

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DECRETO MUNICIPAL N° 31

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE AHOME, SINALOA.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Administración, es la entidad encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal.

ARTÍCULO 65.- Corresponde al Director de Administración, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- II. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- III. Participar con la Dirección de Planeación en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- IV. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, para su aprobación, las 31 políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- VI. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- VII. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VIII. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- IX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;
- X. Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- XI. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal;
- XII. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

- XIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- XV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;
- XVI. Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- XVII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- XIX. Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos;
- XX. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
- XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el ayuntamiento, el presidente municipal o el tesorero.

ARTÍCULO 66.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Administración, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles; 32
- III. Departamento de Suministros;
- IV. Departamento de Servicios Generales; y
- V. Departamento de Taller Municipal.

ARTÍCULO 67.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Puesto: Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles.
Adscrito a dirección de: Departamento de Bienes Inmuebles

Autoridad de la que depende:
Director de Administración

Sobre quien ejerce autoridad:
Todo el departamento

EL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES, TIENE LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- Resguarda y realiza los tramites de escrituración o títulos de propiedad de las colonias y fraccionamientos que ha formado el H. Ayuntamiento en pasadas administraciones, como lo son: Rubén Jaramillo, Ampliación Rubén Jaramillo, Adolfo López Mateos, Ampliación Adolfo López Mateos, 28 de Junio, Gabriel Leyva Solano (Texas), Teresita, Tabachines 1, Los Laureles, Jardines de Morelos, Praderas de Villa, Santa Alicia y la sindicatura de la Villa Gustavo Díaz Ordaz (Valle del Carrizo).
- Integrar expediente para la enajenación de las demasías productos de la alineación de calles.
- Resguardar las escrituras públicas de la áreas de donación propiedad de este H. Ayuntamiento.
- Integrar catálogo de propiedades.

Puesto: Jefe de Taller Municipal.
Adscrito a dirección de: Taller Municipal

Autoridad de la que depende:
Director de Administración

Sobre quien ejerce autoridad:
Personal que labora en el Taller Municipal

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar las reparaciones del Parque Vehicular.
- Coordinar la distribución y asignación en combustibles y aceites.
- Coordinar la recepción de refacciones (aceites, llantas y acumuladores)
- Diagnosticar y expedir requisiciones de acuerdo al diagnóstico dado por el mecánico.
- Llevar un control por unidad como expediente histórico.
- Control de resguardos de vehículos en el Taller Municipal.
- Agilizar las reparaciones de las unidades con problemas.
- Verificar la asistencia del personal de Taller Municipal.
- Autorización de vacaciones.
- Supervisar al personal para que realicen adecuadamente su trabajo según el puesto.
- Contacto con los supervisores de cada dependencia para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo.
- Mantener el Parque Vehicular ordenado.

Puesto: Jefe de Sistemas.

Adscrito a dirección de: Departamento de Informática

Autoridad de la que depende:

Director de Administración

Sobre quien ejerce autoridad:

Todo el departamento

FUNCION BÁSICA

- Desarrollar proyectos de tecnologías de información acordes al plan municipal de desarrollo.
- Orientar y asesorar las decisiones sobre los proyectos informáticos provenientes de los superiores.
- Administrar el departamento
- Seguridad de la información

Responsabilidades

- Promover proyectos que fomenten la cultura informática, a través de la aplicación de tecnología informática y el desarrollo de sistemas de información.
- Representar al ayuntamiento en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal
- Promover la formalización y estandarización de los sistemas y procesos automatizados de todos los departamentos.
- Supervisar las condiciones de confiabilidad y seguridad en los procesos operativos y de sistemas tanto en lo referente a la información como a los equipos que intervienen en su procesamiento.
- Establecer y mantener de manera integral la planeación de la arquitectura de los sistemas de información y de los requerimientos de recursos informáticos, telecomunicaciones y sistemas inalámbricos.
- Realizar estudios de los avances tecnológicos en el campo de la informática, cuyos resultados puedan ser utilizados para ajustar los sistemas informáticos del ayuntamiento.
- Establecer las políticas idóneas para la compatibilidad, el control, la integridad (seguridad y confiabilidad) de los recursos informáticos.

- Integrar un equipo de recursos humanos suficiente en cantidad y con las habilidades, conocimientos y experiencia requeridos para ocupar los distintos puestos de trabajo de la subdirección e implementarlos en una estructura orgánica a fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Representar al ayuntamiento en los foros externos o cursos especializados en materia de informática y telecomunicaciones.

Ocupaciones

- Mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo.
- Dirigir al personal del Departamento de Informática.
- Vigilar que el análisis y desarrollo de sistemas se realice en los tiempos previstos, apoyando en su caso con las medidas necesarias para favorecer su solución.
- Supervisar la correcta ejecución de adquisiciones y servicios informáticos.
- Evaluar los resultados del departamento y el establecimiento de medidas correctivas.
- Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas.
- Realizar la planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas. Promover en todo el ayuntamiento la aplicación de tecnología informática y el desarrollo de sistemas de información.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en el Departamento.
- Respaldo de Información
- Promover el uso de Internet para hacer más eficientes los procesos informáticos.
- Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia del ayuntamiento.
- Administración de accesos y derechos de Internet.
- Asignar los trabajos requeridos a los subordinados de acuerdo a los requerimientos del mismo y a sus capacidades.
- Supervisar la adecuada operación de la red interna así como el acceso a Internet.
- Informar al director de administración de los avances de proyectos, así como las soluciones para resolver problemas de hardware y software.

Puesto: Programador de Sistemas.

Adscrito a dirección de: Departamento de Informática

Autoridad de la que depende:

Jefe de Sistemas

Sobre quien ejerce autoridad:

Ninguno

FUNCION BÁSICA

- Análisis y desarrollo de sistemas.
- Soporte de software y hardware.

Responsabilidades

- Realizar análisis y desarrollo de sistemas computarizados en general.
- Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Proporcionar el adecuado soporte técnico de software o hardware.

Ocupaciones

- Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
- Soporte de sistemas.
- Asesoría de sistemas y capacitación.
- Análisis, desarrollo e implementación de sistemas.
- Mantenimiento de sistemas.
- Mantener informado al jefe de sistemas del avance de cada uno de los proyectos.
- Capturar reportes de usuarios en el sistema de reportes en caso de requerirse.
- Auxiliar al técnico en las diferentes actividades cuando se requiere.
 - a) Instalación de paquetería
 - b) Formateo de equipos
 - c) Asesoría técnica
 - d) Instalación de cableado

Puesto: Auxiliar de Soporte Técnico.

Adscrito a dirección de: Departamento de Informática

Autoridad de la que depende:

Jefe de Sistemas

Sobre quien ejerce autoridad:

Ninguno

FUNCION BÁSICA

- Soporte de Software y Hardware.

Responsabilidades

- Atender los reportes y problemas técnicos de los usuarios de manera eficaz y eficiente.
- Llevar un control de reportes.
- Informar su trabajo al jefe de sistemas.

Ocupaciones

- Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
- Soporte técnico telefónico y de forma personal a los usuarios.
- Mantenimiento general y preventivo de equipo de computo (servidores, pcs, laptops, etc).
- Formateo de equipos.
- Instalación de antivirus.
- Instalación de paquetería (office, corel draw, etc.), sistemas operativos.
- Configuración de modems y ruteadores.
- Servicio preventivo y correctivo a impresoras matriz, tinta y láser.
- Cableado de red.
- Instalación y soporte de Internet.
- Armar computadoras nuevas y actualizaciones.
- Monitorear todos los enlaces de red inalámbricos del ayuntamiento.
- Instalación de sistemas.
- Reciclado de cartuchos.
- Recuperación de información dañada.

Puesto: Secretaria.

Adscrito a dirección de: Departamento de Informática

Autoridad de la que depende:

Jefe de Sistemas

Sobre quien ejerce autoridad:

Ninguno

FUNCION BÁSICA

- Organizar y programar las diversas actividades de trabajo que realiza el jefe de sistemas.
- La atención del departamento en todos los aspectos.
- Captura de reportes

Responsabilidades

- Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
- Organizar y programar las diversas actividades de trabajo que realiza el jefe de sistemas.
- Tomar reportes en el sistema de soporte del departamento de informática de los problemas técnicos del equipo de cómputo de las diferentes dependencias.
- Estar pendiente de que los técnicos cumplan con lo que solicitan las diferentes Dependencias.
- Hacer inventario de las bajas de los equipos de cómputo que están en desuso para enviarlos al almacén general.
- Mantener un archivo debidamente organizado.
- Mantener informado al jefe de sistemas.

Ocupaciones

- Atender el teléfono.
- Elaboración de requisiciones.
- Elaboración y recepción de oficios.
- Elaboración de vales (papelería y almacén general).
- Recibir correspondencia (oficios varios).
- Capturar en sistema de Soporte las necesidades de tintas y toner.

- Atender necesidades de equipos para reparación en talleres externos.
- Archivar documentos.
- Llevar agenda del jefe de sistemas.
- Elaboración de solicitudes de cheques.
- Llevar el control y acuerdos tomados en reuniones internas.