

De la Dirección de Administración

ARTÍCULO 248.- Corresponde al titular de la Dirección de Administración:

- I. Administrar y desarrollar los Recursos Humanos del Municipio;
- II. Preparar los tabuladores de sueldo y demás percepciones que correspondan a los servidores públicos del Municipio;
- III. Manejo de promociones al personal ligadas al incremento de productividad;
- IV. Inscribir en las instituciones oficiales que prestan los servicios médicos de consulta externa a los empleados municipales;
- V. Coordinar el servicio civil de carrera;
- VI. Instruir los procedimientos disciplinarios en que se vean involucrados los servidores públicos municipales;
- VII. Generar los análisis y programas tendientes a lograr el desarrollo organizacional de la administración municipal;
- VIII. Administrar todas las compras y suministros municipales, ligadas al presupuesto de egresos elaborados por programas;
- IX. Controlar los almacenes municipales;
- X. Administrar todos los vehículos y equipos del Municipio buscando siempre su máxima utilización en beneficio de la comunidad;
- XI. Manejar los sistemas y procesos informáticos que habrán de emplearse en el Municipio;
- XII. Implantar políticas y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su mantenimiento;
- XIII. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar al servicio público;
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal; y
- XV. Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IV

Del Departamento de Recursos Humanos

ARTÍCULO 249.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Preparar los tabuladores de los sueldos y demás percepciones que correspondan a los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos;
- II. Manejar promociones del personal ligadas a incrementos de productividad;
- III. Coordinar el servicio civil de carrera y capacitación a los trabajadores;
- IV. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones de los trabajadores con el Municipio y la vigilancia de la estricta observancia del Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio del Estado, sus municipios y órganos descentralizados;
- V. Tener a su cargo la actualización y administración del archivo de los servidores públicos municipales;
- VI. Elaborar las nóminas de pago de manera quincenal y verificar que éstas sean firmadas por los servidores públicos y recibos de pagos a personal por Honorarios asimilados a salarios;
- VII. Informar de manera mensual al IMSS, ISSSSPEA, así como a la institución bancaria con la cual el H. Ayuntamiento tenga contrato de los movimientos de altas y bajas, así como otras operaciones que se desarrollen durante dicho periodo;
- VIII. Llevar a cabo la relación de entradas y salidas de los servidores públicos municipales, así como llevar un estricto control de la puntualidad y lista de asistencia; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Código y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

Del Departamento de Recursos Materiales

ARTÍCULO 249-BIS.- El Departamento de Recursos Materiales apoya a la dirección de administración estableciendo mecanismos operativos necesarios, con el fin de mantener el producto de trabajo bajo las políticas y normas de calidad establecidas, mediante las funciones que a continuación se presentan:

- I. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas inherentes a su área, definiendo objetivos e implementado estrategias que coadyuven para un buen desempeño de la administración municipal;
- II. Lleva el registro del equipo de transporte y maquinaria, señalando tipo, marca, modelo, color, placas, número económico, serie, resguardante y cargo;
- III. Es responsable de mantener en buen estado el bien inmueble de la presidencia municipal;
- IV. Se encarga de la compra de mobiliario y equipo de oficina.
- V. Recibe, registra, controla y entrega papelería, mobiliario y equipo de oficina;
- VI. Recibe las necesidades de las direcciones mediante de requisiciones para su análisis y en su caso la dotación del material solicitado;
- VII. Se encarga de la localización de proveedores con el mejor sistema de crédito, precio y calidad;
- VIII. Agiliza los trámites para pagar a proveedores;
- IX. Elabora reportes de los trabajos realizados para la ciudadanía; y
- X. Y las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

Del Departamento de Informática

ARTÍCULO 250.- El titular del Departamento de Informática deberá de realizar en conjunto con el titular de la Dirección de Administración las compras de equipos necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo municipales.

ARTÍCULO 251.- Corresponde al Departamento de Informática:

- I. Dar oportuno mantenimiento a las redes y equipo de cómputo del H. Ayuntamiento y de las demás dependencias administrativas;
- II. Establecer y coordinar los sistemas y procesos informáticos que habrán de emplearse en el Municipio;
- III. Dar asesoría y apoyo en el manejo de los equipos computacionales a los servidores públicos municipales;
- IV. Elaborar y actualizar la página de internet del H. Ayuntamiento; y

V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de Servicios Generales e Intendencia

ARTÍCULO 251-Bis.- El Departamentos de Servicios Generales apoya a la dirección de administración estableciendo mecanismos operativos necesarios, con el fin de mantener el producto de trabajo bajo las políticas y normas de calidad establecidas, mediante las siguientes funciones:

I. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas inherentes a su área, definiendo objetivos e instrumentando estrategias adecuadas que fortalezcan los trabajos de las direcciones que conforman la administración municipal;

II. Realiza el mantenimiento de vehículos que conforman el parque vehicular de la administración municipal;

III. Lleva el control de combustible y lubricantes para los vehículos de Seguridad pública y del directo municipal;

IV. Autorización de controles de vales de almacén;

V. Elabora reportes y relaciones de materiales;

VI. Realiza maniobras de carga y descarga de mercancías propias de su responsabilidad así como de su colocación en los vehículos y lugares destinados;

VII. Cooperera en el surtimiento de los pedidos y otras labores específicas de su responsabilidad;

VIII. Informa sobre anomalías en el almacén;

IX. Lleva control de vales de aceite;

X. Elabora reporte de los trabajos realizados para la ciudadanía;

XI. Apoyos a las instituciones educativas escuelas (trabajos de balconearía); y

XII. Las demás actividades que le encomiende el Presidente municipal.