



FACULTADES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito municipal.
- Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales, en atención a las necesidades de las áreas que integran al Municipio.
- Determinar de conformidad con los incrementos aprobados, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal dependiente del Ayuntamiento, así como actualizar y aplicar los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones.
- Controlar en conjunto con la Tesorería Municipal el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas que integren el municipio.
- Adquirir, inventariar y almacenar los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de los objetivos municipales.
- Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieran las áreas del municipio para la atención de sus funciones.

Dirección de Administración

Funciones

- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del ayuntamiento.
- Coordinar, dirigir y controlar los asuntos que atañen al funcionamiento administrativo del municipio.
- Tramitar remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales entre el municipio y los servidores públicos.



- Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias del municipio, para la realización de sus funciones.
- Supervisar que se aplique la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de Licitación Pública y Adjudicación Directa.
- Coordinar con Tesorería el pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago del personal, apeándose a la normatividad en materia y al presupuesto autorizado.
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados. En caso de incumplimiento rescindir los contratos celebrados en términos de la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, y reportar a la Contraloría Interna Municipal para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan.
- Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte de la subdirección de relaciones laborales, así como, propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.
- Instrumentar la instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Realizar las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las Dependencias y Entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración.
- Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida, asegurando su oportuno trámite.
- Elaborar las solicitudes de pago a proveedores previa revisión de facturas y obtención de firmas para el trámite de pago.
- Llevar el registro y control de contratos y/o convenios celebrados entre el Ayuntamiento y los proveedores de bienes y servicios, para gestionar el pago correspondiente.
- Llevar a cabo la cotización a través del departamento de servicios materiales y servicios generales de los bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas.
- Participar en el dictamen y opinión para la creación o supresión de órganos administrativos



Subdirección de Servicios Materiales y Servicios Generales

Funciones

- Coordinar que las actividades de limpieza se realicen en el tiempo adecuado y en formar, al igual que el abastecimiento de agua purificada.
- Asignar al personal de intendencia para los servicios de limpieza a las diferentes áreas del municipio, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización.
- Coordinar el uso correcto de las herramientas y materiales de limpieza y su entrega al Almacén.
- Controlar y coordinar al personal de intendencia, manteniendo las instalaciones higiénicas y con una buena imagen.
- Coordinar y asignar al personal de limpieza para realizar el aseo de los baños públicos y privados del Palacio Municipal, así como de las demás áreas.
- Controlar y supervisar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, solicitados por las diferentes áreas, para el funcionamiento de las unidades, mediante el presupuesto autorizado para cada dependencia, así mismo cotejar el consumo con la facturación correspondiente por dependencia y proveedor.
- Supervisar las cargas de combustible que se suministra a las unidades vehiculares, maquinarias y otros.
- Resguardar las garantías otorgadas por los proveedores.
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados. En caso de incumplimiento rescindir los contratos celebrados en términos de la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, y reportar a Contraloría Interna para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan.
- Informar al Almacén de las adjudicaciones de los bienes que deberán ser entregados por los proveedores en ese lugar, señalando características y plazo de entrega.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas.
- Verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos, sean los autorizados y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos.
- Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las dependencias, lo que permitirá una toma de decisiones acertada.
- Proponer las requisiciones de adquisición en el ámbito de su competencia.
- Administrar y coordinar la requisición y distribución de los materiales de acuerdo a las existencias y a lo solicitado por las dependencias.



Subdirección de Sistemas y Redes

Funciones

Área de sistemas y redes:

- Diseño, Implementación y Administración de Redes Informáticas.
- Selección e instalación de Sistemas Informáticos.
- Definición de configuraciones tanto para servidores como para puestos de trabajo. Sistemas Operativos y paqueterías de trabajo de oficina.

Área de desarrollo:

- Nuevos Desarrollos: Análisis, Programación y Documentación.
- Mantenimiento de Aplicaciones: Corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos, procedimientos de actualización.
- Actividades del soporte técnico

Administración del Servicio de Web:

- Consolidación de la estructura de los sitios web.
- Diseño de los sitios web.
- Administración y control de estadísticas del sitio web oficial del ayuntamiento.
- Subir la información al sitio Web Oficial del ayuntamiento que las áreas responsables generen y preparen.
- Actualización de las novedades e información que proporcionen otras áreas para el sitio web del ayuntamiento.
- Mantenimiento y Administración de la Red informática.
- Instalación y actualización del software.
- Respaldos (si las áreas llegaran a requerirlo).
- Mantenimiento de los Servicios de Correo Electrónico institucional.
- Atención y soporte a usuarios de los equipos de cómputo pertenecientes al ayuntamiento.
- Actualización de Bases de Datos de usuarios de Correo Electrónico.
- Establecimiento de las políticas del manejo de la red informática



Atención y soporte a usuarios

- Atención telefónica
- Atención personal
- Atención por correo electrónico

Asesoría

- Asesoramiento sobre solicitud de soporte, asesoría y mantenimiento.
- Llamado telefónico al usuario
- Instalación de software

Soporte Administrativo

- Administración del software del Área de Sistemas y Redes
- Administración del hardware del Área de Sistemas y Redes
- Atención telefónica personalizada a usuarios de Red Interna y capacitación para el uso de los servicios de Internet y Correo Electrónico.

Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuarios y multiusuario. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones, así como estructurar y desarrollar proyectos productivos en el ámbito informático aplicados a la administración municipal.

Subdirección de Relaciones Laborales

Funciones

- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Proporcionar al personal de la Administración y a sus familiares, las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho por ley, así como de las prestaciones adicionales y llevar a cabo su difusión;
- Integrar y controlar los expedientes personales de los servidores públicos, la autorización de licencias, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a los servidores públicos, adscritos a la Administración y además coordinar el sistema de registro de información del personal de la misma.



- Coordinar y supervisar los programas de selección de personal, así como mantener relaciones con instituciones de enseñanza media y superior.
- Aplicar las políticas relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas.
- Llevar a cabo los trámites de licencias, altas, bajas, y demás movimientos de servicios personales que se generan en la Administración.
- Entregar formatos de banco al personal y tarjetas de pago de nómina.
- Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos.
- Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la Administración Pública Municipal
- Elaborar constancias laborales, solicitadas por los servidores públicos.
- Dar seguimiento al programa mensual de actividades y a las medidas de prevención de riesgos y/o accidentes, que se propongan durante los recorridos de inspección mensual.
- Coordinar y supervisar la captura y cálculo de la nómina de pensión alimenticia y de tiempo extraordinario, así como el pago quincenal de estímulos.
- Instrumentar y llevar a cabo el control del archivo de las nóminas comprobadas.
- Instrumentar y llevar a cabo la adecuada aplicación de los servicios bancarios a solicitud de los servidores públicos, de mandos medios, superiores y homólogos, sobre: apertura de cuentas de débito, o su cancelación.
- Elaborar el calendario de pagos del personal de la Administración.
- Ejecutar de manera eficiente y eficaz las políticas en materia de relaciones laborales con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la Institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación contractual de los servidores públicos que incurran en faltas de tipo laboral, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con el Sindicato de los trabajadores.
- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Administración.



Subdirección de Recursos Financieros

Funciones

- Proponer e instrumentar los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales.
- Supervisar el debido registro en los sistemas financieros, contables, presupuestales y procedimientos de administración.
- Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento.
- Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración
- Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual del Área.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las Dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros
- Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las unidades administrativas de la Dirección de Administración.
- Supervisar y vigilar que los pagos de remuneraciones al personal, efectuando los registros correspondientes en los sistemas contables y presupuestales.
- Asegurar que se mantengan permanentemente actualizados los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que realice la administración, vigilando que la documentación soporte generada sea suficiente y cumpla con los requerimientos señalados en la normatividad vigente.
- Supervisar y vigilar que se cuente con la información requerida para el cumplimiento del pago a terceros en tiempo y forma a través de los medios establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Atender las auditorias que de acuerdo a sus funciones le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.
- Llevar el control del comité de adquisiciones.