




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015

1. ÍNDICE

Introducción.....	2
Fundamento Legal.....	3
Estructura Orgánica.....	4
Organigrama.....	5
Objetivos	y
Funciones.....	6-10
Glosario.....	11
Formalización.....	11


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015

2. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2016 (Eje 1: Servicios eficaces, eficientes y de calidad...) y este a su vez alineado con el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 (Eje 1, apartado 1b,...Administración Moderna y Eficiente), la Administración Municipal implementa la mejora organizacional con el propósito de establecer su estructura, objetivos y funciones acordes a las necesidades del Municipio.

Por tal motivo, en el presente Manual de Organización se define la estructura orgánica que da soporte a las funciones que el Gobierno Municipal ha encomendado a la Dirección de Administración, y la claridad en las responsabilidades de cada uno de los Departamentos y Unidades que integran esta Dirección será condición indispensable para proporcionar servicios de calidad, a todas y cada una de las dependencias de esta Institución.

Este Manual de Organización es una herramienta de consulta en el que se detallan las funciones que realizan los diferentes departamentos que conforman esta dirección: Recursos Humanos, Desarrollo Tecnológico y Bienes Muebles.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015

3. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de Noviembre de 2012.
- Reglamento Interno de la Administración Pública. El Estado de Sinaloa. 26 de febrero de 2014.
- Contrato Colectivo de Trabajo, 24 de noviembre de 2014.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA


1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 1.01 SECRETARIA
- 1.02 AUXILIAR DE OFICINA

1.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS


1.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

1.3 DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015

5. ORGANIGRAMA



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015


6. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Administrar y gestionar, eficiente y oportunamente, el suministro de los bienes y servicios, así como los recursos humanos requeridos por las diferentes dependencias del gobierno municipal.

FUNCIONES:

- Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos, los bienes muebles y las tecnologías de la información de la Administración Pública.
- Formular y presentar los anteproyectos de manuales al Administrador Municipal, que específicamente se relacionan con la Administración y desarrollo del personal y del patrimonio.
- Gestionar los nombramientos y renunciaciones de los servidores municipales.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales.
- Establecer coordinadamente con las distintas dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- Supervisar todo lo relacionado con los servicios médicos y asistenciales de los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los reglamentos que rigen las relaciones laborales entre el ayuntamiento y los trabajadores municipales.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015


- Presentar dictámenes al Administrador Municipal para que este los presente al pleno del ayuntamiento para baja de bienes muebles obsoletos.
- Informar al Síndico Procurador de las altas y bajas de bienes muebles.
- Supervisar el suministro de combustible para los vehículos al servicio del Ayuntamiento.
- Promover ante el Administrador Municipal, la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos, materiales y edificios del ayuntamiento.

1.1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS


OBJETIVO: Administrar los recursos Humanos del Ayuntamiento de Navolato para asegurar el funcionamiento de las áreas de trabajo.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento, en lo que corresponda a la Coordinación, al contrato colectivo de trabajo celebrado con el Sindicato de trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Navolato.
- Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- Registrar los eventos de capacitación así como altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
- Proveer recurso humano necesario a las diferentes dependencias del Ayuntamiento para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo la selección, contratación y capacitación del personal.
- Coordinar las actividades relacionadas con la generación de la nómina de trabajadores del Ayuntamiento de Navolato.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015

- Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los servidores públicos municipales.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de aquellos, con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que se estimen necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015

1.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO: Proveer de servicios y soluciones de calidad basados en sistemas de información y comunicación para que las dependencias del Ayuntamiento de Navolato realicen sus labores de manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades encomendadas al personal adscrito a Desarrollo Tecnológico para asegurar el cumplimiento de metas establecidas.
- Aplicar, previo estudio y análisis, tecnologías de punta para mejorar los procesos informáticos.
- Supervisar y dar seguimiento al diseño de sistemas de informática que sean solicitados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los sistemas de informática utilizados en las diferentes dependencias.
- Mantener los sistemas de Información permanentemente funcionales y operables para evitar contratiempos a los usuarios de los mismos.
- Capacitar en el manejo de los diferentes sistemas propiedad del Municipio para el uso correcto de los mismos.
- Otorgar los servicios de soporte técnico in situ y administración de red.
- Elaborar diagnósticos y formular dictámenes sobre equipos de informática y telecomunicaciones para determinar su costo beneficio, en los casos de reparación o sustitución.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015


- Emitir un dictamen técnico para la adquisición de tecnología de la información, a solicitud de la unidad de Adquisiciones dependiente de la tesorería municipal.
- Mantener al municipio a la vanguardia en el uso de las nuevas tecnología de la información de acuerdo a las capacidades financieras del mismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Coordinar las actividades relacionadas con el control de los bienes muebles así como que la prestación de bienes, materiales y servicios, sean proporcionados a las dependencias municipales en forma oportuna y eficiente, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles y de los equipos especializados, propiedad del municipio.
- Llevar el control de las altas y bajas de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- Elaborar dictámenes para la baja de bienes muebles obsoletos.
- Llevar registro y control del combustible destinado a la operatividad de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia para que se trabaje en un ambiente limpio y ordenado.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	FECHA:	OCTUBRE 2015

7. GLOSARIO

Dependencias: Áreas de primer nivel en la administración municipal.

8. FORMALIZACIÓN

ELABORÓ(persona que elabora)	REVISÓ(director)
NOMBRE: Marcia Beltrán Cuevas	NOMBRE: Jassio Calef Figueroa Figueroa
PUESTO: Coord. Recursos Humanos	PUESTO: Director Administración
FIRMA:	FIRMA:

APROBÓ(Contraloría)	AUTORIZÓ(Administrador Municipal)
NOMBRE: Dolores Beltrán Núñez	NOMBRE: L.A.F. Luis Ernesto Castro Castro
PUESTO: Contralora Interna	PUESTO: Administrador Municipal
FIRMA:	FIRMA: