

ARTÍCULO 70, FRACCIÓN III FACULTADES DE CADA AREA

<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Oficial mayor</p>	<p>Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, publicado en el boletín oficial del gobierno del estado, bajo número 6, tomo CLXX, sección I, de fecha jueves 18 de julio de 2002.</p>	<p>Artículo 147</p> <p>Fracción:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración; II. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y empleados de la administración pública municipal directa; III. Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del municipio de acuerdo al tabulador respectivo; IV. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley de Servicio civil y el reglamento municipal respectivo. V. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labora en el municipio; VI. Intervenir en las controversias que se susciten entre la administración pública municipal directa y sus trabajadores; VII. Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios; VIII. Llevar a cabo los programas de capacitación y actualización de servidores públicos municipales que
------------------------	----------------------	--	---

			<p>acuerde el Ayuntamiento;</p> <p>IX. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes muebles;</p> <p>X. Formular, proponer, cumplir y vigilar las normas de manejo de almacenes, inventarios y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento;</p> <p>XI. Suministrar, en su caso, los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la de la administración pública municipal directa;</p> <p>XII. Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del Ayuntamiento y proporcionar el servicio para el mantenimiento de los mismo;</p> <p>XIII. Proporcionar servicios de informática a la administración pública municipal directa, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas;</p> <p>XIV. Intervenir en la formulación de los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del municipio, en la esfera de su competencia;</p> <p>XV. Celebrar y rescindir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de la administración pública municipal directa; y</p>
--	--	--	---

Oficialía Mayor	Oficial Mayor	Presupuesto de Egresos Municipal 2016	<p>XVI. Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.</p> <p>Objetivos y Metas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Elaborar informe del estado que guardan las compras y consumos. 2.-Elaborar informe de actividades de los Recursos Humanos. 3.-Elaborar seguimiento de Objetivos y Metas. 4.-Supervisar el Padrón de Funcionarios y Empleados. 5.-Supervisar el Padrón de Proveedores. 6.-Convocar a juntas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Guaymas. 7.-Presidir las juntas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Guaymas.
Oficialía Mayor	Oficial Mayor	Manual de Organización de Oficialía Mayor, autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número 12 del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el 28 de enero de 2016.	<p>FUNCIONES:</p> <p>Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.</p> <p>Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y Servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal</p>

			<p>Directa.</p> <p>Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento de acuerdo de las políticas que establezca el mismo.</p> <p>Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.</p> <p>Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el H. Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal Directa.</p> <p>Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos de estacionamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de vehículos y seguro para los vehículos oficiales.</p> <p>Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.</p> <p>Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera el H. Ayuntamiento y/o su Administración Pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.</p> <p>Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.</p> <p>Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.</p> <p>Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento</p>
--	--	--	--

			<p>preventivo y correctivo del parque vehicular.</p> <p>Verificar el registro de ingreso de vehículos, asimismo, controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismo que ingresen a los deposito municipales destinados.</p> <p>Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y equipamiento para los eventos diversos.</p> <p>Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.</p> <p>Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendadas a la dependencia.</p> <p>Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.</p> <p>Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.</p> <p>Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos correspondiente a las dependencias y remitirlo a la Tesorería para su inclusión en el proyecto correspondiente que habrá de someter a la aprobación del H. Ayuntamiento.</p> <p>Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.</p> <p>Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.</p> <p>Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de sonora, atendiendo oportunamente las solicitudes</p>
--	--	--	--

<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios.</p>	<p>Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, publicado en el boletín oficial del gobierno del estado, bajo Número 40 Sección V, Tomo CLXX, del jueves 14 de Noviembre del 2002.</p>	<p>específicas que le sean turnadas y mediante la publicación de la información que marca la Ley correspondiente a la dependencia, en el Portal de Internet del ayuntamiento de Guaymas, así como su adecuación y actualización oportuna.</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración de Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del C. Presidente Municipal se le encomienden, e informar de los resultados obtenidos.</p> <p>Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.</p> <p>Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la dependencia.</p> <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.</p> <p>Artículo 2º.-Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: ... III.-Oficialía: La Oficialía Mayor;</p> <p>Artículo 9º.-La Oficialía y el Órgano de control, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar este Reglamento para efectos administrativos.</p> <p>Artículo 14.-La Oficialía, al recibir los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de las dependencias, deberá:</p>
------------------------	---	---	---

		<p>I.- Verificar si en la elaboración de los mismos se consideraron los supuestos señalados en el Artículo 221 de la Ley; y</p> <p>II.- Analizar la compatibilidad de los bienes que se proyecte adquirir o arrendar y de los servicios relativos, con los que, en su caso, integren el patrimonio del municipio.</p> <p>La Oficialía, al analizar los programas, podrá formular observaciones en beneficio del interés general, las que comunicará a las Dependencias, para que lleven a cabo las modificaciones que resulten.</p> <p>Los programas podrán modificarse por causas supervenientes, debiéndose comunicar dichas modificaciones a la oficialía, en el caso de las Dependencias.</p> <p>...</p> <p>Artículo 16.-La administración pública municipal directa contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; asimismo, cada una de las Entidades podrá contar con su propio comité, para la aplicación del Capítulo Sexto del Título Séptimo de la Ley, este Reglamento y de las demás disposiciones administrativas que se deriven de dicho capítulo.</p> <p>La estructura y su funcionamiento del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la administración pública municipal directa, que en adelante se entenderá como el comité, se regulará por las disposiciones de este capítulo del presente Reglamento.</p> <p>...</p> <p>Artículo 17.-El Comité se integrará de la siguiente forma:</p> <p>I.-Con derecho a voz y voto:</p> <p>a).-Un Presidente, que será el titular de la Oficialía;</p> <p>...</p> <p>Artículo 23.-El Comité tendrá las funciones siguientes:</p> <p>i.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la administración pública municipal</p>
--	--	---

			<p>directa;</p> <p>II.-Revisar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;</p> <p>III.-Dar seguimiento a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos de las Dependencias, así como recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa en dichos procesos;</p> <p>IV.-Proponer lineamientos para que los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y entidades se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en el Plan Municipal de desarrollo y en los programas que de este se deriven;</p> <p>V.-Proponer lineamientos para que la ejecución de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley. Este reglamento y demás disposiciones que de la misma se deriven, así como para que dichos programas se lleven a cabo dentro de las asignaciones presupuestales autorizadas;</p> <p>VI.-Sugerir mecanismos para alcanzar, en el fincamiento de pedidos u órdenes de servicio y en la adjudicación de contratos, las mejores condiciones para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento de los mismos;</p> <p>VII.-Proponer al Ayuntamiento los rangos conforme a los cuales los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles se adjudicarán mediante licitación pública, invitación restringida, o bien, sin llevar a cabo licitación;</p> <p>VIII.-Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos y manuales que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios;</p> <p>IX.-Proponer al Ayuntamiento las políticas y lineamientos en materia de financiamiento y pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;</p> <p>X.-Fungir como órgano de consulta de las Dependencias en las adquisiciones y</p>
--	--	--	--

<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios.</p>	<p>Presupuesto de Egresos Municipal 2016.</p>	<p>arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen; y XI.-Las demás que le otorgue la Ley y este reglamento o le confiera el Ayuntamiento.</p> <p>Artículo 24.-El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:</p> <p>I.- Convocar a sesiones a los integrantes del comité; II.- Aprobar las convocatorias y el orden del día a que se sujetará cada sesión; III.- Presidir, conducir y cerrar las sesiones del Comité; IV.-Emitir su voto de calidad en caso de empate; y V.-Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.</p> <p>Objetivos y Metas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Recibir requisiciones de materiales y servicios, para su autorizar su provisión. 2.-Elaborar órdenes de compra. 3.-Actualizar el padrón de proveedores. 4.-Enviar facturas de proveedores para su trámite debidamente requisitadas. 5.-Elaborar informe mensual de compras y consumos. 6.-Asesoría y capacitación: conveniente contar con ella, para mejorar el sistema de trabajo. 7.-Organizar y elaborar las juntas del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.
------------------------	---	---	--

<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios.</p>	<p>Manual de Organización de Oficialía Mayor, autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número 12 del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el 28 de enero de 2016.</p>	<p>FUNCIONES:</p> <p>Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección, así como supervisar y coordinar al personal adscrito.</p> <p>Planear, organizar y llevar a cabo la enajenación de bienes muebles no útiles para el servicio público, de conformidad con el marco legal vigente, en coordinación y bajo supervisión de Sindicatura Municipal.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que integra la dirección.</p> <p>Supervisar el suministro de los bienes y servicios de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo e inmuebles de propiedad y uso del H. Ayuntamiento.</p> <p>Supervisar y coordinar el registro y control del inventario de los bienes muebles de activo fijo, parque vehicular y maquinaria pesada, así como mantener actualizados los registros.</p> <p>Coordinar la adquisición de los materiales, combustibles, mobiliarios y equipo para cubrir las necesidades de las dependencias de conformidad al marco legal vigente.</p> <p>Integrar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento.</p>
------------------------	---	---	--

<p>Oficialía Mayor.</p>	<p>Director de Recursos Humanos.</p>	<p>Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, publicado en el boletín oficial del gobierno del estado, bajo número 6, tomo CLXX, sección I, de fecha jueves 18 de julio de 2002.</p>	<p>Artículo 147</p> <p>Fracción:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración; II. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y empleados de la administración pública municipal directa; III. Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del municipio de acuerdo al tabulador respectivo; IV. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley de Servicio civil y el reglamento municipal respectivo. V. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labora en el municipio; VI. Intervenir en las controversias que se susciten entre la administración pública municipal directa y sus trabajadores; VII. Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios; VIII. Llevar a cabo los programas de capacitación y actualización de servidores públicos municipales que acuerde el Ayuntamiento;
-------------------------	--------------------------------------	--	--

<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Director de Recursos Humanos.</p>	<p>Presupuesto de Egresos Municipal 2016</p>	<p>Objetivos y Metas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Elaboración de nóminas para pago de personal. 2.-Elaboración de prenómina para revisión del Director de la dependencia. 3.-Informe de personal a ISSSTESON. 4.-Revisión de expediente del personal. 5.-Elaborar y actualizar credenciales. 6.-Elaborar programa de vacaciones administrativas. 7.-Elaborar programa de vacaciones nómina policía. 8.-Elaborar programa de vacaciones semanal. 9.-Actualizar plantillas de personal. 10.-Elaborar informe mensual de cambios de adscripción de los Recursos Humanos. 11.-Elaborar reporte de altas y bajas. 12.-Capacitación al personal del Ayuntamiento.
<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Manual de Organización de Oficialía Mayor, autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número 12 del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el 28 de enero de 2016.</p>	<p>FUNCIONES:</p> <p>Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.</p> <p>Supervisar y coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección.</p>

			<p>Controlar en todas las dependencias las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal, así mismo llevar el registro y control de cada trámite realizado. Siendo actividad exclusiva de la dirección.</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración, integración y administración del presupuesto de egresos asignado a los recursos humanos de la Administración municipal directa del Ayuntamiento.</p> <p>Establecer políticas y normas para la administración del personal que labora al servicio del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.</p> <p>Administrar y controlar el sistema de pago de remuneraciones del personal que labora en la Administración Municipal Directas.</p> <p>Mantener el control de la plantilla de personal de las dependencias Municipales de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, para llevar el control de las altas, bajas y movimientos que se deriven de las incidencias.</p> <p>Administrar y controlar el sistema de pago de las remuneraciones del personal que labora en la administración municipal directa, para general y realizar el pago de la nómina y aplicación de retenciones de ley.</p> <p>Levar a cabo el registro en nómina del personal de nuevo ingreso de acuerdo con los lineamientos establecidos, para formalizar su inclusión y hacerlo acreedor a las remuneraciones correspondientes que otorga el H. Ayuntamiento.</p> <p>Planear, dirigir y controlar las actividades de selección, inducción y capacitación, para contar con el personal, eficiente, profesional y responsable para el desarrollo de los programas de gobierno.</p>
--	--	--	--

			<p>Gestionar los servicios de Seguridad Social de los trabajadores, mediante el trámite y pago de cuotas correspondientes, para cumplir con la normatividad establecida y que el personal goce de los beneficios que se deriven de dicho servicio.</p> <p>Realizar las conciliaciones necesarias de los registros de nómina con la Dirección de contabilidad y Egresos, para mantener las cuentas contables con saldo depurado.</p> <p>Controlar el sistema de pago por tarjeta a través de las Instituciones Bancarias, manteniendo una interrelación con estas instituciones en el manejo de información y registros, para verificar que las transacciones y el pago se realicen dentro de los tiempos y montos establecidos.</p> <p>Atender y registrar las solicitudes de prestaciones y servicios presentadas en el módulo de atención por los interesados, así como realizar los trámites correspondientes, con el propósito de cumplir con las condiciones generales de trabajo establecidas en el convenio Laboral.</p> <p>Controlar, registrar y ejecutar el pago de las prestaciones derivadas de los Convenios Laborales de los empleados y sus beneficiarios.</p> <p>Analizar, controlar y coordinar el trámite de autorización de los contratos por servicios profesionales.</p> <p>Administrar y resguardar la documentación que se integra en los expedientes del personal adscrito a las dependencias del H. Ayuntamiento.</p> <p>Establecer y mantener relaciones con la representación sindical que permita resolver los problemas que se presenten.</p> <p>Tramitar ante las instancias correspondientes la licencia pre jubilatoria o de pre pensión, para contribuir a que los trabajadores que cumplan</p>
--	--	--	--

			<p>con lo establecido por la normatividad aplicable, cuenten con el ingreso económico correspondiente al término de su vida laboral en la Administración Pública Municipal Directa.</p> <p>Generar y tramitar los pagos derivados de la separación laboral de los servidores públicos de las dependencias municipales.</p> <p>Elaborar y analizar la nómina de finiquitos y liquidaciones, así como llevar a cabo el registro y conciliaciones derivadas de estos pagos.</p> <p>Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.</p> <p>Elaborar los informes mensuales y trimestrales de avance de metas de las unidades administrativas, con base en los informes recibidos por las mismas.</p> <p>Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.</p> <p>Coordinar la integración de la información para el informe de Gobierno Municipal que deba presentar Oficialía Mayor ante otras Dependencias.</p> <p>Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a la dirección.</p> <p>Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requieran.</p> <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--	--	--

Oficialía Mayor.	Director de Informática.	Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, publicado en el boletín oficial del gobierno del estado, bajo número 6, tomo CLXX, sección I, de fecha jueves 18 de julio de 2002.	IX. Proporcionar servicios de informática a la administración pública municipal directa, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas;
Oficialía Mayor	Director de Informática	Presupuesto de Egresos Municipal 2016.	<p>Objetivos y Metas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Infraestructura tecnológica. 2.-Conectividad. 3.-Comunicación digital. 4.-Capacitación. 5.-Digitalización de documentos. 6.-Innovación.
Oficialía Mayor	Director de Informática	Manual de Organización de Oficialía Mayor, autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número 12 del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el 28 de enero de 2016.	<p>FUNCIONES:</p> <p>Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.</p> <p>Supervisar y coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal adscrito a la dirección.</p> <p>Diseñar estrategias de servicio de los sistemas de informática del H. ayuntamiento.</p> <p>Aplicar, previo estudio y análisis, tecnologías de punta para mejorar los procesos informáticos.</p>

			<p>Proveer servicios informáticos oportunos y de calidad a los usuarios del H. Ayuntamiento.</p> <p>Supervisar y dar seguimiento al diseño de proyectos de sistemas de informática que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento.</p> <p>Asegurar mediante actividades permanentes de mantenimiento la correcta operación de los sistemas de informática utilizados por los diferentes usuarios.</p> <p>Formular proyectos de seguridad informática para protección de bases de datos y/o equipo al servicio del H. Ayuntamiento.</p> <p>Analizar datos que permitan desarrollar sistemas de información automatizados para la generación de indicadores para la toma de decisiones.</p> <p>Supervisar que los sistemas de información para la Administración Pública y el de Gestión Tributaria se mantengan permanentemente funcionales y operables.</p> <p>Otorgar los servicios de soporte técnico de ayuda inmediata in situ y administración de red, que permita a los usuarios operar los sistemas sin obstáculos.</p> <p>Elaborar diagnósticos y formular dictámenes sobre equipos de informática y telecomunicaciones para determinar su costo beneficio, en los casos de reparación o sustitución.</p> <p>Formular recomendaciones técnicas para la optimización en el aprovechamiento del equipo de informática.</p> <p>Aportar y formular opiniones técnicas al Comité de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios, para la adquisición de equipos de informática y telecomunicaciones que hayan sido solicitados.</p>
--	--	--	--

			<p>Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.</p> <p>Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas de su competencia.</p> <p>Solicitar con oportunidad a la Dirección Administrativa los materiales y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la Dirección.</p> <p>Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la dirección de Informática.</p> <p>Requerir, controlar y supervisar que los materiales y servicios que se necesiten para el desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección, sean utilizados con racionalidad y para uso exclusivo de tareas oficiales.</p> <p>Elaborar los informes de avance de los objetivos y metas logradas por la Dirección.</p> <p>Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.</p> <p>Supervisar la integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección del ejercicio fiscal correspondiente y someterlo a autorización.</p> <p>Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.</p> <p>Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.</p> <p>Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.</p> <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes</p>
--	--	--	---

			al área de su competencia.
--	--	--	----------------------------

Autorizó: C.P. Douglas Alejandro Taylor Dueñas
Fecha: octubre del 2017