



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



II. CONTENIDO

I. PORTADA

II. CONTENIDO

III. INTRODUCCIÓN

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

VII. ANTECEDENTES

VIII. ATRIBUCIONES

IX. MISIÓN

X. VISIÓN

XI. PRINCIPIOS

XII. VALORES

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XIV. ORGANIGRAMA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

XV.3. FUNCIONES


XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD

DEL PUESTO

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Secretaría de Administración** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.


El **Manual de Organización de la Secretaría de Administración** es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Administración** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Secretaría de Administración.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Administración** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Secretaría de Administración** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Secretaría de Administración, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de Organización de la Secretaría de Administración** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 149,150 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la **Secretaría de Administración**.


Lo anterior con el fin 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, evitando 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 Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la **Secretaría de Administración**, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular de la **Secretaría de Administración** establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos de la **Secretaría de Administración** deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Administración** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que el Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la Secretaría de Administración, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría de Administración podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Secretaría.

El Manual de Organización de la Secretaría de Administración será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.


VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 Ley General de Archivos;
 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
 Ley Federal del Trabajo;
 Ley de Coordinación Fiscal;
 Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
 Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
 Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
 Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
 Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;

ACUERDOS:


Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;
 Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;
 Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;
 LINEAMIENTOS generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;
 Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	


Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;
 Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;
 Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;
 Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;
 Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;
 Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;
 Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;
 GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL (en curso) DE LOS MUNICIPIOS DE ESTADO DE HIDALGO, ASEH;
 Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;
 Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
 Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
 Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;
 Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;
 Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Administración;
 Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023

OTRAS DISPOSICIONES:

VII. ANTECEDENTES

Para apoyar al Presidente Municipal en la conducción de políticas de austeridad, evaluación de metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, se crea la Secretaría de Administración como órgano de la Administración Pública Municipal, constituido por DECRETO NÚMERO 11/2023, mediante el cual Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado Libre y Soberano de Hidalgo expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 16 de enero de 2023 Alcance Dos Número 03, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones (TÍTULO TERCERO Artículos del 148 al 160).

Dicho Reglamento fue aprobado en la Decimoquinta Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 31 de agosto de 2022 mediante Acuerdo A.M.R./16SE/375/31AGOSTO2022 del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Posteriormente, ante la necesidad de simplificar, agilizar y eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal mediante una mejor administración, se crea la Secretaría de Administración.

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, mediante el cual se formaliza la creación de la estructura de la Secretaría de Administración definiendo sus funciones en la conducción de los procesos administrativos para el desarrollo municipal, con el fin de dar congruencia a las funciones sustantivas de la misma y acotarlas a las competencias de cada Dependencia.


VIII. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:

“SECCIÓN VIII DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 148. La **Secretaría de Administración es una Dependencia de la Administración** Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal para su funcionamiento, mediante la organización de los recursos materiales e informáticos, así como la utilización óptima del gasto público municipal, desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las Dependencias y Entidades eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a la legislación federal, estatal y municipal aplicable”.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

IX. MISIÓN

Suministrar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales, informáticos y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran la Administración Pública Municipal para el óptimo desempeño de sus actividades, realizando los procedimientos de contratación con apego a la normatividad aplicable.

X. VISIÓN

Ser una Dependencia de Gobierno Municipal moderna cuya administración de los recursos sea transparente y que rinda cuentas en el manejo de los mismos, brindando servicios de calidad mediante procesos administrativos que garanticen el cumplimiento de la normatividad y la aplicación de recursos de manera óptima.

XI. PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Administración se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

XII. VALORES


Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Administración están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

Tolerancia: Respeto hacia los demás o hacia lo que es diferente a lo propio

Aprendizaje: Capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo desarrollando nuevas habilidades y respetando el saber de otros.

Autodominio: Capacidad de controlar los propios impulsos.

Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo): Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Empatía: Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

Igualdad: Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.

Productividad: Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

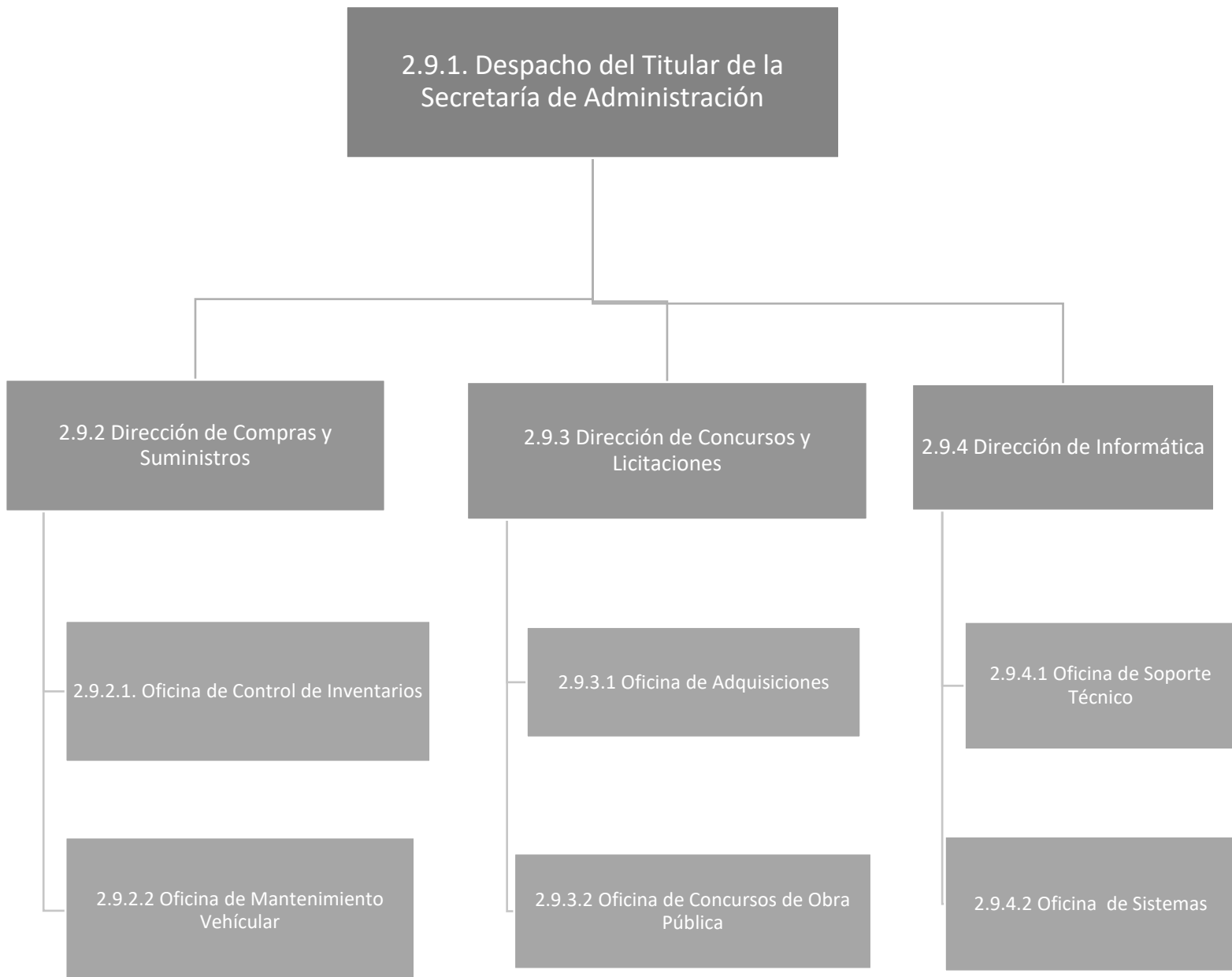
Puntualidad: Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.9	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	28 PLAZAS
2.9.1	Despacho de Titular de la Secretaría de Administración	1
2.9.2	Dirección de Compras y Suministros	10
2.9.2.1	Oficina de control de Inventarios	1
2.9.1.2	Oficina de Mantenimiento Vehicular	5
2.9.3	Dirección de Concursos y Licitaciones	1
2.9.3.1	Oficina de Adquisiciones	3
2.9.3.2	Oficina de Concursos de Obra Pública	1
2.9.4	Dirección de Informática	2
2.9.4.1	Oficina de Soporte Técnico	3
2.9.4.2	Oficina de Sistemas	1

XIV. ORGANIGRAMA



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Secretaría de Administración.

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	Director de Compras y Suministros	10
	Oficina de Control de Inventarios	1
	Oficina de Mantenimiento Vehicular	5
	Director de Concursos y Licitaciones	1
	Oficina de Adquisiciones	3
	Oficina de Concurso de obra Pública	1
	Director de Informática	2
	Oficina de Soporte Técnico	3
	Oficina de Sistemas	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivo puesto:	del	Proponer las políticas, bases y lineamientos, a las que deben sujetarse las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los procedimientos de solicitud de insumos, bienes, servicios y obra pública; Administrar los servicios y recursos que requieren las unidades administrativas
-------------------------	------------	--

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Compras y Suministros	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
2	Director de Concursos y Licitaciones	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
3	Director de Informática	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
4	Secretaría de Tesorería	Establecer la Estrategia programática para el Ejercicio Fiscal. Programación, presupuesto y comprobación de gasto.




5	Todos los Titulares de las Dependencias del municipio	Acompañamiento en el proceso de planeación anual. Monitoreo y seguimiento a las metas programadas. Recopilación de reportes de avances para Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública. Integración de Informe de Presidente Municipal.
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Integración de la información solicitada en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Integración de informes en materia de Planeación.

Relaciones externas	Con área/organización que	¿Para qué?
1	Proveedores, prestadores de servicios y contratistas	Establecer un vínculo colaborativo para la ejecución correcta de las compras tomando en cuenta los tiempos.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.	
Conocimientos Técnicos:	Utilización de programas y herramientas para el análisis, control y ejercicio de los recursos públicos, bajo los principios de legalidad, transparencia, honradez, oportunidad, racionalidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad.	

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración	2 años


Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral:	Diurno
	Observaciones


Competencias requeridas para el desempeño del puesto: 1	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
	N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES


- I. Proponer las políticas, bases y lineamientos, a las que deben sujetarse las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los procedimientos de solicitud de insumos, bienes, servicios y obra pública;
- II. Establecer los procedimientos o mecanismos para el manejo y control de las compras menores, de los bienes, materiales, arrendamientos y servicios;
- III. 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;
- IV. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio con base en la información que presenten las Dependencias y Entidades y de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables y someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones del Municipio;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- V. Regular y supervisar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios y obra pública, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Consolidar las adquisiciones de los bienes, arrendamientos y servicios relacionados con los bienes muebles y la contratación de obra pública, que requiera la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que las regulen;
- VII. Adquirir, contratar y suministrar los insumos, bienes, servicios y obras 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 y obra pública;
- VIII. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Suministrar los insumos, 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;
- X. Contratar los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, vales de combustible y de todos los servicios de arrendamiento necesarios para la operación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Arrendar los espacios y bienes necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII. Llevar el registro sistematizado y control de los bienes y servicios adquiridos;
- XIII. Turnar a la Dirección General Jurídica aquellos contratos que, por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista, deban ser rescindidos administrativamente;
- XIV. Gestionar el pago de los bienes, servicios, arrendamientos y obras contratados para la operatividad del Municipio;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- XV. Emitir los lineamientos para el registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio propio, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- XVII. Controlar los resguardos individuales de los bienes muebles y conciliar con las cifras contables en coordinación con la Dirección de Contabilidad;
- XVIII. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio;
- XIX. Llevar registro sistematizado y control de los bienes inmuebles arrendados y en comodato;
- XX. Establecer los lineamientos y normas relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;
- XXI. En coordinación con Síndico Hacendario y la persona Titular de la Secretaría General Municipal, en el primer trimestre de cada Ejercicio Fiscal proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Disposición Final de Bienes considerando, si fuera el caso, muebles, inmuebles e intangibles, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXII. Emitir las normas y lineamientos en materia de control vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Establecer los procedimientos para el funcionamiento del Almacén General de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de las compras realizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXV. Emitir políticas para el buen uso de la conectividad a internet;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- XXVI. Validar los programas y estrategias en materia de innovación, informática y telecomunicaciones y

- XXVII. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;

- XXVIII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Administración, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería; garantizando que todas las actividades de la Secretaría de Administración se reflejen en los mismos;


- XXIX. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;

- XXX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;


- XXXI. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;

- XXXII. Proponer, someter a la aprobación del Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;

- XXXIII. Analizar y proponer por el conducto del Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;


	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- XXXIV. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XXXV. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Secretaría de Administración, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXXVI. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Secretaría de Administración, en apego a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Establecer la estrategia programática de la Secretaría de Administración, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XXXVIII. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Secretaría de Administración, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIX. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Secretaría de Administración y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XL. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- XLI. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XLII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría de Administración en apego a los programas y metas establecidos, así como a la


	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

- XLIII. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Secretaría de Administración;
- XLIV. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría de Administración , con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XLV. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- XLVI. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- XLVII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Administración;
- XLVIII. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XLIX. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría de Administración, así como de sus vehículos utilitarios;
- L. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría de Administración, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;


	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- LI. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Administración en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- LII. Gestionar para la Secretaría de administración apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- LIII. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Administración con eficacia y eficiencia;
- LIV. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Secretaría de Administración, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- LV. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría de Administración, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- LVI. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Secretaria de administración, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- LVII. Dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- LVIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- LIX. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia


	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;

- LX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- LXI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- LXIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la secretaría de Administración en los términos de la ley en la materia;
- LXIV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- LXV. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- LXVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LXVIII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- LXIX. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- LXX. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Secretaría de Administración o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- LXXI. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- LXXII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LXXIII. Representar al Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LXXIV. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Secretaría de Administración y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXXV. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LXXVI. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Secretaría de Administración para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- LXXVII. Dar cuenta anualmente para el informe del Presidente Municipal de la situación que guarde la Secretaría de Administración e informar de las acciones realizadas;
- LXXVIII. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- LXXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría de Administración;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- LXXX. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Secretaría de Administración de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- LXXXI. Las demás que, en relación con su competencia, le asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal Aplicable.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Compras y Suministros.

No. de Ocupantes: 11

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Secretaría de Administración.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar de la Oficina de Control de Inventarios	1
2	Auxiliar de la Oficina de Mantenimiento Vehicular	5



Proponer la estructura

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Direcciones de Concursos y Licitaciones y Dirección de Informática.

Objetivo puesto:

del

Realizar los procedimientos conducentes para el abastecimiento de los recursos materiales, los mantenimientos a las unidades del parque vehicular, y control de las entradas y salidas de almacén de los bienes y suministros, y los servicios de mantenimiento.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Concursos y Licitaciones	Dar seguimiento a los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios tomando en cuenta la normatividad aplicable de acuerdo a las atribuciones de cada Dirección.
2	Director de Informática	Establecer los mecanismos para el óptimo desempeño del funcionamiento de la Secretaría.
3	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Dar seguimiento a los trámites de pago de las adquisiciones, arrendamientos y / o servicios contratados

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores	Solicitar bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas



XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.	
Conocimientos Técnicos:	Utilización de programas y herramientas para el control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, bajo los principios de legalidad, transparencia, honradez, oportunidad, racionalidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad.	
Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en contabilidad y compras	2 años



Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**

Diurno


Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Tramitar las compras menores, arrendamientos y servicios de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable,
- II. Proponer estrategias de mejora para los procesos de bienes y servicios;
- III. Dar seguimiento al pago de facturas de las adquisiciones, servicios y/o arrendamientos que se hayan solicitado
- IV. Integrar el soporte documental de las erogaciones,
- V. Controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal,
- VI. 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 y difundirlo al interior de Administración Pública Municipal.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- VII. Vigilar a la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando al superior jerárquico inmediato y Dependencias solicitantes los resultados obtenidos y;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Control de Inventarios.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Compras y Suministros.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de Mantenimiento Vehicular, Adquisiciones, Concursos de Obra Pública, Soporte Técnico y Sistemas.

Objetivo puesto:

del

Realizar los procedimientos para el control de los inventarios de almacén y de bienes muebles e inmuebles con apego a la normatividad aplicable y estableciendo controles para la actualización de los mismos.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Compras y Suministros	Realizar las actividades encomendadas por el titular
2	Todas la dependencias de la Administración Pública Municipal	Realizar el levantamiento del inventario de bienes muebles y entrega de bienes de acuerdo a los solicitado por las áreas

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores	Recepcionar a través del almacén los bienes solicitados

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

Licenciatura	Posgrado
--------------	----------

Especialidad:

Óptima	Compatible
---------------	-------------------

Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración Pública	Administración de Empresas
--	----------------------------



Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Utilización de programas y herramientas para el control de bienes muebles e inmuebles, bajo los principios de legalidad, transparencia, honradez, oportunidad, racionalidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en contabilidad, compras y control de almacenes e inventarios	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones




Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Proponer los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Administrar el registro de las entradas y salidas de los bienes e insumos adquiridos;
- III. Controlar la asignación de los bienes muebles, así como verificar su identificación, registro y resguardo;
- IV. Actualizar el libro de inventarios de los bienes muebles del Municipio;
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto el inventario contable de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- VI. Inspeccionar periódicamente los bienes muebles de las diferentes áreas del Municipio;
- VII. Proponer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo y proponiendo las medidas de seguridad correspondientes;
- VIII. Gestionar el procedimiento de baja y enajenación de bienes muebles y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Mantenimiento Vehicular.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Compras y Suministros.


Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	4

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de Control de Inventarios, Adquisiciones, Concursos de Obra Pública, Soporte Técnico y Sistemas.

Objetivo puesto:

del

Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimientos de unidades considerando los procedimientos adecuados de acuerdo a la normatividad aplicable.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Compras y Suministros	Realizar las actividades encomendadas por el titular
2	Dependencias de la Administración Pública Municipal	Realizar mantenimientos menores y gestionar mantenimientos preventivos y correctivos mayores

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores	Gestionar con los talleres las composturas de las unidades
2	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo	Gestionar los pagos de los refrendos y reemplazamiento en su caso

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Ingeniería	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Mecánica; Administración Pública	Administración de Empresas



Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Utilización de programas y herramientas para el control del mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular, bajo los principios de legalidad, transparencia, honradez, oportunidad, racionalidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en contabilidad y compras	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones


Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular;
- II. Gestionar el mantenimiento y control del parque vehicular y maquinaria del municipio;
- III. Integrar y resguardar los expedientes del parque vehicula propiedad del Municipio, que contendrán la documentación legal y técnica correspondiente;
- IV. Gestionar el cumplimiento del pago de impuestos y derechos correspondientes a las unidades del parque vehicular, así como tramitar su aseguramiento;
- V. Controlar el mantenimiento preventivo de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio;
- VI. Supervisar el estado físico del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VII. Verificar que las reparaciones de los vehículos se realicen en tiempo y forma;
- VIII. Proponer los lineamientos para los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria del Municipio;
- IX. Implementar, controlar y actualizar las bitácoras de uso y de mantenimiento de cada unidad de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio;
- X. Controlar el suministro de combustible al parque vehicular propiedad del Municipio;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- XI. Dar seguimiento a los procesos de pago a proveedores y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Secretaría de Administración.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar de la oficina de Adquisiciones	3
2	Auxiliar de la oficina de Concursos de Obra Pública	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dirección de Compras y Suministros y Dirección de Informática.



Objetivo puesto:

del

Llevar a cabo los procesos de contratación en apego a la normatividad vigente, mediante procesos transparentes que garanticen las mejores condiciones técnicas y económicas para el Municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Oficina de Adquisiciones.	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
2	Oficina de Concursos de Obra Pública.	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
3	Todas las Secretarías.	Seguimiento a las compras programadas.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores, prestadores de servicios y contratistas	Análisis de la información que integra las propuestas presentadas.
2	Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo	Enviar a revisión bases de los diferentes procesos de contratación, atender observaciones y/o recomendaciones y remitir invitación para participar en los procesos de contratación.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura	Administración de Empresas



Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Discrecionalidad, liderazgo, comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, análisis de la información.

Conocimientos Técnicos: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia de Licitaciones.	2 años


Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral:	Diurno
	Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

XV.3. FUNCIONES

- I. Proponer políticas, bases y lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- II. Integrar las bases para el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de contratos;
- III. Realizar los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones y obra pública n apego a los programas anuales correspondientes y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- IV. Proponer y someter a la Dirección General Jurídica, para su revisión y aprobación, los modelos de contratos y demás actos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de sector público y obra pública;
- V. Establecer el registro municipal de proveedores y contratistas y mantenerlo actualizado;
- VI. Requerir a los proveedores y contratistas la documentación necesaria para la formalización de los contratos de obra pública o de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
- VII. Enviar a las áreas requirentes de la Administración Pública Municipal las proposiciones y documentación de los licitantes que se genere en los procedimientos de contratación, para la elaboración, evaluación y emisión de dictámenes correspondientes;
- VIII. Proponer y tramitar las penas convencionales por incumplimiento de contrato por parte del proveedor o contratista;
- IX. Resguardar los documentos y fianzas generados en los procesos de contratación en materia de adquisiciones;

- X. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad aplicable correspondiente a los procesos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública;
- XI. Elaborar y enviar a la Contraloría Municipal el informe sobre la rescisión efectuada a los contratos y;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto


XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Adquisiciones.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	Auxiliar de la Oficina de Adquisiciones	2

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de Concursos de Obra Pública, Control de Inventarios, Mantenimiento Vehicular, Soporte Técnico y Sistemas.

Objetivo puesto:

del

Llevar a cabo los procesos de contratación para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del Municipio en apego a la normatividad vigente, mediante procesos transparentes que garanticen las mejores condiciones técnicas y económicas, bajo los principios de responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad, para lograr las metas planeadas por el Departamento de Adquisiciones.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Todas las Secretarías	Seguimiento a las compras programadas.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores, prestadores de servicios.	Análisis de la información que integra las propuestas presentadas.
2	Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo	Enviar a revisión bases de los diferentes procesos de contratación, atender observaciones y/o recomendaciones, y remitir invitación para participar en los procesos de contratación.



XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura	Administración de Empresas o Áreas afines.

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Discrecionalidad, liderazgo, comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, análisis de la información.

Conocimientos Técnicos: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia de Licitaciones.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO



**Horario
laboral:**

Diurno


Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Verificar que las solicitudes de contratación en materia de adquisiciones cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables, y cuenten con la suficiencia presupuestal; previo al inicio del procedimiento de adjudicación del contrato;
- II. Realizar el estudio de mercado conforme a los requerimientos de las áreas.
- III. Elaborar las bases y convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como de las adquisiciones directas por excepción establecida en las leyes en materia de adquisiciones;
- IV. Tramitar la publicación de los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones en el sistema CompraNet, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y página web oficial de la Presidencia Municipal;
- V. Realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en materia de adquisiciones en el sistema CompraNet;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

- VI. Elaborar las actas de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Recabar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina Concursos de Obra Pública.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de Adquisiciones, Control de Inventarios, Mantenimiento Vehicular, Soporte Técnico y Sistemas.

**Objetivo
puesto:**

del

Llevar a cabo los procesos de contratación para satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en apego a la normatividad vigente, mediante procesos transparentes que garanticen las mejores condiciones técnicas y económicas, bajo los principios de responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad, para lograr las metas planeadas por el Departamento de Concursos de Obra Pública.

**Relaciones
internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Envío de documentación de las obras contratadas.

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Contratistas	Análisis de la información que integra las propuestas presentadas.
2	Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo	Enviar a revisión bases de los diferentes procesos de contratación, atender observaciones y/o recomendaciones, y remitir invitación para participar en los procesos de contratación.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

Licenciatura	Licenciatura
--------------	--------------

Especialidad:

Óptima	Compatible
---------------	-------------------

Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura	Administración de Empresas o Áreas afines.
--	---



Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Discrecionalidad, liderazgo, comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, análisis de la información.

**Conocimientos
Técnicos:**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Estructuras Estatales y Federales, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de Licitaciones.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO


**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

XV.3. FUNCIONES

- I. Verificar que las solicitudes de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables, y cuenten con la suficiencia presupuestal; previo al inicio del procedimiento de adjudicación del contrato;
- II. Realizar estudio de mercado en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Elaborar las bases y convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como de las adjudicaciones directas por excepción establecida en las leyes en materia de obra pública;
- IV. Tramitar la publicación de los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Sistema CompraNet, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y página web oficial de la Presidencia Municipal;
- V. Realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el sistema CompraNet;
- VI. Elaborar las actas de los procedimientos de contratación en materia de obra pública de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Recabar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Informática.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Secretaría de Administración.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Oficina de Soporte Técnico	3
2	Oficina de Sistemas	1
3	Auxiliar Administrativo	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Direcciones de Compras y Suministros y Dirección de Concursos y licitaciones.


Objetivo puesto:

del

Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y tecnologías de la información institucional, mediante la administración, operación y mantenimiento de redes, equipos de cómputo y aplicaciones que apoyen las funciones de los servidores públicos y la realización de trámites de la ciudadanía.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretarias o secretarios del municipio.	Para indicación directa del titular de la secretaria de administración para asuntos internos, así como con las demás secretarias para la gestión, seguimiento y mejora de los procesos dentro de los aplicativos y manejo de equipo informático perteneciente a la presidencia municipal

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

2	Directoras y directores del municipio.	Gestión, Seguimiento y mejora.
---	--	--------------------------------

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Total Play Telecomunicaciones S.A de C.V	Contratación, seguimiento y gestión de los servicios de internet
2	Telmex	Contratación, seguimiento y gestión de los servicios de internet

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Ingeniería Telemática, Ingeniería Software, Ingeniería en tecnologías de la información y comunicaciones.	Ingeniería en sistemas computacionales.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación, desempeñar una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que impliquen la aplicación de un rango variado de principios	



**Conocimientos
Técnicos:**

fundamentales y técnicas complejas, emitir los lineamientos generales para sus subordinados.

Creación de redes informáticas alámbricas e inalámbricas, gestión e instalación de servicios locales y en nube, control de seguridad informática, mantenimiento general de equipo de cómputo, montaje e instalación de equipo de redes, telecomunicaciones y conocimiento en desarrollo de sistemas.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Director en sistemas de la información o un cargo similar	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**


Diurna.
Observaciones.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
NO APLICA	

XV.3. FUNCIONES

- I. Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;
- II. Implementar políticas de protección para el funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicación y datos del Municipio;
- III. Proponer políticas para el buen uso de la conectividad de internet;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	


- IV. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Administrar los recursos y procesos de tecnologías de la información para atender las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer y administrar los sistemas de información y gestión que permitan la interacción con la ciudadanía;
- VII. Operar los servidores e infraestructura de telecomunicaciones;
- VIII. Administrar la plataforma informática de la Presidencia Municipal;
- IX. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- X. Integrar, controlar y actualizar el inventario de software, de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos y desarrollados por la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y tramite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- XII. Organizar la presentación de los servicios de soporte técnico;
- XIII. Brindar apoyo técnico a la Administración Pública Municipal, en los asuntos de su competencia;
- XIV. Brindar asesoría en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones;
- XV. Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para agilizar los procesos administrativos;
- XVI. Establecer las estrategias para la digitalización, respaldo y resguardo de la información generada en los equipos y bases de datos;
- XVII. Administrar el acceso a los sistemas informáticas alojados dentro de la Dirección de Informática;



- XVIII. Proponer acciones para el mejoramiento de infraestructura informática y automatización de los procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Emitir los dictámenes de factibilidad para el reemplazo y adquisición de equipo informático;
- XX. Supervisar la creación, asignación y administración de las cuentas de correo institucional;
- XXI. Integrar los informes, reportes y documentación que estableces la normatividad relativos a los bienes informáticos y plataformas digitales; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Soporte Técnico

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Informática.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliares de la Oficina de Soporte Técnico	2

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de Control de Inventarios, Mantenimiento Vehicular, Adquisiciones, Concursos de Obra Pública y Sistemas.

Objetivo puesto:

del

Garantizar la operación de los sistemas de información y servidores institucionales, así como incrementar la funcionabilidad, mediante la construcción, implementación, administración, operación y mantenimiento de los aplicativos que apoyen las funciones de los servidores públicos y el proceso de los trámites a la ciudadanía.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Dirección de informática.	Para indicación directa, seguimiento e informe de estado.
2	Dependencias de la Administración Pública Municipal	Apoyo, soporte y seguimiento.



XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato técnico	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Ingeniería en telemática. Ingeniería en tecnologías de la información y comunicaciones.	Ingeniería en sistemas computacionales.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización, actitud de servicio, capacidad de autoaprendizaje, pensamiento sistemático, capacidad de resolución de problemas y pensamiento analítico.	
Conocimientos Técnicos:	Conocimiento en sistemas operativos Linux, Windows, desarrollo en lenguajes web tales como Joomla, HTML, PHP, java, conocimiento en frameworks de desarrollo web, conocimiento en sistemas de bases de datos tales como Mysql, MariaDB y a fines.	
Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Desarrollo e implementación de software.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO



**Horario
laboral:**

Diurna

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Elaborar lineamientos del uso de los equipos informáticos, sistemas y redes del Municipio;
- II. Instalar los equipos de cómputo a solicitud a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
- III. Elaborar programa calendarizado para el soporte preventivo a los equipos informáticos propiedad del Municipio;
- IV. Atender las solicitudes de recuperación de información en dispositivos de almacenamiento y equipos de cómputo;
- V. Instalar sistemas operativos utilitarios y otros componentes;
- VI. Mantener la infraestructura de redes;
- VII. Realizar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica y configurar los conmutadores de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar los dictámenes de factibilidad para la solicitud de remplazo y adquisición de nuevos equipos; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Sistemas

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Informática.


Subordinados:

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de Control de Inventarios, Mantenimiento Vehicular, Adquisiciones, Concursos de Obra Pública y Soporte Técnico.

**Objetivo
del
puesto:**

Desarrollar nuevos sistemas y aplicaciones para las necesidades de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como Administrar, actualizar e instalar sistemas e información del portal institucional de la Presidencia Municipal.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Dirección de informática.	Para indicación directa, seguimiento e informe de estado.
2	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Apoyo, soporte y seguimiento.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato técnico	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Ingeniería en telemática. Ingeniería en tecnologías de la información y comunicaciones.	Ingeniería en sistemas computacionales.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización, actitud de servicio, capacidad de autoaprendizaje, pensamiento sistemático, capacidad de resolución de problemas y pensamiento analítico.	



**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento en sistemas operativos Linux, Windows, desarrollo en lenguajes web tales como Joomla, HTML, PHP, java, conocimiento en frameworks de desarrollo web, conocimiento en sistemas de bases de datos tales como Mysql, MariaDB y a fines.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Desarrollo e implementación de software.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**

Diurna
Observaciones


**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia NO APLICA	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Desarrollar nuevos sistemas y aplicaciones que atiendan las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Administrar el registro de sistemas y aplicaciones adquiridas y desarrolladas por el Municipio;
- III. Actualizar la información del portal institucional de la Presidencia Municipal;
- IV. Instalar los sistemas en los equipos propiedad de la Administración Pública Municipal; y

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

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

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la



componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

PbR: Presupuesto basado en Resultados;

PAAAS (PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS): Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.

CONSOLIDAR LAS ADQUISICIONES: Contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores



precios.

EJERCICIO FISCAL: Periodo presupuestario y contable para el cual se presupuestan ingresos y egresos gubernamentales. En México el año o ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.

BIENES MUEBLES: Conforme a la ley son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior incluyendo los títulos que cada socio tiene en las asociaciones y sociedades.

BIENES INMUEBLES: Se considera como tal al suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles unidos a la tierra, todo lo unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases, o para extraerlos de él, los diques y construcciones que estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa y los derechos reales sobre inmuebles.

DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES: Transmisión física de los bienes muebles propiedad del Municipio, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, venta, etc.) con o sin su destrucción.

DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

PARQUE VEHICULAR: Número de unidades vehiculares registradas por el Municipio, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

AVALÚO: Proceso de estimar el valor de un bien.

VIDA ÚTIL: Es la duración estimada que un objeto puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado.

ALMACÉN GENERAL: Es el lugar o espacio físico destinado para depositar, guardar, preservar y custodiar un importante número de artículos, piezas, herramientas, maquinarias, equipos, productos o mercancías adquiridas por del Municipio.

RESGUARDANTE: Es el personal que siendo empleado del Municipio, custodia los bienes muebles o inmuebles que tiene a su cargo para el desempeño óptimo de sus actividades.

RESGUARDO: Documento que el resguardante firma en el que se responsabiliza por la custodia de los bienes a su cargo.


ADQUISICIÓN: Compra de un bien o servicio.

ENAJENACIÓN: Es el acto jurídico por el cual una persona transfiere a otra la posesión de un bien.

LICITACIÓN: Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

FICHA TÉCNICA: Es un documento que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada.

COMPRANET: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 30/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

relacionados con las mismas.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: Son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y comunicación más eficiente.

HARDWARE: Equipo o soporte físico en informática se refiere a las partes físicas, tangibles, de un sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos.

SOFTWARE: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

RED LAN: Es una red de computadoras que permite la comunicación y el intercambio de datos entre diferentes dispositivos a nivel local, ya que está limitada a distancias cortas.

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN: Es una herramienta que permite desarrollar software o programas para computadora. Los lenguajes de programación son empleados para diseñar e implementar programas encargados de definir y administrar el comportamiento de los dispositivos físicos y lógicos de una computadora.

JOOMLA: Es un sistema de gestión de contenidos que permite desarrollar sitios web dinámicos e interactivos. Permite crear, modificar o eliminar contenido de un sitio web de manera sencilla a través de un "panel de administración".

HTML: Es un lenguaje de marcado que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. Se trata de la sigla que corresponde a HyperText Markup Language.

XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Elaboró:

L.C. Julio Alejandro
Contreras Gálvez
Secretario de
Administración

Revisó:



L.C. Ana Laura Ortiz
Flores
Secretaria de Tesorería

Autorizó:

Lic. Israel Jorge Félix
Soto
Presidente Municipal
Constitucional de
Mineral de la Reforma



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Versión No. 2
Fecha de actualización:
30/Marzo/2023

XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	31 de enero de 2023	Creación