Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;
- g) Departamento de Almacén General;
- h) Departamento de Control de Activo Fijo.

Así pues, la Secretaría de Administración no sufre alteración, conservando su organización.

Al igual que en otros ramos las competencias de la Dependencia, se vieron fortalecidas con las disposiciones asentadas en 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. Este instrumento legal municipal fue publicado el 1 de octubre de 2009, considerando lo siguiente:

**QUE CREA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL
MUNICIPIO
DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
PRINCIPIOS RECTORES**

12

ARTÍCULO 1. Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria dentro de los límites de la circunscripción territorial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Quedan obligados a su cumplimiento, sin distinción, todas las personas que se encuentren dentro de dichos límites.

ARTÍCULO 2. El objeto del presente ordenamiento es fijar normas generales básicas de organización del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, de convivencia y trato entre los habitantes del Municipio así como otorgarles orientación y certidumbre en su relación con el Gobierno de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ARTÍCULO 7. Son fines del Ayuntamiento, entre otros, los siguientes:

III. Revisar y actualizar la reglamentación municipal.

VII. Administrar justicia en el ámbito de su competencia.

VIII. Salvaguardar y garantizar, dentro de su territorio, la seguridad y el orden público.

IX. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas.

X. Coadyuvar a la preservación de la ecología, protección y mejoramiento del medio ambiente.

XII. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos, para acrecentar la identidad municipal

TITULO SEGUNDO ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION

13

ARTÍCULO 15. Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, concesión, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

Dicha facultad debe ser ejercida con exacta observancia a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás leyes aplicables.

Con este nuevo de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, la autoridad municipal le da un nuevo perfil a la gestión pública, al regular las actividades a través de la descripción más específica de los quehaceres cotidianos como es el caso del Ramo de Administración Municipal.

Con ese nuevo instrumento elaborado y publicado en la Administración Municipal, encabezaba por el Lic. José Francisco Olvera Ruíz (2009 - 2010), se suma al redimensionamiento impulsado por los Poderes Públicos del Estado de Hidalgo, con la expedición de la el 9 de agosto de 2010 de una renovada Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo (una reforma posterior se produce el 25 de abril de 2011), en cuyos contenidos aluden específicamente al Ramo de Administración:

TÍTULO SEXTO RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 108.- Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

Las medidas de regulación y el fortalecimiento aplicadas al óptimo funcionamiento de la instancia municipal, sin duda representaron un significativo avance en los temas de la Administración Pública, vigorizando éstas el Presidente Municipal Constitucional electo, Ing. Eleazar García Sánchez (2012 - 2016), una vez que toma posesión de su cargo y con el propósito de fortalecer a los respectivos Ramos de la Administración Pública de Pachuca.

El Ing. Eleazar García Sánchez, al ser promotor de la planeación institucional, plasma en el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016, una metodología específica y marca los ejes que deberían servir de base a la actuación de los Servidores Públicos, siendo el eje 6 el que refleja estas directrices:

- Eje 6. Pachuca con Gobierno Humano y Eficaz
- 6.2. Municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad.
- 6.4. Municipio promotor de la transparencia y el acceso a la información.
- 6.5. Racionalidad y rendición de cuentas en el servicio público.

Desde la construcción misma del Plan Municipal de Desarrollo 2012 - 2016, se manifiesta la necesidad por llevar a cabo las adecuaciones al aparato administrativo, por lo que en Conjunto con los Miembros del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, se aprueba y publica una nueva Reforma Administrativa.

Los trabajos dieron inicio en los primeros días del mes de julio de 2012, quedando listo un primer borrador que contenía las ideas de las y los Titulares de las Dependencias Municipales para diciembre de ese año. Dicho anteproyecto es tomado para el desarrollo de aclaraciones y precisiones de parte de los síndicos y regidores municipales, estas adecuaciones se llevan a cabo entre los meses de enero y junio de 2013, quedando listo el Proyecto de Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo en las postrimerías de agosto de ese mismo año.

Dentro del Reglamento, la nomenclatura, objeto, atribuciones y organización, de la Secretaría son detalladas en los artículos 95 al 101, los cuales se encuentran plasmados de forma literal en el apartado de las atribuciones del presente Manual.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del 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.

Leyes

- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2014.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Control Vehicular para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.

- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procesos Productivos Eficientes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de 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 Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012 - 2016.
- Alineamiento y Actualización Plan Municipal de Desarrollo 2012 - 2016.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Patrimonio Municipal para el Municipio de Pachuca.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del
Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

18

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0. Secretaría de Administración.

1.0.0.1. Secretaría Particular.

1.0.1.0 Dirección de Recursos Humanos.

1.0.1.1. Coordinación de Nómina.

1.0.1.2. Departamento de Relaciones Laborales.

1.0.1.3. Departamento de Capacitación y Selección de Personal.

1.0.1.4. Departamento de Prestaciones Laborales.

1.0.1.5. Área de Archivo.

1.0.2.0. Dirección de Compras y Suministros.

1.0.2.1. Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

1.0.2.2. Coordinación de Concertaciones y Licitaciones de Obras Públicas.

1.0.2.3. Departamento de Almacén General.

1.0.3.0. Dirección de Servicios Generales.

1.0.3.1. Departamento de Control Vehicular.

1.0.3.2. Departamento de Gestión y Control.

1.0.3.3. Departamento de Mantenimiento y Servicios.

1.0.3.4. Área de Activo Fijo.

1.0.4.0. Dirección de Informática.

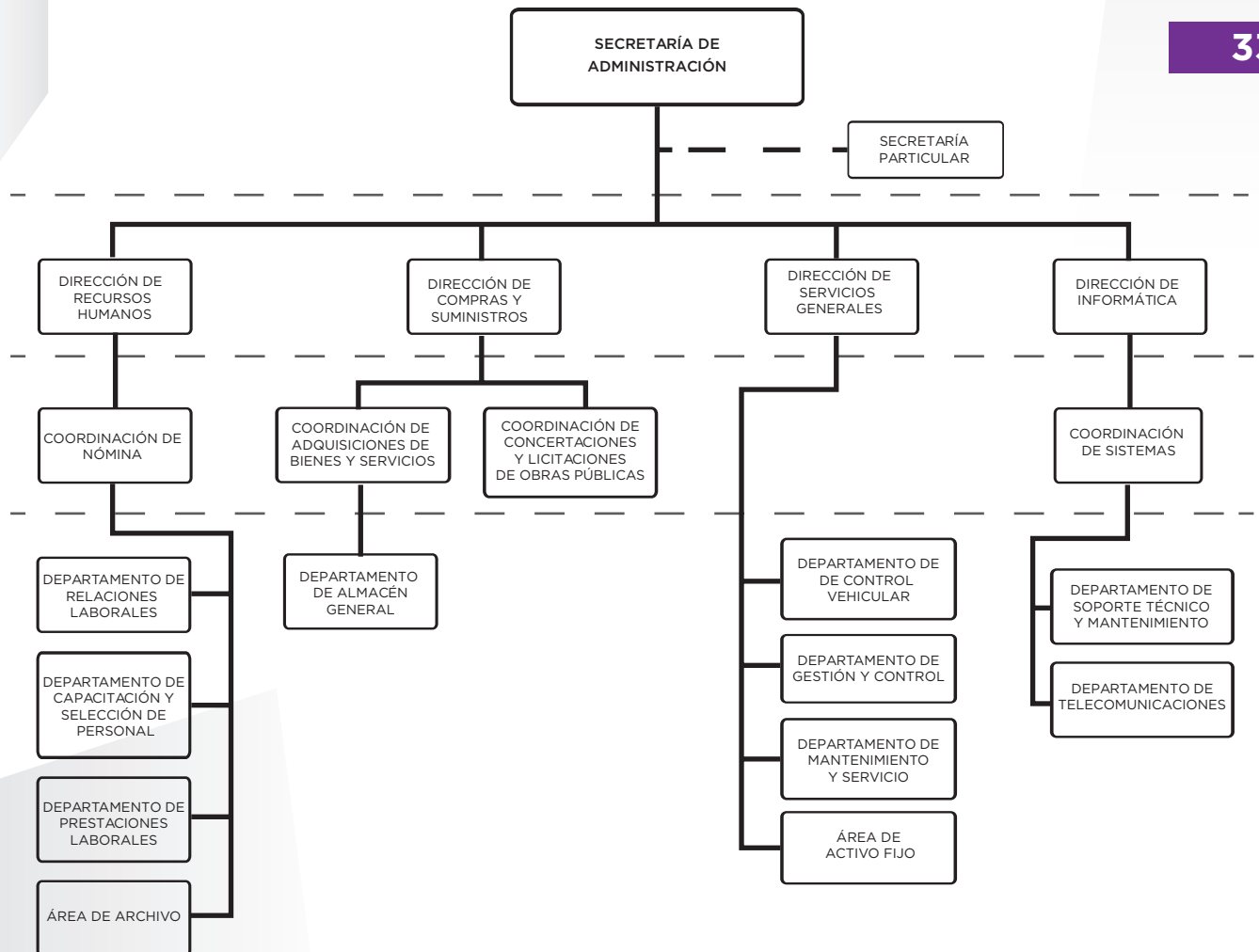
1.0.4.1. Coordinación de Sistemas.

1.0.4.2. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento.

1.0.4.3. Departamento de Telecomunicaciones.

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I.- Del despacho del (la) Secretario (a) de Administración y sus unidades administrativas.

1.0. Secretaría de Administración.

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo a las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, organizando, supervisando y controlando los recursos humanos, materiales, informáticos y de servicios generales, para el desempeño de las funciones sustantivas de cada una de ellas, promoviendo la eficacia, la eficiencia y la modernización de procesos.

Funciones:

1. Establecer lineamientos para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de los gastos de operación para su integración al anteproyecto que elabora la Secretaría de Tesorería Municipal anualmente;

2. Coordinar el diseño e implementación de programas de mejoramiento administrativo para su aplicación en las diferentes unidades administrativas de las dependencias y entidades;

3. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos para el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y bienes muebles de la Administración Pública Municipal;

4.Coordinar las estrategias que permitan proveer los elementos necesarios para la operación de las Secretarías de la Administración Pública Municipal, supervisando el cumplimiento a la normatividad aplicable y al presupuesto de egresos autorizado;

5.Organizar los procesos de adquisiciones que permitan abastecer los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las dependencias y unidades administrativas del Municipio;

6.Fungir como Secretario/a Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública para asegurar la aplicación de criterios y lineamientos legales aplicables;

7.Supervisar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes, servicios y obra pública;

8.Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias y entidades, que asegure el aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales que requieran, para realizar su funciones en el marco del presupuesto autorizado;

9.Formular los criterios y directrices para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;

10.Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para el reclutamiento, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, capacitación, desarrollo y control del personal del Municipio;

11.Promover el establecimiento de normas y lineamientos que permitan controlar y mantener la disciplina del personal de la Administración Pública Municipal;

12. Elaborar y distribuir la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;

13. Proponer los tabuladores de sueldos, salarios y remuneraciones que deben percibir las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

14. Establecer políticas y procedimientos que agilicen la elaboración y distribución de la nómina, el pago al personal, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;

15. Proponer para su autorización la estrategia laboral para conducir las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;

16. Conducir las relaciones laborales y negociaciones con el Sindicato de trabajadores del Municipio;

17. Proponer las directrices y lineamientos, en coordinación con la Dirección General Jurídica, para 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;

18. Coordinar y dirigir el proceso de actualización y elaboración de los manuales de organización de la administración municipal;

19. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal, proponiendo modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización que fomenten la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Municipal;

20. Formular los criterios y directrices para realizar modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal de la Administración Pública Municipal;

21. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;

22. Coordinar y supervisar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles en todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, asegurando se cuente con los resguardos correspondientes;

23. Establecer las políticas, procedimientos y criterios que permitan la óptima operación del Almacén General de la Administración Pública Municipal;

24. Administrar y controlar el Almacén General del Gobierno Municipal, y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

25. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;

26. Supervisar la operación del servicio de intendencia y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;

27. Establecer y difundir la política en materia de control vehicular y dotación de combustible para las unidades propiedad del Municipio, asegurando el adecuado resguardo de los mismos;

28. Garantizar a través de la Dirección de Servicios Generales el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Administración Municipal;

29. Definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de informática que deberán respetar las dependencias de la administración pública municipal en el uso y manejo de los equipos informáticos;

30. Coordinar, administrar, operar, dar mantenimiento y asistencia técnica a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;

31. Dirigir la elaboración del registro, control y supervisión del inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos y operados por la Administración Pública Municipal;

32. Definir la infraestructura de telecomunicaciones adoptada para resolver el servicio de comunicación de datos que requieren todas las dependencias de la administración pública municipal.

33. Establecer los criterios para el uso de la infraestructura de servicios en Internet e Intranet, incluyendo los de operación con acceso a sitios cibernéticos y correo electrónico, de las dependencias de la administración pública municipal.

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

1.0.0.1. Secretaría 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 o la Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario (a).

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el o la Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del o la Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario (a) promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.

4. Informar al o a la Titular de la Dependencia 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.

5. 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 o la Titular de la Dependencia.

6. Remitir, previo acuerdo de la o el Titular de la Dependencia, la correspondencia a las y 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.

7. Acordar periódicamente con él o la 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.

8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

9. Coordinar y asistir al o la Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

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

II. De la Dirección de Recursos Humanos y sus unidades administrativas adscritas

1.0.1.0. Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, facilitando el pago de sueldos y salarios, el otorgamiento de prestaciones y la capacitación de las y los servidores públicos mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia así como a las estrategias de gestión del personal determinadas por la Secretaría de Administración.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico, políticas, procedimientos y mecanismos de control, que permitan la adecuada supervisión y manejo del personal de la Administración Pública Municipal;
2. Coordinar y dirigir las actividades de reclutamiento, contratación, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones, capacitación, desarrollo y control del personal de la Presidencia Municipal.
3. Coordinar la integración del presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la o el Titular de la Dependencia;
4. Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y control del personal de las dependencias y entidades;
5. Tramitar los nombramientos, promociones, sanciones, liquidaciones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal
6. Supervisar y controlar el archivo de los expedientes de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, implementando acciones que permitan su adecuado resguardo;
7. Determinar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal;
8. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina y que se reflejen con la debida oportunidad los cambios y movimientos realizados;
9. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del municipio, supervisando la aplicación de las altas, bajas, promociones, licencias y demás movimientos de personal que inciden en la misma;

10. Tramitar ante la Secretaría de la Tesorería Municipal, los recursos que permitan dar suficiencia al pago oportuno de la nómina en el Municipio, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes;

11. Controlar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones a fin de garantizar la aplicación de la normatividad vigente;

12. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tenga derecho el personal del Ayuntamiento a fin de garantizar la aplicación de la normatividad vigente;

13. Controlar las asistencias, faltas retardos, incidencias y vacaciones para su aplicación en la nómina;

14. Coadyuvar en la elaboración de propuestas que permitan integrar la estrategia laboral y la conducción de las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;

15. Participar, en el ámbito de su competencia en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo;

16. Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del personal sindicalizado, aplicando las prestaciones en dinero y en especie a que tiene derecho cada trabajador y trabajadora;

17. Aplicar las sanciones correspondientes en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia, derivadas de las actas administrativas relativas al personal, elaboradas por las diferentes Secretarías y Entidades;

18. Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades en la formulación de propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales;

19.Coordinar las actividades para dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en su ámbito de competencia definido en la matriz de responsabilidades del propio Sistema;

20.Controlar y coordinar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y de campo para su incorporación como apoyo a las Dependencias y entidades;

21.Coordinar, en conjunto con el Instituto para la Mujer de Pachuca, las estrategias y acciones para implementar las acciones derivadas del Sistema de Gestión de Equidad de Género dentro de la Administración Pública Municipal;

22.Coordinar las acciones para implementar y dar seguimiento a la evaluación del desempeño del personal dentro de la Administración Pública Municipal;

23.Coordinar las acciones para implementar y dar seguimiento a la evaluación del clima laboral dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

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

1.0.1.1. Coordinación de Nómina.

Objetivo

Coordinar y supervisar la integración de la nómina del Municipio verificando se realice en tiempo y forma y que contenga la aplicación de los diferentes movimientos que la impactan.

Funciones:

1. Proveer la información necesaria para elaborar el presupuesto anual en el capítulo de pago de servicios de personal;
2. Determinar el presupuesto quincenal que se requiere para el pago de la nómina del Municipio, para su trámite ante la Secretaría de la Tesorería Municipal, realizando el seguimiento que corresponda a fin de garantizar el pago oportuno al personal;
3. Integrar, administrar y elaborar la nómina del personal de la Administración Pública Municipal.
4. Verificar que los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones se apeguen a lo autorizados para el puesto, en las condiciones generales de trabajo y en las demás disposiciones aplicables.
5. Aplicar en nómina, las faltas, incidencias, altas, bajas, promociones, suspensiones, licencias, primas y demás movimientos y prestaciones que inciden en la nómina y que le hayan sido comunicadas;
6. Elaborar los recibos por concepto de pago de nóminas al personal y distribuirlos en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
7. Recabar los recibos de nómina debidamente firmados por el personal.

8. Integrar al personal de nuevo ingreso en la nómina a fin de realizar el pago de manera oportuna de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos;
9. Elaborar la nómina del personal de la Administración Pública Municipal, supervisando la correcta aplicación y cálculo de las prestaciones, ingreso y retenciones;
10. Validar el cálculo de los finiquitos e indemnizaciones que correspondan con motivo de la separación del personal, asegurando el estricto cumplimiento que las disposiciones legales y fiscales establecidas;
11. Supervisar la integración, clasificación, custodia y respaldo del archivo de la documentación de la nómina quincenal en coordinación con el área de informática y de archivo;
12. Elaborar diversos informes que en materia de remuneraciones soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en apego a las disposiciones legales y normativas vigentes;
13. Elaborar la liquidación de la nómina en donde se reflejen el total de percepciones, deducciones y prestaciones del personal;
14. Verificar que los descuentos por impuestos y retenciones se apliquen conforme a las disposiciones fiscales vigentes en el estado.
15. Elaborar el reporte de deducciones para el pago a los terceros institucionales involucrados (Servicios médico, SAT, seguros de vida, descuentos por prestamos) y a los cuales haya que liquidar obligaciones derivadas de la nómina;
16. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos y medidas que permitan eficientar el proceso de elaboración de la nómina;

17. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua en el proceso de nómina para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables;

18. Integrar y atender todas las solicitudes de información recibidas de los Órganos y Entidades fiscalizadoras, tanto internos como externos, para dar cumplimiento a los procesos de auditoría o requerimientos de información;

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

1.0.1.2. Departamento de Relaciones Laborales.

Objetivo

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos en materia laboral, contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo del personal sindicalizado y las que se otorgan al personal de confianza, realizando el control y supervisión de los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones, quinquenios, comisiones y pensiones, para su aplicación correspondiente según corresponda en cada caso.

Funciones:

1. Supervisar la adecuada implantación de la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral aplicable al personal del Municipio;

2. Asesorar a su superior jerárquico y al personal de la Administración Pública Municipal en materia de derechos, obligaciones, prestaciones, descuentos y reglamentación laboral que les aplica de acuerdo a su condición de trabajadores y trabajadores de base o de confianza;

3. Supervisar la aplicación de la legislación laboral en el ámbito de competencia del Municipio;
4. Implementar los mecanismos de control administrativo de los movimientos de personal, supervisando su aplicación en la nómina;
5. Gestionar los trámites y el control presupuestal de prestaciones al personal, tanto económicas como las adquiridas por la relación laboral y la antigüedad;
6. Revisar las boletas de incapacidad, estableciendo mecanismos que permitan su adecuado control y manejo;
7. Recibir y tramitar las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;
8. Proponer a su superior jerárquico acciones que permitan mejorar las relaciones laborales entre el Municipio y su personal, promoviendo la participación de estos y el Sindicato;
9. Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación del personal;
10. Participar en la integración de expedientes relativos a procedimientos administrativos formados en contra de las y los servidores públicos por violación a las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones administrativas aplicables;
11. Mantener coordinación con los representantes sindicales, a fin de dar una solución adecuada a los asuntos que en materia laboral le sean remitidos;

12. Mantener actualizados los expedientes del personal en lo referente a conflictos de carácter laboral y de las resoluciones que de ellos se deriven;

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

1.0.1.3. Departamento de Capacitación y Selección de Personal.

Objetivo

Coordinar la capacitación en Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar las actitudes, competencias, conocimientos y habilidades del personal a través del diagnóstico obtenido de la Evaluación de Necesidades de Capacitación.

Funciones:

1. Realizar el Diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación respondiendo a las necesidades detectadas en el diagnóstico, proponiendo la impartición de cursos adecuados en cada una de las áreas en donde se observan debilidades;

3. Realizar investigaciones de mercado que permitan contar con un padrón de empresas, instructores (as), conferencistas, maestros (as) y profesionales especializados para impartir cursos y talleres que se requieran para la capacitación de las y los servidores públicos;

4. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de las y los servidores públicos;

5. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos y agentes para acceder a las mismas.

6. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, calidad y pertinencia de la capacitación impartida al personal.

7. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de los gobiernos estatal y federal, así como instituciones educativas que puedan brindar capacitación al personal de forma gratuita o a bajo costo;

8. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

9. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades del Plan Anual de Capacitación.

10. Establecer convenios con Instituciones de educación básica, media superior y superior para el otorgamiento de becas al personal y familiares directos;

11. Supervisar y ejecutar el trámite de becas al personal y familiares directos con las Instituciones Educativas con las que se tiene convenio;

12. Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de clima organizacional.

13. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de las actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del H. Ayuntamiento de Pachuca.

14. Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los y las participantes de los cursos de capacitación;

15. Realizar las evaluaciones correspondientes a los y las participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso;

16. Supervisar y coordinar la captación de estudiantes prestatarios/as de servicio social, prácticas profesionales y de campo;

17. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a los procedimientos y directrices determinadas en la materia;

18. Enviar al área solicitante la terna de personas candidatas a ocupar una vacante de acuerdo al procedimiento;

19. Supervisar que sean documentados los resultados de los procesos de reclutamiento y selección, dando aviso al Departamento de Nómina para la incorporación del nuevo personal;

20. Supervisar la impartición de los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso, conforme a los calendarios y procedimientos;

21. Elaborar y actualizar los procedimientos, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el Sistema de Gestión de la Calidad;

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

1.0.1.4. Departamento de Prestaciones Laborales.

Objetivo

Coordinar ejecutar y supervisar el proceso de otorgamiento de prestaciones laborales y sociales establecidas en los diferentes instrumentos legales autorizados para el personal sindicalizado y de confianza la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Controlar y supervisar la aplicación de los diferentes conceptos de prestaciones a las cuales tengan derecho las y los servidores públicos del Municipio;
2. Integrar y supervisar el proceso para el trámite y otorgamiento de despensas verificando los derechos del personal;
3. Elaborar transferencias de presupuestos y solicitudes de pago ante la tesorería municipal y someterlas a consideración de su superior jerárquico para su visto bueno y autorización;
4. Elaborar el cálculo base para el pago de las guardias realizadas por personal del registro del estado familiar en el desempeño de su función;
5. Coordinar y supervisar el trámite del pago de prestaciones, prima vacacional, laudos, finiquitos, bienes de consumo de alimentos, que se aplican en la nómina del Municipio;
6. Coordinar y ejecutar los mecanismos para la generación del pago por concepto de jubilaciones;

7. Analizar la capacidad financiera del personal que solicitan créditos con descuento en nómina con las diferentes instituciones con que se tiene convenio, para determinar si son sujetos para otorgamiento;

8. Supervisar y ejecutar el trámite de becas a hijos/as de trabajadoras/es sindicalizadas/os, recabando las autorizaciones que correspondan para su aplicación;

9. Elaborar y gestionar los pagos que se realizan al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Pachuca, recabando las autorizaciones correspondientes;

10. Integrar la relación de pagos extraordinarios al personal de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, verificando la vigencia de estos derechos;

11. Realizar el proceso de dotación y entrega de uniformes al Personal de la Administración Pública Municipal;

12. Elaborar y actualizar procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes al área de competencia del Departamento;

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

1.0.1.5. Área de Archivo.

Objetivo

Resguardar expedientes y documentos del personal del Municipio, planificando, coordinando, controlando y ejecutando actividades que permitan mantener la información debidamente organizada y disponible para la atención de los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

- 1.Coordinar y supervisar la recepción y archivo de la documentación recibida para ser integrada en los expedientes del personal;
- 2.Establecer las medidas necesarias que permitan guarda y custodia de la información que contienen los expedientes del Archivo de Recursos Humanos;
- 3.Implementar criterios y sistemas de clasificación y codificación de los expedientes del personal de acuerdo con su situación laboral, supervisando su aplicación;
- 4.Atender los requerimientos de expedientes y/o documentos que realice la Dirección de Recursos Humanos, estableciendo los mecanismos que permitan identificar al responsable de la recepción y guarda de la documentación proporcionada;
- 5.Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los procedimientos a seguir para la baja y destrucción periódica de expedientes;
- 6.Diseñar e implementar la base de datos para controlar y documentar los documentos y archivos bajo su resguardo;
- 7.Coordinar y supervisar la búsqueda de expedientes e información documental que obren en poder del archivo;
- 8.Actualizar los expedientes del personal, a partir de los movimientos realizados por el Departamento de Nómina;
- 9.Coordinar el archivo y clasificación de la documentación recibida por las diferentes áreas del Municipio, de acuerdo a la situación laboral del personal;
- 10.Elaborar y actualizar procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia;

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

III. De la Dirección de Compras y Suministros y sus unidades administrativas adscritas.

1.0.2.0 Dirección de Compras y Suministros.

Objetivo

Proponer y coordinar los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones, supervisando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la compra de bienes, servicios y arrendamientos relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública.

Funciones:

1. Integrar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, sometiéndolo a consideración de su superior jerárquico, para su autorización e integración al presupuesto global del Municipio;

2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando las metas y objetivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

3. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a concurso conforme las disposiciones legales aplicables;

4. Planear y coordinar la adquisición de bienes y servicios que por lo montos presupuestales deben de ser sometidos a concursos por Licitación Pública, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno municipal o la legislación aplicable;

5. 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;

6. Dirigir la integración de 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;

7. Proponer ante el Secretario/a aquellos contratos que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente.

8. Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las Secretarías y Entidades Paramunicipales conforme al presupuesto autorizado;

9. Someter a consideración por conducto de la o el Titular de la Dependencia, los contratos para revisión de la Dirección General Jurídica, que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban de ser rescindidos administrativamente;

10. Participar y auxiliar al Titular de la Dependencia, en los comités de adquisiciones y obra pública de la administración pública municipal, conforme a las convocatorias recibidas;

11. Solicitar cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Tesorería para su guarda y custodia;

12. Supervisar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, supervisando cumplan con los requisitos establecidos en el contrato o requisición de compra, informando a las áreas solicitantes los resultados obtenidos;

13. Promover la integración del Padrón de proveedores del gobierno Municipal;

14. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal, supervisando su correcta operación, e implementando sistemas que permitan controlar los bienes que ingresan y salen del mismo;

15. Asesorar sobre la aplicación de la legislación vigente en materia de adquisiciones;

16. Revisar y validar mediante firma y rubrica, los oficios de invitación para procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios a la Contraloría del Gobierno del Estado, miembros del Comité de Adquisiciones y áreas solicitantes;

17. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases para adquisiciones a realizar por Licitación Pública, verificando reúnan los requisitos señalados en la normatividad aplicable;

18. Presidir las Juntas de Aclaraciones Presentación y Apertura de Ofertas Técnica y Económica, Actos de fallo de los procesos licitatorios.

19. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;

20. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

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

1.0.2.1. Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Objetivo

Recibir, controlar y suministrar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, determinando el procedimiento para su adquisición.

Funciones:

1. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concursos por invitación restringida o licitaciones públicas;
2. Elaborar la calendarización de convocatorias de los procesos de concursos para la adquisición de bienes y servicios por medio de licitaciones públicas;
3. Asesorar a las áreas solicitantes en la elaboración de bases para la celebración de licitaciones públicas, efectuando su revisión y validación y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
4. Presidir actos de concursos (juntas de Aclaraciones, Apertura de ofertas, Actas de fallo) que le instruya su superior jerárquico;
5. Analizar las propuestas económicas y técnicas de concursos, elaborando la evaluación correspondiente para su presentación y revisión del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio de Pachuca de Soto para auxiliar el proceso de adjudicación;

6. Recibir y revisar que las fianzas y garantías de contrato, se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

7. Elaborar y revisar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su visto bueno y autorización;

8. Elaborar y emitir un control actualizado de los procesos de concurso que se encuentran en proceso y concluidos para informar el estatus de cada uno al Director/a de Compras y Suministros;

9. Revisar documentación relativa a los concursos (Bases, Junta de Aclaraciones, Apertura de Ofertas, Acto de Fallo), verificando que en todas las etapas se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;

10. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando a la administración y dependencias solicitantes los resultados obtenidos;

11. Determinar en los casos de incumplimiento por parte del proveedor la aplicación de las penas convencionales que procedan conforme al contrato celebrado;

12. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

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

1.0.2.2. Coordinación de Concertaciones y Licitaciones de Obras Públicas.

Objetivo

Proponer y coordinar los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; mediante la modalidad de licitación pública que le sean solicitados, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección de Compras y Suministros, 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;
2. Integrar expedientes derivados de solicitudes de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, a fin de iniciar los procesos de contratación;
3. Organizar las licitaciones públicas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
4. Instrumentar la publicación de convocatorias, supervisar la elaboración de actas de los procesos de licitación, conforme a los lineamientos de la ley de la materia;
5. Instrumentar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y elaborar las actas correspondientes a los eventos programados en los procesos de licitación;

6. Elaborar los dictámenes técnicos, derivados de la revisión al detalle de las proposiciones presentadas en los procesos de licitación;

7. Preparar los justificantes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia en los casos de excepciones a la licitación pública;

8. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de la Administración Pública Municipal, asesorando sobre los aspectos jurídicos de cada procedimiento;

9. Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Tesorería para su guarda y custodia;

10. Coordinar las actividades de Comité para llevar a cabo las sesiones para determinar la modalidad de contratación;

11. Revisar los procedimientos para su respectiva aprobación y comenzar el proceso de licitación;

12. Registrar los proyectos que ingresan a este departamento, así como los concluidos, elaborando el informe correspondiente para su turno a la Dirección de Compras y Suministros;

13. Revisar y corregir los avances de los proyectos autorizados;

14. Reportar actualizaciones en tiempo real a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para informar el estatus que guardan las licitaciones en proceso y concluidas;

15. Coordinar las reuniones con la Dirección de Compras y Suministros y la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;

16. Preparar las licitaciones y las revisiones de la misma en Contraloría, ventas de bases, presidir los procedimientos, preparación de dictámenes, preparación de documentación hasta terminar las contrataciones y su entrega a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;

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

1.0.2.3. Departamento de Almacén General.

61

Objetivo

Controlar el almacén general del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación que permitan la recepción, suministro y abasto de los bienes y servicios que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, implementando controles y sistemas que garanticen el adecuado manejo de los materiales.

Funciones:

1. Controlar el almacén general de la administración pública municipal implementando mecanismos de control y sistemas que permitan controlar y supervisar el registro de entradas, salidas y stock de bienes y materiales y de todo producto que ingresa al almacén;

2. Efectuar la recepción, registro y almacenaje de los bienes adquiridos, verificando que los mismos cuenten con las especificaciones establecidas en el contrato, pedido o requisición de compra;

3. Controlar los vales de salida del almacén;

4. Elaborar el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, informado al Director/a de Compras y Suministros, para la autorización de reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén;

Comunicar a su superior jerárquico la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, notificando los máximos y mínimos de acuerdo al stock restante;

5. Informar 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 movimiento;

6. Verificar que las cantidades de material surtidas correspondan a las solicitadas por las diferentes áreas, para las partidas de papelería y consumibles de cómputo;

7. Otorgar las salidas de los bienes, equipos y mobiliario asignados a las dependencias municipales;

8. Mantener actualizado el sistema de control de entradas y salidas de almacén;

9. Al entregar los artículos a los usuarios, invariablemente generar la salida del almacén por área de responsabilidad;

10. Llevar el archivo consecutivo mensual de los documentos soporte de movimientos de entradas y salidas del almacén;

11. Dar cumplimiento a las habilidades definidas en los puntos de la norma ISO y del Sistema de Gestión de la Calidad que están definidas en la matriz de habilidades dentro del manual de calidad;

12. Vigilar el buen desempeño en las habilidades que afectan directamente la calidad de los servicios prestados, así como la evidencia para mantener actualizado el control y seguimiento de los procesos;

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

IV. De la Dirección de Servicios Generales y sus unidades administrativas adscritas.

1.0.3.0 Dirección Servicios Generales.

Objetivo

Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Municipio, realizando los servicios de intendencia, conservación, pago de servicios de arrendamiento, aseguradoras y otros relacionados que permitan garantizar la prestación de los servicios y el funcionamiento de las oficinas e instalaciones del Municipio.

Funciones:

1. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, que permita garantizar el óptimo funcionamiento de instalaciones, bienes y vehículos del Ayuntamiento;

2. Supervisar se proporcione en las instalaciones del Ayuntamiento, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente de higiene y sanidad;

3. Coordinar y supervisar se proporcione el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos que se brinda en las diferentes instalaciones del Municipio;

4.Promover que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;

5.Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

6.Organizar, administrar y dar mantenimiento al Parque Vehicular, propiedad Municipal, que se encuentra asignado a las Dependencias y Organismos.

7.Supervisar Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;

8.Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas Dependencias Municipales;

9.Supervisar la atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo de las unidades e instalaciones del Ayuntamiento, coordinando con proveedores de servicio los procesos de reparación;

10.Administrar y analizar los consumos de combustibles y costos de mantenimiento de vehículos.

11.Mantener regularizado los convenios con las empresas arrendadoras de las Unidades móviles garantizando que los vehículos utilitarios se encuentran protegidos por la cobertura del seguro.

12.Autorizar el traslado de materiales y equipos desde la dirección del proveedor hasta las instalaciones del H. Ayuntamiento de Pachuca.

13. 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 dependencias municipales;

14. Supervisar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular del Gobierno Municipal.

15. Suministrar a las Dependencias Municipales el combustible necesario para la realización de sus actividades, de conformidad con la asignación presupuestal en cada caso;

16. Coordinar y supervisar los inventarios de activo fijo en el Municipio a través del Departamento de Activo Fijo verificando que en los reportes se identifiquen los activos y su conciliación con los vales de resguardo;

17. Participar en proyectos de apertura de nuevos centros de operación para oficinas del Municipio elaborando conjuntamente con el /la Secretario/a de Administración el plan de equipamiento y habilitación de las instalaciones;

18. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad.

19. Supervisar que todos los pagos de servicios del H. Ayuntamiento, así como los correspondientes a derechos radioeléctricos, tenencias y revalidaciones del Parque Vehicular, se realicen en tiempo y forma.

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

1.0.3.1. Departamento de Control Vehicular.

Objetivo

Supervisar, controlar el parque vehicular propiedad del Municipio, estableciendo los mecanismos que permitan contar con unidades en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento que garanticen su óptimo rendimiento y la seguridad de los usuarios.

Funciones:

- 1.Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento;
- 2.Controlar y supervisar administrativamente la flotilla de vehículos propiedad del Ayuntamiento;
- 3.Establecer, organizar, integrar el registro municipal de control del parque vehicular de las dependencias y entidades;
- 4.Integrar los expedientes de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, verificando contengan la documentación legal y técnica correspondiente;
- 5.Fungir como enlace para la administración del presupuesto en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento;
- 6.Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- 7.Realizar la supervisión del estado en que se encuentra la flotilla de vehículos, asegurando su correcta operación;
- 8.Registrar los vehículos de transporte particular, público o de cualquier otra naturaleza, que sean propiedad del Ayuntamiento;

9. Administrar el presupuesto asignado para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular, Pensiones y Estacionamientos, Derechos Vehiculares, Aseguramiento de unidades oficiales, y Operación de las Áreas del Departamento de Control Vehicular;
10. Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;
11. Efectuar la contratación de estacionamientos y pensiones para el resguardo de los vehículos oficiales;
12. Atender las solicitudes por mantenimiento correctivos de las unidades vehiculares propiedad del Municipio;
13. Asignar las reparaciones de los vehículos a los proveedores externos según corresponda la falla;
14. Instrumentación y coordinación de formas para la operación del control vehicular y simplificación administrativa de operaciones;
15. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Elaboración de resguardos oficiales del parque vehicular del Ayuntamiento, así como de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
17. Elaboración de la propuesta técnica para el aseguramiento del parque vehicular del Ayuntamiento, así como de la Secretaría de Seguridad Pública tránsito y Vialidad Municipal;
18. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

1.0.3.2. Departamento de Gestión y Control.

Objetivo

Gestionar, controlar, supervisar y administrar los servicios que requieren las diferentes oficinas municipales, promoviendo la oportuna atención de las necesidades de contratación de servicios que se requieren para su funcionamiento.

Funciones:

1. Adquirir, contratar y suministrar bienes y servicios para funcionamiento de las áreas y oficinas Municipales;
2. Organizar, dirigir y controlar los servicios de telefonía, comunicaciones, fotocopiado, arrendamientos, agua que utiliza el Ayuntamiento
3. Coordinar la dotación de vales de combustible a las/los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades Municipales;
4. Entregar y recabar acuse de recibido de dotaciones de vales de combustible otorgadas;
5. Gestionar, operar y registrar las facturas por servicios en el Sistema de Gestión Administrativa;
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de renta de inmuebles, agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico, agua purificada, fotocopiado y dotaciones de vales de combustible.
7. Gestionar y tramitar ante la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, sobre reparaciones y sustituciones de medidores de agua de oficinas, casetas y mercados municipales;

8. Elaborar un informe estadístico de los servicios de agua potable, energía eléctrica, combustibles y lubricantes, líneas telefónicas, teléfonos celulares, rentas de inmuebles y fotocopiado, por cada inmueble del Municipio;
9. Controlar el suministro del combustible al parque vehicular del Gobierno Municipal;
10. Coordinar la elaboración de las bitácoras de consumo de combustible y lubricantes, entregando un informe detallado a la Dirección de Servicios Generales;
11. Revisar recibos por consumo de agua potable, energía eléctrica, teléfonos celulares y teléfono fijo para que no existan cobros indebidos;
12. Realizar inspecciones físicas a tomas de agua de casetas de policía, mercados y oficinas municipales para evitar fugas de agua, solicitando reparación a CASSIM o al Departamento de Mantenimiento;
13. Establecer los sistemas informáticos de registro y control, relativos a los servicios solicitados por las diferentes Dependencias para “Mantenimiento a Telefonía”;
14. Proporcionar los servicios necesarios para apoyar la realización de las actividades operativas de oficinas municipales y demás eventos que realice el Gobierno Municipal
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

1.0.3.3. Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Objetivo

Coordinar y verificar que el mantenimiento general de los edificios que albergan el Ayuntamiento, se realicen oportunamente garantizando que funcionen eficiente y correctamente.

Funciones:

1. Planear, supervisar y evaluar que los inmuebles que alberga el Ayuntamiento, cuenten permanentemente con los servicios de mantenimiento y limpieza adecuados, para el mejor aprovechamiento de los mismos;
2. Supervisar el funcionamiento y utilización adecuados de los inmuebles del Ayuntamiento;
3. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, carpintería y herrería, de los inmuebles propiedad del Municipio y que son utilizados para oficinas y atención al público, cuidando la observancia de la normatividad en los casos que son considerados como históricos;
4. Verificar y controlar las existencias y el oportuno aprovisionamiento de artículos de limpieza requeridos en la bodega, para la atención de las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo en todo lo referente al aseo en los edificios del Ayuntamiento;
5. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Mantenimiento de los inmuebles del Municipio que se utilizan para oficinas y atención al público;
6. Mantener reuniones frecuentes con el personal a su cargo para revisar analizar y actualizar todo lo referente a los programas de trabajo y el oportuno abastecimiento de la bodega de material de limpieza dando así solución a los requerimientos solicitados por las áreas e impartir recomendaciones de mejoramiento

7.Verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de servicio para el buen desempeño de actividades de los usuarios;

8.Asesorar y brindar apoyo técnico para que la Dirección de Compras y Suministros seleccione los mejores proveedores y contratistas de productos o servicios requeridos para el mantenimiento de los edificios del Ayuntamiento, realizando la evaluación técnica correspondiente;

9.Verificar que los servicios solicitados por las Dependencias Municipales se hayan efectuado con Calidad;

10.Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO 9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

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

1.0.3.4. Área de Activo Fijo.

Objetivo

Implementar acciones que permitan manejar y supervisar que los bienes muebles del Ayuntamiento, se encuentren debidamente identificados y controlados, con el resguardo, alta y baja, así como que se apliquen las modificaciones al inventario de acuerdo a las indicaciones de cada área y a los levantamientos físicos de inventario realizados.

Funciones:

- 1.Coordinar y supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles que forman el patrimonio del Gobierno Municipal;
- 2.Proponer a su superior jerárquico sistemas y lineamientos que permitan controlar y supervisar manejo de los bienes de activo fijo del Municipio;
- 3.Administrar las altas, el procedimiento de baja y demás modificaciones que sufre el inventario de bienes de activo fijo propiedad del Ayuntamiento;
- 4.Asignar el número de inventario y controlar la asignación individual de los bienes de activo fijo del Municipio;
- 5.Marcas cada uno de los bienes de acuerdo con el sistema de identificación autorizado para tal efecto;
- 6.Elaborar y mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles asignados a las y los servidores públicos;
- 7.Controlar la guarda de los resguardos individuales de los bienes muebles;
- 8.Verificar en caso de baja de las y los servidores públicos, que éstos entreguen completos y en buen estado los bienes bajo su resguardo;
- 9.Realizar la conciliación mensual de las cifras entre inventario físico y teórico con la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal
- 10.Verificar que el personal del área efectúe los registros del activo fijo, por el traslado entre usuarios de la misma zona donde se encuentren asignados;

11. Proporcionar la información requerida por el/la Directora/a en relación a los activos fijos y bienes;
12. Coordinar la elaboración de los reportes de inventario que sean requeridos;
13. Revisar reportes sobre el estado del mobiliario y equipo de las dependencias y entidades del Municipio;
14. Supervisar el control de asignación de activo fijo, por Dependencia y persona;
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

V. De la Dirección de Informática y sus unidades administrativas adscritas.

1.0.4.0. Dirección de Informática.

Objetivo

Planear, organizar, establecer y mantener las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las diferentes dependencias, promoviendo el eficiente desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales en el Municipio.

Funciones:

1. Planear, controlar y coordinar el mantenimiento a las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Administración Municipal;

2. Analizar, planear, programar y coordinar asistencia técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de sistemas y programas informáticos;
3. Controlar, dirigir y supervisar la actualización del inventario de software, el respaldo de la Base de Datos y equipo de cómputo propiedad de la Administración Municipal;
4. Asesorar a las áreas en la elaboración y trámite de dictámenes de requerimientos de bienes y servicios informáticos, promoviendo la homogenización de equipos y programas;
5. Dirigir e instruir la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico que requieran los equipos informáticos y de telecomunicaciones del Municipio;
6. Coordinar y supervisar el apoyo técnico a las áreas de la Administración Municipal, en los asuntos de su competencia;
7. Establecer políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;
8. Participar en la integración del presupuesto de egresos en materia de informática, promoviendo la actualización y renovación de equipos y software;
9. Establecer la coordinación y comunicación con las dependencias y entidades, para la atención de los requerimientos en materia informática;
10. Evaluar TIC`S que ayuden en la modernización de la Administración Pública Municipal;
11. Coordinar la operación del servicio de correo electrónico institucional, supervisando su adecuada utilización;

12. Autorizar el mantenimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación que se realice conforme a los términos contratados;

13. Planear, programar y coordinar procedimientos de seguridad de la información;

14. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

75

1.0.4.1. Coordinación de Sistemas.

Objetivo

Promover la modernización de los procesos administrativos de las diferentes áreas del Ayuntamiento mediante la creación, implementación y mantenimiento de sistemas de información que mejoren la eficacia del personal y simplifiquen las tareas del mismo

Funciones:

1. Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos que promuevan la eficiencia y solución de necesidades de operación de las dependencias y entidades.

2. Coordinar la fase de análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información solicitados por las diversas áreas de la Administración Municipal;

3.Coordinar la elaboración, registro, control y supervisión del inventario de software instalado en los equipos propiedad del Municipio;

4.Programar e implementar de acuerdo al inventario de software, un plan de respaldo de las bases de datos con las que operan las dependencias y entidades municipales;

5.Controlar y supervisar el respaldo de las bases de datos;

6.Elaborar y coordinar procedimientos que promuevan la seguridad y resguardo de la información contenida en los diferentes sistemas, bases de datos y equipos propiedad del Municipio;

7.Participar en la evaluación de TIC`s que ayuden en la modernización de la Administración Pública Municipal;

8.Conocer y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de norma ISO-9001-2008 y del Sistema Gestión de la Calidad.

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

1.0.4.2. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento.

Objetivo

Planear, programar y coordinar la asistencia y soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal, así como a la plataforma tecnológica disponible.

Funciones:

1. Implementar, controlar y supervisar el registro del inventario de equipo de cómputo propiedad de la Administración Pública Municipal;
2. Establecer la organización, control y supervisión de la prestación del soporte técnico;
3. Proporcionar y controlar técnicamente los recursos informáticos con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
4. Coordinar la instalación del software en los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
5. Elaborar plan de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las dependencias y entidades;
6. Coordinar las actividades de soporte técnico y mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo;
7. Controlar, administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
8. Asesorar en la evaluación de TIC's que ayuden en la modernización de la Administración Pública Municipal;
9. Conocer y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

1.0.4.3. Departamento de Telecomunicaciones.

Objetivo

Desarrollar, dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el mantenimiento a la infraestructura de la red telefónica y de datos, que permitan satisfacer las necesidades de Municipio.

Funciones:

1. Coordinar y administrar los conmutadores de la Administración Municipal, supervisando su adecuado funcionamiento y mantenimiento;
2. Realizar la administración de las extensiones telefónicas de la Administración, asignándolas conforme a las necesidades de la operación;
3. Controlar el uso del servicio telefónico estableciendo la creación y asignación de claves para marcación de los usuarios;
4. Crear y administrar las cuentas de correo institucional, asignándolas a las y los servidores públicos de las dependencias y entidades que por su función lo requieran, supervisando su adecuado uso;
5. Coordinar la generación de reportes y estadísticas del uso de servicio telefónico;
6. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura de la red telefónica de las dependencias y entidades municipales;
7. Administrar, operar y dar mantenimiento a la infraestructura de la red de datos de la Administración Pública Municipal;

8. Implementar políticas para el correcto uso de internet;
9. Coordinar la implementación del soporte técnico y mantenimiento a los componentes de la red de datos;
10. Asesorar en la evaluación de TIC`s que ayuden en la modernización de la Administración Pública Municipal;
11. Conocer y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;
12. 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 Administración

Área de Adscripción. Secretaría de Administración

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo administrativo a las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, organizando, supervisando y controlando los recursos humanos, materiales, informáticos y de servicios generales, para el desempeño de las funciones sustantivas de cada una de ellas, promoviendo la eficacia, la eficiencia y la modernización de procesos.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca

- **Puestos subordinados:** Titulares de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Compras y Suministros, Secretaría Particular.

- **Facultades de decisión:** Aplicar y controlar los procesos y acciones de apoyo a la operación de los la Administración Pública Municipal.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento. Asamblea Municipal y SUTSMP.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias de Gobierno, Instituciones Bancarias, Proveedores de bienes y servicios, Compañías y Empresas del sector industrial, comercial y de servicios.

Funciones del puesto:

1. Establecer lineamientos para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de los gastos de operación para su integración al anteproyecto que elabora la Secretaría de Tesorería Municipal anualmente;

2. Coordinar el diseño e implementación de programas de mejoramiento administrativo para su aplicación en las diferentes unidades administrativas de las dependencias y entidades;

3. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos para el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y bienes muebles de la Administración Pública Municipal;

4. Coordinar las estrategias que permitan proveer los elementos necesarios para la operación de las Secretarías de la Administración Pública Municipal, supervisando el cumplimiento a la normatividad aplicable y al presupuesto de egresos autorizado;

5. Organizar los procesos de adquisiciones que permitan abastecer los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las dependencias y unidades administrativas del Municipio;

6. Fungir como Secretario/a Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública para asegurar la aplicación de criterios y lineamientos legales aplicables;

7. Supervisar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes, servicios y obra pública;

8. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias y entidades, que asegure el aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales que requieran, para realizar su funciones en el marco del presupuesto autorizado;

9. Formular los criterios y directrices para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;

10. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para el reclutamiento, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, capacitación, desarrollo y control del personal del Municipio;

11.Promover el establecimiento de normas y lineamientos que permitan controlar y mantener la disciplina del personal de la Administración Pública Municipal;

12.Elaborar y distribuir la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;

13.Propone los tabuladores de sueldos, salarios y remuneraciones que deben percibir las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

14.Establecer políticas y procedimientos que agilicen la elaboración y distribución de la nómina, el pago al personal, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;

15.Propone para su autorización la estrategia laboral para conducir las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;

16.Conducir las relaciones laborales y negociaciones con el Sindicato de trabajadores del Municipio;

17.Propone las directrices y lineamientos, en coordinación con la Dirección General Jurídica, para 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;

18.Coordinar y dirigir el proceso de actualización y elaboración de los manuales de organización de la administración municipal;

19.Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal, proponiendo modificaciones a las

estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización que fomenten la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Municipal;

20. Formular los criterios y directrices para realizar modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal de la Administración Pública Municipal;

21. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;

22. Coordinar y supervisar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles en todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, asegurando se cuente con los resguardos correspondientes;

23. Establecer las políticas, procedimientos y criterios que permitan la óptima operación del Almacén General de la Administración Pública Municipal;

24. Administrar y controlar el Almacén General del Gobierno Municipal, y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

25. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;

26. Supervisar la operación del servicio de intendencia y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;

27. Establecer y difundir la política en materia de control vehicular y dotación de combustible para las unidades propiedad del Municipio, asegurando el adecuado resguardo de los mismos;

28. Garantizar a través de la Dirección de Servicios Generales el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Administración Municipal;

29. Definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de informática que deberán respetar las dependencias de la administración pública municipal en el uso y manejo de los equipos informáticos;

30. Coordinar, administrar, operar, dar mantenimiento y asistencia técnica a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;

31. Dirigir la elaboración del registro, control y supervisión del inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos y operados por la Administración Pública Municipal;

32. Definir la infraestructura de telecomunicaciones adoptada para resolver el servicio de comunicación de datos que requieren todas las dependencias de la administración pública municipal.

33. Establecer los criterios para el uso de la infraestructura de servicios en Internet e Intranet, incluyendo los de operación con acceso a sitios cibernéticos y correo electrónico, de las dependencias de la administración pública municipal.

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

Responsabilidades del puesto:

Aplicar y controlar los procesos y acciones de apoyo a la operación de los servicios municipales a través de las Dirección de Informática, Recursos Humanos, Servicios Generales y Compras y Suministros, con el fin de promover la productividad, eficiencia, y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**Nivel Académico:**

Nivel mínimo: Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública o afín.

Ideal: Maestría en Administración.

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 en recursos humanos, Análisis y planeación financiera, Manejo de tesorería y presupuestos, Manejo de auditoría, Legislación en materia de administración pública.

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

Iniciativa y personalidad

Iniciativa y toma de decisiones, Manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, Alto rendimiento del trabajo en equipo, trabajo orientado a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, cualidades de liderazgo.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo y en la gestión de la relación con representaciones sindicales.

Otros: Deseable experiencia en gestión de programas de gestión de calidad y de equidad de género en organizaciones públicas.

Nombre del Puesto:

Secretario/a Particular

Área de Adscripción: Secretaría de Administración

Objetivo del Puesto: 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.

86

Relaciones de autoridad:

• **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.

• **Puestos subordinados:** Ninguno.

• **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.

• **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 Gobierno, Instituciones Bancarias, Proveedores de bienes y servicios, Compañías y Empresas del sector industrial, comercial y de servicios.

Funciones del puesto:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el o la Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario (a).

2.Coordinar la integración de la información que utiliza el o la Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3.Planear y coordinar la calendarización de actividades del o la Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario (a) promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.

4.Informar al o a la Titular de la Dependencia 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.

5.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 o la Titular de la Dependencia.

6.Remitir, previo acuerdo de la o el Titular de la Dependencia, la correspondencia a las y 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.

7.Acordar periódicamente con él o la 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.

8.Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

9. Coordinar y asistir al o la Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

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

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.

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)
Iniciativa y personalidad:

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:Un año de experiencia en el ramo.

Otros:(No aplica)

Nombre del Puesto:
Director/a de Recursos Humanos

89

Área de Adscripción.Secretaria de Administración

Objetivo del Puesto:Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, facilitando el pago de sueldos y salarios, el otorgamiento de prestaciones y la capacitación de las y los servidores públicos mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia así como a las estrategias de gestión del personal determinadas por la Secretaría de Administración.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Secretario/a de Administración
- **Puestos subordinados:** Secretaria, Asistente Administrativo, Coordinador/a de Nómina, Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales, Jefe/a de Departamento de Capacitación, Jefe/a de Departamento de Prestaciones Laborales, Encargado/a de Archivo.
- **Facultades de decisión:** Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de la administración de Recursos Humanos con apego a las Leyes, Decretos,

Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el/la Secretario/a de Administración.

- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Secretarios/as, Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento, el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento.

- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Instituciones Bancarias, Fonacot, Instituciones Educativas para la Prestación de Servicio Social y becas educativas para las y los trabajadoras/es y familiares directos Juzgados de lo Familiar, COMETRA.

90

Funciones del puesto:

1. Proponer a su superior jerárquico, políticas, procedimientos y mecanismos de control, que permitan la adecuada supervisión y manejo del personal de la Administración Pública Municipal;

2. Coordinar y dirigir las actividades de reclutamiento, contratación, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones, capacitación, desarrollo y control del personal de la Presidencia Municipal.

3. Coordinar la integración del presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la o el Titular de la Dependencia;

4. Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y control del personal de las dependencias y entidades;

5. Tramitar los nombramientos, promociones, sanciones, liquidaciones, renuncias, licencias y jubilaciones del personal

6. Supervisar y controlar el archivo de los expedientes de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, implementando acciones que permitan su adecuado resguardo;

7. Determinar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal;

8. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina y que se reflejen con la debida oportunidad los cambios y movimientos realizados;

9. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del municipio, supervisando la aplicación de las altas, bajas, promociones, licencias y demás movimientos de personal que inciden en la misma;

10. Tramitar ante la Secretaría de la Tesorería Municipal, los recursos que permitan dar suficiencia al pago oportuno de la nómina en el Municipio, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes;

11. Controlar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones a fin de garantizar la aplicación de la normatividad vigente;

12. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tenga derecho el personal del Ayuntamiento a fin de garantizar la aplicación de la normatividad vigente;

13. Controlar las asistencias, faltas retardos, incidencias y vacaciones para su aplicación en la nómina;

14. Coadyuvar en la elaboración de propuestas que permitan integrar la estrategia laboral y la conducción de las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;

15.Participar, en el ámbito de su competencia en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo;

16.Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del personal sindicalizado, aplicando las prestaciones en dinero y en especie a que tiene derecho cada trabajador y trabajadora;

17.Aplicar las sanciones correspondientes en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia, derivadas de las actas administrativas relativas al personal, elaboradas por las diferentes Secretarías y Entidades;

18.Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades en la formulación de propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales;

19.Coordinar las actividades para dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en su ámbito de competencia definido en la matriz de responsabilidades del propio Sistema;

20.Controlar y coordinar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y de campo para su incorporación como apoyo a las Dependencias y entidades;

21.Coordinar, en conjunto con el Instituto para la Mujer de Pachuca, las estrategias y acciones para implementar las acciones derivadas del Sistema de Gestión de Equidad de Género dentro de la Administración Pública Municipal;

22.Coordinar las acciones para implementar y dar seguimiento a la evaluación del desempeño del personal dentro de la Administración Pública Municipal;

23.Coordinar las acciones para implementar y dar seguimiento a la evaluación del clima laboral dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

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

Responsabilidades del puesto:

- Coordinar y vigilar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal.
- Coordinar y vigilar la inducción e integración del personal de nuevo ingreso.
- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal.
- Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los/as trabajadores/as del Municipio.
- Supervisar el implemento de la credencialización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el control y actualización del archivo de los expedientes del personal.
- 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.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Derecho, Lic. Relaciones Industriales.

Ideal: Maestría en Administración o Recursos Humanos.

Formación: Indicar el manejo de:

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

b) Capacidades técnicas: Administración General y de Recursos Humanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General y Estatal de Salud, Leyes, decretos y Reglamentos de la Administración Pública Estatal (área de Recursos Humanos), Conocimientos en Perspectiva de Género.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: Inglés básico
Iniciativa y personalidad

Manejo de personal, relaciones humanas, liderazgo, dirección, conciliación, trabajo bajo presión. manejo de personal , manejo de conflictos, capacidad de negociar con sindicatos, habilidad de comunicación, habilidad para tratar socialmente, disciplina (apegada a normas, políticas y reglamentos) , trabajo en equipo, creatividad ,trabajo bajo presión, análisis de información, asertividad, orientación al logro, planeación y organización.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia en gestión de programas de Gestión de Calidad y de Equidad de Género en organizaciones públicas.

Nombre del Puesto:
Coordinador/a de Nómina

Área de Adscripción. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto: Coordinar y supervisar la integración de la nómina del Municipio verificando se realice en tiempo y forma y que contenga la aplicación de los diferentes movimientos que la impactan.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Recursos Humanos
- **Puestos subordinados:** Asistente de Nómina.
- **Facultades de decisión:** La aplicación de incidencias y el pago -dispersión electrónica- de la nómina de todo el personal del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinaciones Administrativas, Dirección General Jurídica, Personal del H. Ayuntamiento de Pachuca.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores de soluciones para nómina y gestión de personal.

Funciones del puesto:

1. Proveer la información necesaria para elaborar el presupuesto anual en el capítulo de pago de servicios de personal;
2. Determinar el presupuesto quincenal que se requiere para el pago de la nómina del Municipio, para su trámite ante la Secretaría de la Tesorería Municipal, realizando el seguimiento que corresponda a fin de garantizar el pago oportuno al personal;
3. Integrar, administrar y elaborar la nómina del personal de la Administración Pública Municipal.
4. Verificar que los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones se apeguen a lo autorizados para el puesto, en las condiciones generales de trabajo y en las demás disposiciones aplicables.

5. Aplicar en nómina, las faltas, incidencias, altas, bajas, promociones, suspensiones, licencias, primas y demás movimientos y prestaciones que inciden en la nómina y que le hayan sido comunicadas;

6. Elaborar los recibos por concepto de pago de nóminas al personal y distribuirlos en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

7. Recabar los recibos de nómina debidamente firmados por el personal.

8. Integrar al personal de nuevo ingreso en la nómina a fin de realizar el pago de manera oportuna de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos;

9. Elaborar la nómina del personal de la Administración Pública Municipal, supervisando la correcta aplicación y cálculo de las prestaciones, ingreso y retenciones;

10. Validar el cálculo de los finiquitos e indemnizaciones que correspondan con motivo de la separación del personal, asegurando el estricto cumplimiento que las disposiciones legales y fiscales establecidas;

11. Supervisar la integración, clasificación, custodia y respaldo del archivo de la documentación de la nómina quincenal en coordinación con el área de informática y de archivo;

12. Elaborar diversos informes que en materia de remuneraciones soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en apego a las disposiciones legales y normativas vigentes;

13. Elaborar la liquidación de la nómina en donde se reflejen el total de percepciones, deducciones y prestaciones del personal;

14. Verificar que los descuentos por impuestos y retenciones se apliquen conforme a las disposiciones fiscales vigentes en el estado.

15. Elaborar el reporte de deducciones para el pago a los terceros institucionales involucrados (Servicios médico, SAT, seguros de vida, descuentos por prestamos) y a los cuales haya que liquidar obligaciones derivadas de la nómina;

16. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos y medidas que permitan eficientar el proceso de elaboración de la nómina;

17. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua en el proceso de nómina para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables;

18. Integrar y atender todas las solicitudes de información recibidas de los Órganos y Entidades fiscalizadoras, tanto internos como externos, para dar cumplimiento a los procesos de auditoría o requerimientos de información;

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

Responsabilidades del puesto:

- La aplicación de incidencias y el pago -dispersión electrónica- de la nómina de todo el personal del Municipio.
- El resguardo de la información generada en el proceso de pago de nómina.
- La elaboración de los reportes administrativos que le sean requeridos para la toma de decisiones.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura en Contabilidad o Recursos Humanos

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Paquetería de Office y aplicaciones administrativas.

b) Capacidades técnicas: Leyes, reglamentos y normas laborales federales, estatales y municipales.

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

Trabajo en Equipo, Trato al Público, Relaciones Humanas, Organización, proactividad, responsabilidad, análisis, planificación, innovación y creatividad, influencia y persuasión, flexibilidad y gestión del cambio, habilidades de negociación, actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales

Área de Adscripción: Dirección de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto: Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos en materia laboral, contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo del personal sindicalizado y las que se otorgan al personal de confianza, realizando el control y supervisión de los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones, quinquenios, comisiones y pensiones, para su aplicación correspondiente según corresponda en cada caso.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Recursos Humanos
- **Puestos subordinados:** Asistente de Relaciones Laborales.
- **Facultades de decisión:** Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos, mejorar métodos o establecer técnicas en el Departamento de Relaciones laborales
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinaciones Administrativas, Dirección General Jurídica, Personal del H. Ayuntamiento de Pachuca.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Ninguna

Funciones del puesto:

1. Supervisar la adecuada implantación de la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral aplicable al personal del Municipio;
2. Asesorar a su superior jerárquico y al personal de la Administración Pública Municipal en materia de derechos, obligaciones, prestaciones, descuentos y reglamentación laboral que les aplica de acuerdo a su condición de trabajadores y trabajadores de base o de confianza;

3. Supervisar la aplicación de la legislación laboral en el ámbito de competencia del Municipio;

4. Implementar los mecanismos de control administrativo de los movimientos de personal, supervisando su aplicación en la nómina;

5. Gestionar los trámites y el control presupuestal de prestaciones al personal, tanto económicas como las adquiridas por la relación laboral y la antigüedad;

6. Revisar las boletas de incapacidad, estableciendo mecanismos que permitan su adecuado control y manejo;

7. Recibir y tramitar las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;

8. Proponer a su superior jerárquico acciones que permitan mejorar las relaciones laborales entre el Municipio y su personal, promoviendo la participación de estos y el Sindicato;

9. Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación del personal;

10. Participar en la integración de expedientes relativos a procedimientos administrativos formados en contra de las y los servidores públicos por violación a las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones administrativas aplicables;

11. Mantener coordinación con los representantes sindicales, a fin de dar una solución adecuada a los asuntos que en materia laboral le sean remitidos;

12. Mantener actualizados los expedientes del personal en lo referente a conflictos de carácter laboral y de las resoluciones que de ellos se deriven;

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

Responsabilidades del puesto:

Organizar, dirigir, controlar, revisar y vigilar el buen funcionamiento de las relaciones laborales entre el empleado(a) y el H. Ayuntamiento de Pachuca.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura en Derecho

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Paquetería de Office

b) Capacidades técnicas: Leyes, reglamentos y normas laborales federales, estatales y municipales.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: Inglés básico
Iniciativa y personalidad:

Trabajo en Equipo, Trato al Público, Relaciones Humanas, Organización, proactividad, responsabilidad, análisis, planificación, innovación y creatividad, influencia y persuasión, flexibilidad y gestión del cambio, habilidades de negociación, actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional.

Experiencia:

Mínimo 2 años de experiencia en la Administración Pública.

Otros:(No aplica)

Nombre del Puesto:Jefe/a del Departamento de Capacitación y Selección de Personal

Área de Adscripción:Dirección de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto:Coordinar la capacitación en Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar las actitudes, competencias, conocimientos y habilidades del personal a través del diagnóstico obtenido de la Evaluación de Necesidades de Capacitación.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Recursos Humanos
- **Puestos subordinados:** Encargado/a de Capacitación y Desarrollo del Personal, Encargado/a de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- **Facultades de decisión:** En la aplicación del criterio de aprobación del Programa Anual de Capacitación.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Todo el personal del H. Ayuntamiento de Pachuca
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** IHEMSyS, Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior y Superior, Instituto Hidalguense de Educación para Adultos, Consultorías de Capacitación.

Funciones del puesto:

1. Realizar el Diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación respondiendo a las necesidades detectadas en el diagnóstico, proponiendo la impartición de cursos adecuados en cada una de las áreas en donde se observan debilidades;

3. Realizar investigaciones de mercado que permitan contar con un padrón de empresas, instructores (as), conferencistas, maestros (as) y profesionales especializados para impartir cursos y talleres que se requieran para la capacitación de las y los servidores públicos;

4. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de las y los servidores públicos;

5. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos y agentes para acceder a las mismas.

6. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, calidad y pertinencia de la capacitación impartida al personal.

7. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de los gobiernos estatal y federal, así como instituciones educativas que puedan brindar capacitación al personal de forma gratuita o a bajo costo;

8. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

9. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades del Plan Anual de Capacitación.

10. Establecer convenios con Instituciones de educación básica, media superior y superior para el otorgamiento de becas al personal y familiares directos;

11. Supervisar y ejecutar el trámite de becas al personal y familiares directos con las Instituciones Educativas con las que se tiene convenio;

12. Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de clima organizacional.

13. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de las actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del H. Ayuntamiento de Pachuca.

14. Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los y las participantes de los cursos de capacitación;

15. Realizar las evaluaciones correspondientes a los y las participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso;

16. Supervisar y coordinar la captación de estudiantes prestatarios/as de servicio social, prácticas profesionales y de campo;

17. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a los procedimientos y directrices determinadas en la materia;

18. Enviar al área solicitante la terna de personas candidatas a ocupar una vacante de acuerdo al procedimiento;

19. Supervisar que sean documentados los resultados de los procesos de reclutamiento y selección, dando aviso al Departamento de Nómina para la incorporación del nuevo personal;

20. Supervisar la impartición de los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso, conforme a los calendarios y procedimientos;

21. Elaborar y actualizar los procedimientos, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el Sistema de Gestión de la Calidad;

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

Responsabilidades del puesto:

- Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación para las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca.
- Establecer y atender las necesidades de capacitación de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca.
- Asegurar que se aplique a todas las Dependencias la detección de necesidades de capacitación para programación de cursos que cumplan con lo requerido.
- Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal para el Municipio.
- Coordinar y ejecutar el procedimiento de capacitación ISO.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura en Administración, Economía, Sociología, Pedagogía, Psicología.

Ideal: Licenciatura en Psicología Organizacional.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet)

b) Capacidades técnicas: Conocimientos en materia de legislación de empleo público, Conocimientos en perspectiva de género y en reclutamiento y selección de personal.

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

Compromiso con el aprendizaje, trabajo en equipo y cooperación, proactividad, comprensión del entorno organizacional, construcción de relaciones, liderazgo, negociación, conciliación, supervisión y análisis, planificación y organización, orientación al servicio al cliente, asertividad, análisis de información, innovación y creatividad, manejo de conflictos, orientación al logro,

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Prestaciones Laborales

Área de Adscripción: Dirección de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto: Coordinar ejecutar y supervisar el proceso de otorgamiento de prestaciones laborales y sociales establecidas en los diferentes instrumentos legales autorizados para el personal sindicalizado y de confianza la Administración Pública Municipal.

Relaciones de autoridad:

• **Jefe inmediato:** Director(a) de Recursos Humanos

• **Puestos subordinados:** Auxiliar de prestaciones, Responsable de entrega de despensas.

• **Facultades de decisión:** Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento

• **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Dirección de Recursos Humanos, personal del H. Ayuntamiento de Pachuca

• **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Fonacot y empresas financieras.

Funciones del puesto:

1. Controlar y supervisar la aplicación de los diferentes conceptos de prestaciones a las cuales tengan derecho las y los servidores públicos del Municipio;

2. Integrar y supervisar el proceso para el trámite y otorgamiento de despensas verificando los derechos del personal;

3. Elaborar transferencias de presupuestos y solicitudes de pago ante la tesorería municipal y someterlas a consideración de su superior jerárquico para su visto bueno y autorización;

4. Elaborar el cálculo base para el pago de las guardias realizadas por personal del registro del estado familiar en el desempeño de su función;
5. Coordinar y supervisar el trámite del pago de prestaciones, prima vacacional, laudos, finiquitos, bienes de consumo de alimentos, que se aplican en la nómina del Municipio;
6. Coordinar y ejecutar los mecanismos para la generación del pago por concepto de jubilaciones;
7. Analizar la capacidad financiera del personal que solicitan créditos con descuento en nómina con las diferentes instituciones con que se tiene convenio, para determinar si son sujetos para otorgamiento;
8. Supervisar y ejecutar el trámite de becas a hijos/as de trabajadoras/es sindicalizadas/os, recabando las autorizaciones que correspondan para su aplicación;
9. Elaborar y gestionar los pagos que se realizan al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Pachuca, recabando las autorizaciones correspondientes;
10. Integrar la relación de pagos extraordinarios al personal de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, verificando la vigencia de estos derechos;
11. Realizar el proceso de dotación y entrega de uniformes al Personal de la Administración Pública Municipal;
12. Elaborar y actualizar procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes al área de competencia del Departamento;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Establecer la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho las/os trabajadoras/es del H. Ayuntamiento de Pachuca.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**Nivel Académico:**

Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Finanzas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Manejo de Paquetería Office

b) Capacidades técnicas: Leyes Estatales y Federales, conocimientos financieros, contables y administrativos.

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

Iniciativa y personalidad:

Planeación y programación, manejo de conflictos, toma de decisiones, trabajo en equipo, organización, manejo de relaciones sociales, manejo de estrategias, resolución de problemas, capacidad de análisis y síntesis, estilo de mando participativo, tolerancia, comunicación, capacidad para delegar, responsabilidad orientación a resultados, liderazgo, creatividad.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto:
Encargado/a Área de Archivo

Área de Adscripción. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto: Resguardar expedientes y documentos del personal del Municipio, planificando, coordinando, controlando y ejecutando actividades que permitan mantener la información debidamente organizada y disponible para la atención de los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

110

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Recursos Humanos
- **Puestos subordinados:** Auxiliares del Archivo de Personal.
- **Facultades de decisión:** Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos, mejorar métodos o establecer técnicas como respuesta a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Dirección de Recursos Humanos y Personal del H. Ayuntamiento de Pachuca.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Ninguna

Funciones del puesto:

1. Coordinar y supervisar la recepción y archivo de la documentación recibida para ser integrada en los expedientes del personal;

2. Establecer las medidas necesarias que permitan guarda y custodia de la información que contienen los expedientes del Archivo de Recursos Humanos;
3. Implementar criterios y sistemas de clasificación y codificación de los expedientes del personal de acuerdo con su situación laboral, supervisando su aplicación;
4. Atender los requerimientos de expedientes y/o documentos que realice la Dirección de Recursos Humanos, estableciendo los mecanismos que permitan identificar al responsable de la recepción y guarda de la documentación proporcionada;
5. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los procedimientos a seguir para la baja y destrucción periódica de expedientes;
6. Diseñar e implementar la base de datos para controlar y documentar los documentos y archivos bajo su resguardo;
7. Coordinar y supervisar la búsqueda de expedientes e información documental que obren en poder del archivo;
8. Actualizar los expedientes del personal, a partir de los movimientos realizados por el Departamento de Nómina;
9. Coordinar el archivo y clasificación de la documentación recibida por las diferentes áreas del Municipio, de acuerdo a la situación laboral del personal;
10. Elaborar y actualizar procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia;
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Control y actualización de expedientes del personal del H. Ayuntamiento de Pachuca a partir de los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Pasante de nivel licenciatura en áreas económico - administrativas.

Ideal: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Archivología o equivalente.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Manejo de Paquetería Office.

b) Capacidades técnicas: Procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo, principios y técnicas de archivología, principios y prácticas administrativas.

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

Iniciativa y personalidad:

Planeación y programación, manejo de conflictos, toma de decisiones, trabajo en equipo, organización, manejo de relaciones sociales, manejo de estrategias, resolución de problemas, capacidad de análisis y síntesis, estilo de mando participativo, tolerancia, comunicación, capacidad para delegar, responsabilidad orientación a resultados, liderazgo, creatividad.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto:
Director/a de Compras y Suministros

Nombre del Puesto: Director/a de Compras y Suministros

Área de Adscripción: Secretaria de Administración

Objetivo del Puesto: Proponer y coordinar los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones, supervisando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la compra de bienes, servicios y arrendamientos relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Secretario/a de Administración.
- **Puestos subordinados:** Asistente Administrativo/a, Coordinador/a de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Jefe/a del Depto. de Almacén General y Coordinador/a de Concertaciones y Licitaciones de Obras Públicas.
- **Facultades de decisión:** Autorizar y validar la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes secretarías que integran la Administración Pública Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as de cada departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores diversos y contratistas.

Funciones del puesto:

1. Integrar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, sometiéndolo a consideración de su superior jerárquico, para su autorización e integración al presupuesto global del Municipio;
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando las metas y objetivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a concurso conforme las disposiciones legales aplicables;
4. Planear y coordinar la adquisición de bienes y servicios que por lo montos presupuestales deben de ser sometidos a concursos por Licitación Pública, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno municipal o la legislación aplicable;
5. 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;
6. Dirigir la integración de 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;
7. Proponer ante el Secretario/a aquellos contratos que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente.

8. Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las Secretarías y Entidades Paramunicipales conforme al presupuesto autorizado;

9. Someter a consideración por conducto de la o el Titular de la Dependencia, los contratos para revisión de la Dirección General Jurídica, que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban de ser reincididos administrativamente;

10. Participar y auxiliar al Titular de la Dependencia, en los comités de adquisiciones y obra pública de la administración pública municipal, conforme a las convocatorias recibidas;

11. Solicitar cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Tesorería para su guarda y custodia;

12. Supervisar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, supervisando cumplan con los requisitos establecidos en el contrato o requisición de compra, informando a las áreas solicitantes los resultados obtenidos;

13. Promover la integración del Padrón de proveedores del gobierno Municipal;

14. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal, supervisando su correcta operación, e implementando sistemas que permitan controlar los bienes que ingresan y salen del mismo;

15. Asesorar sobre la aplicación de la legislación vigente en materia de adquisiciones;

16. Revisar y validar mediante firma y rubrica, los oficios de invitación para procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios a la Contraloría del Gobierno del Estado, miembros del Comité de Adquisiciones y áreas solicitantes;

17.Coordinar y supervisar la elaboración de las bases para adquisiciones a realizar por Licitación Pública, verificando reúnan los requisitos señalados en la normatividad aplicable;

18.Presidir las Juntas de Aclaraciones Presentación y Apertura de Ofertas Técnica y Económica, Actos de fallo de los procesos licitatorios.

19.Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;

20.Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

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

Responsabilidades del puesto:

Brindar al H. Ayuntamiento de Pachuca de los bienes y servicios requeridos para el óptimo desempeño de las funciones.

Requisitos Mínimos |Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Pasante de nivel licenciatura en áreas económico – administrativas o en áreas de Ingeniería Civil o Industrial.

Ideal: Licenciatura terminada en Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería Civil, Industrial.

Formación: Indicar el manejo de:

a)Herramientas: Experiencia en proceso de concursos de licitación, manejo de paquete básico de computación Office, manejo de internet.

b) Capacidades técnicas: Conocimientos de las diferentes Leyes Vigentes que rigen a la Obra Pública, a las Adquisiciones y a los Gobiernos Municipales: Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo, Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas. Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.

Conocimientos de Licitaciones en sus diferentes modalidades, conocimientos de Administración Municipal.

Conocimientos de las Normas de Calidad: ISO 9001:2000
Conocimientos de Manual de Calidad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto y Procedimientos obligatorios y Procedimientos operativos.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: Inglés intermedio
Iniciativa y personalidad
Considerar habilidades directivas como: liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, negociación, planeación, asertividad, objetividad, trabajo bajo presión, ética profesional, proactividad.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: Coordinador/a de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Área de Adscripción: Dirección de Compras y Suministros.

Objetivo del Puesto: Recibir, controlar y suministrar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, determinando el procedimiento para su adquisición.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Compras y Suministros
- **Puestos subordinados:** Secretario/a, Coordinador/a de Revisión y Validación de Procedimientos, Encargado/a de Procedimientos de Licitación e Invitaciones, Encargado/a del Sistema SIMA, Encargado/a de Compras Directas, Apoyo técnico y administrativo.
- **Facultades de decisión:** Adquirir, contratar y suministrar bienes y servicios que requieran para el funcionamiento de las Secretarías e Institutos de la Administración Pública Municipal.
- **Relaciones de línea:** Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Secretarías y Direcciones, Jefaturas del H. Ayuntamiento de Pachuca.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores y Contratistas.

Funciones del puesto:

1. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concursos por invitación restringida o licitaciones públicas;
2. Elaborar la calendarización de convocatorias de los procesos de concursos para la adquisición de bienes y servicios por medio de licitaciones públicas;
3. Asesorar a las áreas solicitantes en la elaboración de bases para la celebración de licitaciones públicas, efectuando su revisión y validación y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

4. Presidir actos de concursos (juntas de Aclaraciones, Apertura de ofertas, Actas de fallo) que le instruya su superior jerárquico;

5. Analizar las propuestas económicas y técnicas de concursos, elaborando la evaluación correspondiente para su presentación y revisión del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio de Pachuca de Soto para auxiliar el proceso de adjudicación;

6. Recibir y revisar que las fianzas y garantías de contrato, se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

7. Elaborar y revisar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su visto bueno y autorización;

8. Elaborar y emitir un control actualizado de los procesos de concurso que se encuentran en proceso y concluidos para informar el estatus de cada uno al Director/a de Compras y Suministros;

9. Revisar documentación relativa a los concursos (Bases, Junta de Aclaraciones, Apertura de Ofertas, Acto de Fallo), verificando que en todas las etapas se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;

10. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando a la administración y dependencias solicitantes los resultados obtenidos;

11. Determinar en los casos de incumplimiento por parte del proveedor la aplicación de las penas convencionales que procedan conforme al contrato celebrado;

12. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

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

Responsabilidades del puesto:

Desarrollo del proceso completo de Adquisiciones de bienes y servicios en sus diferentes modalidades.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Pasante de nivel licenciatura en áreas económico - administrativas.

Ideal: Licenciatura terminada en Derecho, Administración o Contaduría.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: manejo de paquetes básicos de computación Office

b) Capacidades técnicas: conocimiento de Licitaciones en sus diferentes modalidades, conocimiento de las diferentes Leyes vigentes que rigen la adquisición de bienes y servicios y a los Gobiernos Municipales, Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

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

Iniciativa y personalidad

Trabajo en equipo, trato al público, relaciones humanas, organización, proactividad, responsabilidad, análisis, planificación, influencia y persuasión, habilidades de negociación, actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo bajo presión, confidencialidad, ética profesional.

Experiencia:Un año de experiencia en el ramo.

Otros:(No necesario)

Nombre del Puesto:Coordinador/a de Concertaciones y Licitaciones de Obras Públicas

Área de Adscripción:Dirección de Compras y Suministros

Objetivo del Puesto:Proponer y coordinar los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; mediante la modalidad de licitación pública que le sean solicitados, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.

Relaciones de autoridad:

•**Jefe inmediato:** Director/a de Compras y Suministros

•**Puestos subordinados:** Sub jefe/a de Departamento de Licitaciones de Obra Pública, Auxiliar Administrativo, Encargado/a de Procedimientos de Licitación, Encargado/a de Invitación Restringida, Encargado/a de Procedimientos de Contratación.

•**Facultades de decisión:** Contratar bajo las diferentes modalidades (Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres proveedores) las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a ejecutarse en el municipio, previa autorización y solicitud de contratación de la misma.

•**Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad

•**Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Contratistas.

Funciones del puesto:

1. Proponer a la Dirección de Compras y Suministros, 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;

2. Integrar expedientes derivados de solicitudes de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, a fin de iniciar los procesos de contratación;

3. Organizar las licitaciones públicas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;

4. Instrumentar la publicación de convocatorias, supervisar la elaboración de actas de los procesos de licitación, conforme a los lineamientos de la ley de la materia;

5. Instrumentar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y elaborar las actas correspondientes a los eventos programados en los procesos de licitación;

6. Elaborar los dictámenes técnicos, derivados de la revisión al detalle de las proposiciones presentadas en los procesos de licitación;

7. Preparar los justificantes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia en los casos de excepciones a la licitación pública;

8. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de la Administración Pública Municipal, asesorando sobre los aspectos jurídicos de cada procedimiento;
9. Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Tesorería para su guarda y custodia;
10. Coordinar las actividades de Comité para llevar a cabo las sesiones para determinar la modalidad de contratación;
11. Revisar los procedimientos para su respectiva aprobación y comenzar el proceso de licitación;
12. Registrar los proyectos que ingresan a este departamento, así como los concluidos, elaborando el informe correspondiente para su turno a la Dirección de Compras y Suministros;
13. Revisar y corregir los avances de los proyectos autorizados;
14. Reportar actualizaciones en tiempo real a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para informar el estatus que guardan las licitaciones en proceso y concluidas;
15. Coordinar las reuniones con la Dirección de Compras y Suministros y la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
16. Preparar las licitaciones y las revisiones de la misma en Contraloría, ventas de bases, presidir los procedimientos, preparación de dictámenes, preparación de documentación hasta terminar las contrataciones y su entrega a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Preparar y revisar el procedimiento de licitaciones, preparación de dictámenes y de documentación, hasta terminar las contrataciones.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Arquitectura, Administración o carrera afín.

Ideal: Ingeniería Civil o Industrial.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: manejo de paquetes básicos Office, programas OPUS OLE.

b) Capacidades técnicas: Conocimiento de los procedimientos de contratación pública en relación a la ley de obras públicas

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

Iniciativa y personalidad: Coordinación de tareas, experiencia en procesos de concursos, coordinación en trabajo de equipo, planeación, trabajo bajo presión, liderazgo, asertividad.

Experiencia: En Ingeniería Civil, tiempo 3 años de experiencia.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a Departamento de Almacén General

Área de Adscripción: Dirección de Compras y Suministros

Objetivo del Puesto: Controlar el almacén general del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación que permitan la recepción, suministro y abasto de los bienes y servicios que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, implementando controles y sistemas que garanticen el adecuado manejo de los materiales.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Compras y Suministros
- **Puestos subordinados:** Encargado/a de Requisiciones, Asistente Administrativo/a, Almacenistas.
- **Facultades de decisión:** Otorgar y controlar las salidas de los bienes, equipos y mobiliarios asignados a las dependencias municipales.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarías, Direcciones y jefaturas del H. Ayuntamiento de Pachuca
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores externos

Funciones del puesto:

1. Controlar el almacén general de la administración pública municipal implementado mecanismos de control y sistemas que permitan controlar y supervisar el registro de entradas, salidas y stock de bienes y materiales y de todo producto que ingresa al almacén;
2. Efectuar la recepción, registro y almacenaje de los bienes adquiridos, verificando que los mismos cuenten con las especificaciones establecidas en el contrato, pedido o requisición de compra;
3. Controlar los vales de salida del almacén;

4. Elaborar el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, informado al Director/a de Compras y Suministros, para la autorización de reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén;
5. Comunicar a su superior jerárquico la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, notificando los máximos y mínimos de acuerdo al stock restante;
6. Informar 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 movimiento;
7. Verificar que las cantidades de material surtidas correspondan a las solicitadas por las diferentes áreas, para las partidas de papelería y consumibles de cómputo;
8. Otorgar las salidas de los bienes, equipos y mobiliario asignados a las dependencias municipales;
9. Mantener actualizado el sistema de control de entradas y salidas de almacén;
10. Al entregar los artículos a los usuarios, invariablemente generar la salida del almacén por área de responsabilidad;
11. Llevar el archivo consecutivo mensual de los documentos soporte de movimientos de entradas y salidas del almacén;
12. Dar cumplimiento a las habilidades definidas en los puntos de la norma ISO y del Sistema de Gestión de la Calidad que están definidas en la matriz de habilidades dentro del manual de calidad;
13. Vigilar el buen desempeño en las habilidades que afectan directamente la calidad de los servicios prestados, así como la evidencia para mantener actualizado el control y seguimiento de los procesos;

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

Responsabilidades del puesto:

Recibir, resguardar y controlar los bienes adquiridos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios: Licenciatura en Administración o Contabilidad

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: Conocimiento en paquetería Office, Sistema OperGob.

b) Capacidades técnicas: Manejo del Sistema TONALLI y SAM

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

Iniciativa y personalidad

Capacidad de trabajo en equipo, habilidad para motivar a las personas que lo rodean, planeación, trabajo bajo presión, proactividad, honestidad, ética profesional.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto:

Director/a de Servicios Generales

Área de Adscripción: Secretaría de Administración

Objetivo del Puesto: Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Municipio, realizando los servicios de intendencia, conservación,

pago de servicios de arrendamiento, aseguradoras y otros relacionados que permitan garantizar la prestación de los servicios y el funcionamiento de las oficinas e instalaciones del Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Secretario/a de Administración

- **Puestos subordinados:** Secretaria/o, Asistente Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a, Encargado/a de Gestión y control de documentos, Jefe/a de Gestión y Control, Jefe/a de Mantenimiento y Servicios, Jefe/a de Control Vehicular y Encargado/a de Activo Fijo.

- **Facultades de decisión:** Seleccionar proveedores de servicios externos, Autorizar solicitudes de reparación, autorizar el pago a proveedores previa revisión de la factura.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as y Jefes/as del H. Ayuntamiento de Pachuca.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores de servicios, arrendadoras, oficinas gubernamentales.

Funciones del puesto:

1. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, que permita garantizar el óptimo funcionamiento de instalaciones, bienes y vehículos del Ayuntamiento;

2. Supervisar se proporcione en las instalaciones del Ayuntamiento, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente de higiene y sanidad;
3. Coordinar y supervisar se proporcione el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos que se brinda en las diferentes instalaciones del Municipio;
4. Promover que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;
5. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
6. Organizar, administrar y dar mantenimiento al Parque Vehicular, propiedad Municipal, que se encuentra asignado a las Dependencias y Organismos.
7. Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;
8. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas Dependencias Municipales;
9. Supervisar la atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo de las unidades e instalaciones del Ayuntamiento, coordinando con proveedores de servicio los procesos de reparación;
10. Administrar y analizar los consumos de combustibles y costos de mantenimiento de vehículos.
11. Mantener regularizado los convenios con las empresas arrendadoras de las Unidades móviles garantizando que

los vehículos utilitarios se encuentran protegidos por la cobertura del seguro.

12. Autorizar el traslado de materiales y equipos desde la dirección del proveedor hasta las instalaciones del H. Ayuntamiento de Pachuca.

13. 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 dependencias municipales;

14. Supervisar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular del Gobierno Municipal.

15. Suministrar a las Dependencias Municipales el combustible necesario para la realización de sus actividades, de conformidad con la asignación presupuestal en cada caso;

Responsabilidades del puesto:

Promover la productividad, eficiencia y eficacia del personal del H. Ayuntamiento de Pachuca al contar las áreas con las instalaciones y las unidades móviles óptimas para su desempeño.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Licenciatura tunca en áreas económico-administrativas o en Ingeniería industrial

Ideal: Licenciatura terminada en áreas económico-administrativas o en Ingeniería industrial.

Formación: Indicar el manejo de:

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

b) Capacidades técnicas: Mantenimiento de inmuebles y vehículos,

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

Iniciativa y personalidad

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia, disposición, planeación, asertividad, toma de decisiones.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Control Vehicular

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Generales

Objetivo del Puesto: Supervisar, controlar el parque vehicular propiedad del Municipio, estableciendo los mecanismos que permitan contar con unidades en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento que garanticen su óptimo rendimiento y la seguridad de los usuarios.

Relaciones de autoridad:

• **Jefe inmediato:** Director/a de Servicios Generales

• **Puestos subordinados:** Encargado/a de Taller interno de Servicios Municipales, Encargado/a de Taller de Seguridad Pública, Encargado/a de Taller Interno de Servicios Generales de la Presidencia Municipal.

• **Facultades de decisión:** Controlar los procesos y acciones para la planeación, organización del control vehicular.

•**Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Con todas las Secretarías, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento

•**Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Agencias automotrices, diversos proveedores del Estado de Hidalgo, grupos y asociaciones del transporte del Estado. Autoridades de tránsito federales.

Funciones del puesto:

- 1.Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento;
- 2.Controlar y supervisar administrativamente la flota de vehículos propiedad del Ayuntamiento;
- 3.Establecer, organizar, integrar el registro municipal de control del parque vehicular de las dependencias y entidades;
- 4.Integrar los expedientes de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, verificando contengan la documentación legal y técnica correspondiente;
- 5.Fungir como enlace para la administración del presupuesto en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento;
- 6.Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- 7.Realizar la supervisión del estado en que se encuentra la flota de vehículos, asegurando su correcta operación;
- 8.Registrar los vehículos de transporte particular, público o de cualquier otra naturaleza, que sean propiedad del Ayuntamiento;

9. Administrar el presupuesto asignado para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular, Pensiones y Estacionamientos, Derechos Vehiculares, Aseguramiento de unidades oficiales, y Operación de las Áreas del Departamento de Control Vehicular;

10. Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;

11. Efectuar la contratación de estacionamientos y pensiones para el resguardo de los vehículos oficiales;

12. Atender las solicitudes por mantenimiento correctivos de las unidades vehiculares propiedad del Municipio;

13. Asignar las reparaciones de los vehículos a los proveedores externos según corresponda la falla;

14. Instrumentación y coordinación de formas para la operación del control vehicular y simplificación administrativa de operaciones;

15. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

16. Elaboración de resguardos oficiales del parque vehicular del Ayuntamiento, así como de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;

17. Elaboración de la propuesta técnica para el aseguramiento del parque vehicular del Ayuntamiento, así como de la Secretaría de Seguridad Pública tránsito y Vialidad Municipal;

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

Responsabilidades del puesto:

Favorecer a través del mantenimiento de control vehicular la operación de la Administración Pública Municipal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Licenciatura en Contabilidad.

Formación: Indicar el manejo de:

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

b) Capacidades técnicas: Conocimientos en Administración pública, Contabilidad, Relaciones Públicas y Derecho, Instrumentación y coordinación de formas para la operación del control vehicular y simplificación administrativa de operaciones.

a) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

Iniciativa y personalidad

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia, disposición, Actitud Positiva de Servicio para el desempeño de la Administración Pública, Mediador y Concertador ante el planteamiento de problemas

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto:Jefe/a del Departamento de Gestión y Control

Área de Adscripción:Dirección de Servicios Generales

Objetivo del Puesto:Gestionar, controlar, supervisar y administrar los servicios que requieren las diferentes oficinas municipales, promoviendo la oportuna atención de las necesidades de contratación de servicios que se requieren para su funcionamiento.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Servicios Generales
- **Puestos subordinados:** Asistente Administrativo(a), Supervisora de Suministros, Auxiliar administrativo(a)
- **Facultades de decisión:** Proveer de forma oportuna los servicios que se requieran para asegurar la operación de las áreas que integran el Ayuntamiento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarías, Direcciones y Personal en General.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Teléfonos de México, C.A.A.S.I.M, Comisión Federal de Electricidad, Comunicaciones Nextel de México, S.A .de C.V., Radio Móvil Dipsa, S.A de C.V. Gasolinerías y Arrendadoras de Inmuebles.

Funciones del puesto:

- 1.Adquirir, contratar y suministrar bienes y servicios para funcionamiento de las áreas y oficinas Municipales;
- 2.Organizar, dirigir y controlar los servicios de telefonía, comunicaciones, fotocopiado, arrendamientos, agua que utiliza el Ayuntamiento

3.Coordinar la dotación de vales de combustible a las/los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades Municipales;

4.Entregar y recabar acuse de recibido de dotaciones de vales de combustible otorgadas;

5.Gestionar, operar y registrar las facturas por servicios en el Sistema de Gestión Administrativa;

6.Elaborar el proyecto de presupuesto de renta de inmuebles, agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico, agua purificada, fotocopiado y dotaciones de vales de combustible.

7.Gestionar y tramitar ante la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, sobre reparaciones y sustituciones de medidores de agua de oficinas, casetas y mercados municipales;

8.Elaborar un informe estadístico de los servicios de agua potable, energía eléctrica, combustibles y lubricantes, líneas telefónicas, teléfonos celulares, rentas de inmuebles y fotocopiado, por cada inmueble del Municipio;

9.Controlar el suministro del combustible al parque vehicular del Gobierno Municipal;

10.Coordinar la elaboración de las bitácoras de consumo de combustible y lubricantes, entregando un informe detallado a la Dirección de Servicios Generales;

11.Revisar recibos por consumo de agua potable, energía eléctrica, teléfonos celulares y teléfono fijo para que no existan cobros indebidos;

12.Realizar inspecciones físicas a tomas de agua de casetas de policía, mercados y oficinas municipales para evitar fugas de agua, solicitando reparación a CASSIM o al Departamento de Mantenimiento;

13. Establecer los sistemas informáticos de registro y control, relativos a los servicios solicitados por las diferentes Dependencias para “Mantenimiento a Telefonía”;

14. Proporcionar los servicios necesarios para apoyar la realización de las actividades operativas de oficinas municipales y demás eventos que realice el Gobierno Municipal

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

137

Responsabilidades del puesto:

- Apoyar en la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades, del H. Ayuntamiento procurando la eficiencia y calidad de productos y/o procesos.
- Identificar, analizar, administrar, evaluar y/o controlar el desarrollo y/o implementación de sistemas, métodos y/o solicitudes pertinentes a la unidad.
- Controlar y velar por los bienes de uso, material, útiles de escritorio y otros entregados al área.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios: Nivel mínimo: Técnico en Administración o carrera afín.

Ideal: Licenciatura en Administración

Formación: Indicar el manejo de:

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

a) Capacidades técnicas: Conocimientos básicos de Archivonomía, administración del presupuesto, uso de paquetería Office

b) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

Iniciativa y personalidad:

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, tolerancia, disposición, Planeación Estratégica, Confidencialidad.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Servicios

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Generales

Objetivo del Puesto: Coordinar y verificar que el mantenimiento general de los edificios que albergan el Ayuntamiento, se realicen oportunamente garantizando que funcionen eficiente y correctamente.

Relaciones de autoridad:

• **Jefe inmediato:** Director/a de Servicios Generales

• **Puestos subordinados:** Auxiliar Administrativo/a, Secretaria, Coordinador/a de Intendencia, Chofer, Oficial Carpintero, Oficial Electricista, Oficial Herrero, Almacenista.

• **Facultades de decisión:** Dentro de las labores que realizan sus áreas (carpintería, herrería, electricidad, etc.) y que considere necesarias o urgentes para mantener en correcto estado los edificios del H. Ayuntamiento.

• **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Todas las Secretarías y Direcciones, Jefaturas del H. Ayuntamiento.

- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Proveedores y contratistas.

Funciones del puesto:

- 1.Planear, supervisar y evaluar que los inmuebles que alberga el Ayuntamiento, cuenten permanentemente con los servicios de mantenimiento y limpieza adecuados, para el mejor aprovechamiento de los mismos;
- 2.Supervisar el funcionamiento y utilización adecuados de los inmuebles del Ayuntamiento;
- 3.Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, carpintería y herrería, de los inmuebles propiedad del Municipio y que son utilizados para oficinas y atención al público, cuidando la observancia de la normatividad en los casos que son considerados como históricos;
- 4.Verificar y controlar las existencias y el oportuno aprovisionamiento de artículos de limpieza requeridos en la bodega, para la atención de las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo en todo lo referente al aseo en los edificios del Ayuntamiento;
- 5.Elaborar y actualizar el Plan Anual de Mantenimiento de los inmuebles del Municipio que se utilizan para oficinas y atención al público;
- 6.Mantener reuniones frecuentes con el personal a su cargo para revisar analizar y actualizar todo lo referente a los programas de trabajo y el oportuno abastecimiento de la bodega de material de limpieza dando así solución a los requerimientos solicitados por las áreas e impartir recomendaciones de mejoramiento

7.Verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de servicio para el buen desempeño de actividades de los usuarios;

8.Asesorar y brindar apoyo técnico para que la Dirección de Compras y Suministros seleccione los mejores proveedores y contratistas de productos o servicios requeridos para el mantenimiento de los edificios del Ayuntamiento, realizando la evaluación técnica correspondiente;

9.Verificar que los servicios solicitados por las Dependencias Municipales se hayan efectuado con Calidad;

10.Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO 9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

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

Responsabilidades del puesto:

Mantener en correcto estado los edificios del Municipio, así como prever cualquier tipo de contingencia que por desastre natural u otro, pudieran impedir el adecuado uso de estos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura en Administración.

Formación: Indicar el manejo de:

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

b) Capacidades técnicas: Práctica de contabilidad y compras. Control de presupuesto. Administración de bienes y custodia de materiales. Supervisión de personal. Electricidad, plomería albañilería y mantenimiento en general.

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

Iniciativa y personalidad: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactiva, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, tolerancia, empatía, ética profesional, tolerancia, disposición, planeación.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto:

Encargado/a del Área de Activo Fijo

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Generales

Objetivo del Puesto: Implementar acciones que permitan manejar y supervisar que los bienes muebles del Ayuntamiento, se encuentren debidamente identificados y controlados, con el resguardo, alta y baja, así como que se apliquen las modificaciones al inventario de acuerdo a las indicaciones de cada área y a los levantamientos físicos de inventario realizados.

Relaciones de autoridad:

• **Jefe inmediato:** Director/a de Servicios Generales

• **Puestos subordinados:** Capturista de Activo fijo, Analista de Activo Fijo, Auxiliar Administrativo.

• **Facultades de decisión:** Reasignar de acuerdo a las necesidades de los departamentos y direcciones del H. Ayuntamiento los Bienes muebles.

- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Pachuca
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Proveedores

Funciones del puesto:

- 1.Coordinar y supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles que forman el patrimonio del Gobierno Municipal;
- 2.Proponer a su superior jerárquico sistemas y lineamientos que permitan controlar y supervisar manejo de los bienes de activo fijo del Municipio;
- 3.Administrar las altas, el procedimiento de baja y demás modificaciones que sufre el inventario de bienes de activo fijo propiedad del Ayuntamiento;
- 4.Asignar el número de inventario y controlar la asignación individual de los bienes de activo fijo del Municipio;
- 5.Marcas cada uno de los bienes de acuerdo con el sistema de identificación autorizado para tal efecto;
- 6.Elaborar y mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles asignados a las y los servidores públicos;
- 7.Controlar la guarda de los resguardos individuales de los bienes muebles;
- 8.Verificar en caso de baja de las y los servidores públicos, que éstos entreguen completos y en buen estado los bienes bajo su resguardo;

9. Realizar la conciliación mensual de las cifras entre inventario físico y teórico con la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal

10. Verificar que el personal del área efectúe los registros del activo fijo, por el traslado entre usuarios de la misma zona donde se encuentren asignados;

11. Proporcionar la información requerida por el/la Directora/a en relación a los activos fijos y bienes;

12. Coordinar la elaboración de los reportes de inventario que sean requeridos;

13. Revisar reportes sobre el estado del mobiliario y equipo de las dependencias y entidades del Municipio;

14. Supervisar el control de asignación de activo fijo, por Dependencia y persona;

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

Responsabilidades del puesto:

Supervisar el resguardo del inventario del H. Ayuntamiento de Pachuca.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Pasante de nivel licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Licenciatura en Administración.

Formación: Indicar el manejo de:

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

b) Capacidades técnicas: Usos de paquetería Office, así como el sistema Opergob, conocimiento en inventarios.

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

Iniciativa y personalidad Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, tolerancia, disposición. Planeación Estratégica, toma de decisiones

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto:
Director/a de Informática

Área de Adscripción. Secretaria de Administración

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, establecer y mantener las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las diferentes dependencias, promoviendo el eficiente desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales en el Municipio.

Relaciones de autoridad:

• **Jefe inmediato:** Secretaria/o de Administración

• **Puestos subordinados:** Jefe/a de telecomunicaciones, Jefe/a de Soporte Técnico y Mantenimiento, Coordinador/a de Sistemas, Asistente Administrativa/o

•**Facultades de decisión:** Planear, controlar, coordinar el mantenimiento a las Tecnologías de la Información en el H. Ayuntamiento de Pachuca, proporcionando al personal de la Administración Pública herramientas tecnológicas que permitan la simplificación de sus tareas.

•Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Secretarías, Direcciones y Departamentos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto

•Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Proveedores externos, Asesores externos.

Funciones del puesto:

1. Planear, controlar y coordinar el mantenimiento a las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Administración Municipal;

2. Analizar, planear, programar y coordinar asistencia técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de sistemas y programas informáticos;

3. Controlar dirigir y supervisar la actualización del inventario de software, el respaldo de la Base de Datos y equipo de cómputo propiedad de la Administración Municipal;

4. Asesorar a las áreas en la elaboración y trámite de dictámenes de requerimientos de bienes y servicios informáticos, promoviendo la homogenización de equipos y programas;

5. Dirigir e instruir la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico que requieran los equipos informáticos y de telecomunicaciones del Municipio;

6.Coordinar y supervisar el apoyo técnico a las áreas de la Administración Municipal, en los asuntos de su competencia;

7.Establecer políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;

8.Participar en la integración del presupuesto de egresos en materia de informática, promoviendo la actualización y renovación de equipos y software;

9.Establecer la coordinación y comunicación con las dependencias y entidades, para la atención de los requerimientos en materia informática;

10.Evaluar TIC`S que ayuden en la modernización de la Administración Pública Municipal;

11.Coordinar la operación del servicio de correo electrónico institucional, supervisando su adecuada utilización;

12.Autorizar el mantenimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación que se realice conforme a los términos contratados;

13.Planear, programar y coordinar procedimientos de seguridad de la información;

14.Supervisar y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

Responsabilidades del puesto:

Proporcionar al personal de la Administración pública, herramientas tecnológicas que permitan la simplificación de sus tareas.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**Grado de estudios:**

Nivel mínimo: Licenciatura en sistemas computacionales, informática, ingeniería en sistemas o afín.

Ideal: Especialidad en Redes y Sistemas Operativos.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: computadora, herramientas de configuración de redes de datos y de voz.

b) Capacidades técnicas: conocimientos de programación conocimientos de electrónica, conocimientos de administración, conocimientos avanzados de Internet y correo electrónico, conocimientos en radio comunicación, conocimientos en conmutadores, conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: Inglés técnico intermedio
Iniciativa y personalidad
Iniciativa y toma de decisiones, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de organización, capacidad de liderazgo.

Experiencia: Dos años de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto:

Coordinador/a de Sistemas

Área de Adscripción. Dirección de Informática

Objetivo del Puesto: Promover la modernización de los procesos administrativos de las diferentes áreas del Ayuntamiento mediante la creación, implementación y mantenimiento de sistemas de información que mejoren la eficacia del personal y simplifiquen las tareas del mismo

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Informática
- **Puestos subordinados:** Desarrollador/a de Sistemas
- **Facultades de decisión:** Creación, implementación y mantenimiento de sistemas de información.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarías y Departamentos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores externos, Asesores externos

Funciones del puesto:

1. Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos que promuevan la eficiencia y solución de necesidades de operación de las dependencias y entidades.
2. Coordinar la fase de análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información solicitados por las diversas áreas de la Administración Municipal;
3. Coordinar la elaboración, registro, control y supervisión del inventario de software instalado en los equipos propiedad del Municipio;
4. Programar e implementar de acuerdo al inventario de software, un plan de respaldo de las bases de datos con las que operan las dependencias y entidades municipales;
5. Controlar y supervisar el respaldo de las bases de datos.

6. Elaborar y coordinar procedimientos que promuevan la seguridad y resguardo de la información contenida en los diferentes sistemas, bases de datos y equipos propiedad del Municipio;

7. Participar en la evaluación de TIC's que ayuden en la modernización de la Administración Pública Municipal;

8. Conocer y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de norma ISO-9001-2008 y del Sistema Gestión de la Calidad.

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

149

Responsabilidades del puesto:

Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información de las diferentes áreas administrativas que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales del H. Ayuntamiento de Pachuca.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura o ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniería en Computación o áreas afines, con certificaciones en lenguajes de programación.

Ideal: Estudios en manejo de modelo OSI- filtrado IP, enrutamiento IPconf, Firewall, Nateo, Windows NT protocolo TPC/IP, DNS, protocolo EIGRP y crear listas de acceso.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: computadora.

b) Capacidades técnicas: Conocimientos de técnicas de análisis para el desarrollo de bases de datos y de Sistemas de Información, Lenguajes de programación, configuración de servidores.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: inglés técnico básico.

Iniciativa y personalidad

Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas, capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas, disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo, planear, organizar y dirigir, supervisión y coordinación de proyectos, capaz de atender tareas múltiples, comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesaria)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento

Área de Adscripción: Dirección de Informática

Objetivo del Puesto: Planear, programar y coordinar la asistencia y soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal, así como a la plataforma tecnológica disponible.

Relaciones de autoridad:

• **Jefe inmediato:** Director/a de Informática

• **Puestos subordinados:** Técnico/a de Soporte Técnico y Mantenimiento.

•**Facultades de decisión:** Instalación y actualización de todos los programas informáticos necesarios para la operación de las áreas en el Municipio.

•**Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarías y Departamentos del H. Ayuntamiento.

•**Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores externos, Asesores Externos.

Funciones del puesto:

1.Implementar, controlar y supervisar el registro del inventario de equipo de cómputo propiedad de la Administración Pública Municipal;

2.Establecer la organización, control y supervisión de la prestación del soporte técnico;

3.Proporcionar y controlar técnicamente los recursos informáticos con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

4.Coordinar la instalación del software en los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;

5.Elaborar plan de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las dependencias y entidades;

6.Coordinar las actividades de soporte técnico y mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo;

7.Controlar, administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;

8.Asesorar en la evaluación de TIC's que ayuden en la modernización de la Administración Pública Municipal;

9. Conocer y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

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

Responsabilidades del puesto:

Instalación y configuración del hardware y software adquirido para el equipo de cómputo de las dependencias del H. Ayuntamiento de Pachuca.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Técnico en Informática o soporte técnico

Ideal: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: computadora, herramientas de configuración de redes de datos y de voz.

b) Capacidades técnicas: Administración y mantenimiento de sistemas y equipos de cómputo, mantenimiento de sistemas operativos y bases de datos, manejo de paquetería para la optimización de oficinas, así como de utilerías para diagnóstico y corrección de daños lógicos y físicos menores en los equipos de cómputo, dominio de aplicaciones de PC (hoja de cálculo, procesadores, de palabra, generadores de presentaciones, bases de datos, editores gráficos, etc.)

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: Inglés técnico básico

Iniciativa y personalidad:

Orientación de servicio al cliente, habilidad de comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar en equipo, capacidad de trabajar en forma proactiva, capacidad para entregar resultados cumpliendo con límites de tiempo.

Experiencia:Un año de experiencia en el ramo.

Otros:(No aplica)

Nombre del Puesto:Jefe/a del Departamento de Telecomunicaciones

Área de Adscripción:Dirección de Informática

Objetivo del Puesto:Desarrollar, dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el mantenimiento a la infraestructura de la red telefónica y de datos, que permitan satisfacer las necesidades de Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Director/a de Informática
- **Puestos subordinados:** Técnico/a de Telecomunicaciones y Asistentes telefónicas/os.
- **Facultades de decisión:** Realizar el soporte técnico de mantenimiento a la infraestructura de la red telefónica.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarías y Departamentos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores externos como Telmex, Red Uno, Intersel, Asesores externos,

Funciones del puesto:

1.Coordinar y administrar los conmutadores de la Administración Municipal, supervisando su adecuado funcionamiento y mantenimiento;

2. Realizar la administración de las extensiones telefónicas de la Administración, asignándolas conforme a las necesidades de la operación;

3. Controlar el uso del servicio telefónico estableciendo la creación y asignación de claves para marcación de los usuarios;

4. Crear y administrar las cuentas de correo institucional, asignándolas a las y los servidores públicos de las dependencias y entidades que por su función lo requieran, supervisando su adecuado uso;

5. Coordinar la generación de reportes y estadísticas del uso de servicio telefónico;

6. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura de la red telefónica de las dependencias y entidades municipales;

7. Administrar, operar y dar mantenimiento a la infraestructura de la red de datos de la Administración Pública Municipal;

8. Implementar políticas para el correcto uso de internet;

9. Coordinar la implementación del soporte técnico y mantenimiento a los componentes de la red de datos;

10. Asesorar en la evaluación de TIC`s que ayuden en la modernización de la Administración Pública Municipal;

11. Conocer y coordinar el cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de norma ISO-9001-2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad;

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

Responsabilidades del puesto:

• Soporte técnico y mantenimiento a la red de voz, conmutadores, software y cuentas de correo institucional del Municipio con el objetivo de conseguir el óptimo funcionamiento de los mismos y asegurar la comunicación entre el ciudadano y el municipio.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**Grado de estudios:**

Nivel mínimo: Técnico en telecomunicaciones

Ideal: Licenciado en Informática, Sistemas Computacionales, Electrónica, telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) Herramientas: computadora, herramientas de configuración de redes de datos y de voz.

b) Capacidades técnicas: Técnicas gerenciales, Sistemas operativos, Sistemas de información, Redes, Análisis y diseño de sistemas, base de datos, Normas y procedimientos en telecomunicaciones.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: Inglés técnico básico
Iniciativa y personalidad: Toma de decisiones, expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita, elaboración de informes técnicos, analizar y comprender situaciones complejas, realizar cálculos numéricos, creatividad e iniciativa, razonamiento lógico.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

DIRECTORIO

Conmutador:

(771) 717 1500

• **Titular de la Secretaría**

Ext. 1231

• **Secretaría Particular**

Ext. 1120

• **Dirección de Recursos Humanos**

Ext. 1108

• **Departamento de Nómina**

Ext. 1227

• **Departamento de Relaciones Laborales**

Ext. 1108

• **Departamento de Capacitación y Selección de Personal**

Ext. 1131

• **Departamento de Prestaciones Laborales**

Ext. 1108

• **Área de Archivo**

(771) 717 8600

• **Dirección de Compras y Suministros**

Ext. 1152

• **Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios**

Ext. 1229

• **Departamento de Almacén General**

Ext. 1160

• **Departamento de Licitaciones de Obras Públicas**
Ext. 1227

• **Dirección de Servicios Generales**
Ext. 1151

• **Departamento de Activo Fijo**
Ext. 1151

• **Departamento de Control Vehicular**

• **Departamento de Gestión y Control**
Ext. 1150

• **Departamento de Mantenimiento Servicios**
Ext. 1228

• **Dirección de Informática**
Ext. 1230

• **Departamento de Telecomunicaciones**
Ext. 1330

• **Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento**
Ext. 1136

• **Departamento de Sistemas**
Ext. 1136



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

