



Dirección de Administración.

Objetivo:

Planear, coordinar y controlar la administración y aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como proporcionarlos servicios generales que le competan y que requieran las áreas administrativas de la administración pública municipal para el buen desarrollo de sus actividades.

Funciones:

Establecer políticas de contratación de personal, de bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal;

Asignar a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos;

Llevar el registro del personal que labore en la Administración Pública Municipal integrando los expedientes correspondientes;

Apoyar a la Tesorería Municipal en el proceso de elaboración de la nómina para que los pagos de sueldos se efectúen en tiempo y forma, así como mantener actualizados los registros de los empleados de la Administración Pública Municipal;

Recibir y autorizar las requisiciones de bienes y servicios que sean remitidas por las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal;

Realizar los trámites necesarios ante el ISSEMYM, a efecto de que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal gocen del servicio que presta dicha Institución;

Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

Elaborar los perfiles de puestos que se requieren en las diferentes áreas, a efecto de optimizar los recursos humanos existentes;

Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;

Establecer y aplicar lineamientos sobre el buen uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles y contratación de servicios;

Celebrar los contratos por los que la Administración Pública Municipal adquiera y/o arrende bienes y servicios;

Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios en cumplimiento al propio programa anual de adquisiciones;

Llevar a cabo el registro y control de proveedores de bienes y servicios;



Dar cumplimiento a lo señalado por la normatividad aplicable, referente a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, de bienes muebles;

Apoyar en coordinación con otras áreas administrativas, la celebración de eventos especiales;

Desarrollar programas de sistematización, mejoramiento y modernización de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las demás dependencias;

Vigilar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

Elaborar y actualizar el reglamento interior de trabajo, los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal;

Coordinar y Supervisar las actividades de las áreas subordinadas a la Dirección de Administración;

Administrar los sistemas y equipos informáticos, en apego a las disposiciones legales en la materia;

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su área para el buen desarrollo institucional de la administración pública municipal.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento de Mantenimiento Vehicular.

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular propiedad del municipio, mediante el establecimiento de políticas de resguardo, cuidado, uso y mantenimiento.

Funciones:

Elaborar y actualizar un inventario del estado físico del parque vehicular propiedad del municipio;

Elaborar y ejecutar un programa anual de servicios de mantenimiento del parque vehicular propiedad del municipio;

Integrar y actualizar un expediente por unidad vehicular;

Implementar y dar seguimiento a las bitácoras de mantenimiento vehicular;

Buscar las mejores alternativas de mantenimiento del parque vehicular, procurando siempre la optimización de recursos y la buena calidad en la realización de servicios;

Elaborar y rubricar los contratos por concepto de servicios de mantenimiento vehicular;

Proponer los vehículos para baja del inventario del municipio, que por sus condiciones físicas, no sea costeable darles mantenimiento;

Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de terceros que por siniestro los vehículos sean sujetos a reparación y mantenimiento;

Establecer un espacio físico que sirva como almacén y se resguarden las refacciones de alto costo que se le cambien a las unidades vehiculares con el objeto de que sean fiscalizables;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas de la administración municipal, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Funciones:

Planear y controlar la contratación del personal estableciendo mecanismos para su óptimo desempeño, asegurando su selección, capacitación y adiestramiento;

Dirigir y controlar el sistema de administración de personal en congruencia con las políticas, objetivos y programas que establezcan las autoridades competentes.

Elaborar y aplicar los programas de reclutamiento, selección y capacitación de personal, con el propósito de contar con servidores públicos eficientes;

Integrar un expediente personal de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal;

Registrar y controlar las incidencias en materia de personal de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal e informando a su superior inmediato para la toma de decisiones;

Instrumentar las políticas de estímulos y recompensas, así como las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Administración Pública Municipal;

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de servicios personales;

Establecer procedimientos y reformas para el control de incidencia del personal;

Sistematizar los procesos en materia de administración de personal;

Elaborar y actualizar los manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal;

Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, de Escalafón y Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones del personal;

Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal;

Evaluar los resultados obtenidos en los diversos programas desarrollados, con el propósito de encausarlos al logro de los objetivos establecidos;

Elaborar y firmar los gafetes de identificación de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Municipal;

Elaborar las altas y bajas del personal, llevando los controles respectivos;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo:

Planear y controlar la adquisición y distribución de los bienes muebles y enseres que requieran las áreas administrativas de la Administración Municipal.

Funciones:

Abastecer a las diferentes áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Administración Municipal, con bienes y artículos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Elaborar un programa de adquisiciones de bienes muebles y enseres, previendo las necesidades de la Administración Municipal;

Establecer controles de adquisición y suministro de bienes y artículos de consumo a fin de mantener una existencia razonable de los mismos;

Realizar los registros correspondientes por concepto de adquisición y suministro de bienes y servicios;

Administrar el almacén de materiales propiedad del Municipio;

Suministrar los artículos requeridos a las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades;

Elaborar y actualizar el catálogo de existencias y descripción de bienes con que cuenta el Municipio;

Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios;

Realizar las compras con base en el Programa Anual de Adquisiciones y a las disposiciones aplicables para tal fin;

Ser parte del Comité de Adquisiciones conforme a lo que establece la normatividad en la materia;

Mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones de la Administración Municipal, proporcionando adecuadamente los servicios necesarios de mantenimiento e intendencia;

Proporcionar todos aquellos servicios preventivos y correctivos, así como de mantenimiento en general a los muebles e inmuebles que forman parte del Ayuntamiento;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento de Informática.

Objetivo:

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y procesos automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las áreas administrativas, así como analizar las tendencias en materia de software y hardware a fin de mantener actualizada las tecnologías de la información y sistemas.

Funciones:

Coordinar, supervisar, actualizar y dar mantenimiento al equipo de cómputo con que cuenta la Administración Municipal, para su óptimo funcionamiento;

Analizar y determinar sobre los requerimientos de automatización de datos, presentados por las áreas administrativas del Gobierno Municipal;

Diseñar y desarrollar los programas informáticos necesarios, para el procesamiento de datos y generación de información que ayude a la toma de decisiones;

Realizar estudios de factibilidad para la automatización de las actividades de las diferentes áreas de la Administración Municipal;

Definir y sugerir las actualizaciones de Hardware y Software, con que cuenta la Administración Municipal;

Planear y dirigir la implementación de las redes de comunicación de la Administración Municipal;

Proporcionar asesoría técnica y capacitación a los usuarios de los equipos de cómputo de las distintas áreas administrativas;

Modificar y corregir los sistemas de cómputo, conforme a las necesidades de los usuarios y a la normatividad aplicable en la materia;

Dar mantenimiento a los equipos de cómputo, verificando su buen funcionamiento;

Diseñar procesos de resguardo de la información más relevante propiedad de la Administración Municipal;

Realizar todas aquellas actividades que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.