





SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN


- II. OBJETIVO

- III. MARCO JURÍDICO

- IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

- V. ORGANIGRAMA

I. PRESENTACIÓN

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

Este manual ha sido diseñado para dar a conocer en forma ordenada y sistemática la información básica a las direcciones que conforman esta Secretaría integrada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Materiales y por la Dirección de Servicios Generales.


Este manual señala, el objetivo, el marco jurídico, los alcances, las políticas de operación, la descripción del procedimiento, el organigrama general.

Elementos proyectados para estos servidores públicos municipales, que nos permitirán afianzar conceptos relacionados con la ética, el servicio y los estándares de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos de calidad, todos ellos de suma importancia para la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos por lo que su ámbito de aplicación no solo será interno y exclusivo de cada una de las direcciones que dependen de la Secretaría de Administración, sino para apoyar a todas las dependencias y entidades de la administración municipal.

Cabe destacar que será responsabilidad de la Secretaría de Administración y de la Coordinación Administrativa, la vigilancia y el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

De tal forma que los mismos, serán corresponsables de la modernización constante de este manual para un desempeño satisfactorio de los encargados de cada dirección, pretendiendo que sirva de base para que futuras administraciones le den continuidad a un proceso administrativo simplificado, pero perfectamente bien estructurado, que nos permita lograr mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.

II. OBJETIVO

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

Establecer los lineamientos para que la Secretaría de Administración cumpla su función siendo este manual la estructura que permitirá coordinar y dirigir todas las actividades de las áreas administrativas que integran u actúan dentro de las mismas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.- De las Tecnologías de Información y Comunicación: Que las áreas cuenten con los recursos, procedimientos y técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información.


2.- Recursos Humanos: Administrar y promover el desarrollo de los Recursos Humanos en apego a la normatividad vigente y mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades de la administración municipal, teniendo especial cuidado para este efecto, en vigilar que se respeten las condiciones generales de trabajo y las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, manteniendo una permanente comunicación con los representantes sindicales.

3.- Recursos Materiales: Suministrar en forma oportuna y ágil a las diversas direcciones del municipio los insumos necesarios: papelería en general, material de limpieza, refacciones, y otros, para un eficaz y oportuno funcionamiento en la prestación de servicios de esta administración municipal.

4.- Servicios Generales: Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo del municipio, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, así como garantizar una adecuada asistencia en la reparación vehicular, vigilar el eficaz desempeño del personal de intendencia, con la finalidad de contribuir a una mejor prestación de los servicios municipales.

Son las acciones que permitirán proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento y desarrollo armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas.

III. MARCO JURIDICO

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal del Impuesto sobre la Renta.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del municipio de Altamira Tamaulipas.
- Ley de adquisiciones para la administración pública del estado de Tamaulipas y sus municipios.
- Ley de bienes del Estado y municipios de Tamaulipas.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

ÁREA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.


PROCESO	PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación el proyecto del plan anual de actividades mismo que contendrá programas, políticas, normas y lineamientos para elevar el nivel de eficiencia, calidad y eficacia de todos los procesos de desarrollo administrativo. 2. Supervisar, verificar y coordinar la organización y funcionamiento de las direcciones, departamentos y jefaturas de área, mediante sistemas de control. 3. Determinar con los directores todos los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales. Programar reuniones de trabajo semanales para observar los avances de cada dirección. 4. Solicitar se agenden reuniones de trabajo periódicas del Secretario y/o Coordinación Administrativa con el Presidente Municipal. 5. Solicitar un informe mensual de actividades a las direcciones. Participar en el comité de compras de conformidad con lo que establece el reglamento del comité de compras y operaciones patrimoniales del municipio de Altamira Tamaulipas 6. Participar positivamente en toda actividad secretaria-direcciones. 7. Instruir para que se le dé puntual seguimiento a las indicaciones remitidas desde esta secretaría. 8. Implementar el manejo correcto del organigrama, diagramas de flujo y formatos, para control. 9. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de normas ISO-9000 de los servicios que presta el gobierno municipal en coordinación con la Secretaría de Gestión de Calidad y Transparencia; tomando en consideración que la certificación es una manera de acreditar la capacidad de un organismo para ofrecer un servicio

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

de calidad, así como un sistema de gestión que se encarga de los procesos que realiza la organización y permite la obtención de beneficios para las partes involucradas: ciudadanía-municipio, en forma sostenida. La calidad total promueve la mejoría continua y la innovación en todos los procesos que integran una organización, con ella también se alienta el liderazgo tecnológico, la motivación del personal, la disminución de costos, la participación de la mercadotecnia y se atienden los requerimientos de seguridad, ambientales y sociales, debiendo capacitar al personal que tenga relación directa en el área en que se implemente.

ÁREA:

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN


	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar los sistemas de computación, electrónicos y de comunicación en general, estableciendo y ejecutando estos aportes para transparentar, Eficientar y simplificar las funciones públicas. 2. Supervisar la correcta operación de los equipos, y de telefonía (conmutadores) y de cómputo dentro de las diversas dependencias del ayuntamiento. 3. Administrar y supervisar los recursos de red dentro de las instalaciones del municipio. 4. Realizar mejoras y brindar soporte técnico e inclusive cursos en los procesos y actividades que se desarrollan mediante el uso de las tecnologías de información (software/hardware). Coordinar en la Administración los recursos de servidores que provee el Gobierno del estado de Tamaulipas. 5. Coordinar los recursos e infraestructura tecnológica con las demás dependencias del municipio. 6. Administrar las cuentas de correo electrónico del municipio. 7. Coadyuvar a mantener actualizado el portal electrónico de internet del municipio

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO

PROCEDIMIENTOS

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

**RECURSO HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

1. Eficientar el manejo de los recursos humanos equilibrando la operatividad entre ayuntamiento y administración, para la correcta aplicación del erario público.
2. Evaluar el nivel de capacidad y preparación de la plantilla de personal, comprobando que se cumpla con los perfiles deseados y de ser necesario proyectar cursos de capacitación de personal. De tal manera que se le dé puntual seguimiento al control del personal, relacionado con: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores.
3. Elaborar el expediente de trabajo de cada empleado o funcionario municipal administrándole el servicio médico a él y a los familiares que tengan derecho.
4. Distribuir de manera proporcional el personal administrativo en la plantilla laboral total, buscando el equilibrio organizacional entre ambos.
5. Tener actualizado el banco de datos para elaborar con oportunidad la nómina y demás prestaciones a que tengan derecho los trabajadores
6. Participar y aportar en su caso los lineamientos para un mejor desempeño de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
7. Otorgar apoyo Legal a Recursos Humanos para atender la condición laboral, prestaciones, derechos y obligaciones; actualizando información precisa sobre antigüedad y escalafón, estructurando oportunamente los tabuladores de finiquitos, liquidaciones y pensiones, con la oportuna aportación del dictamen médico por el área de medicina del trabajo.
8. Apoyo a la Secretaría de Contraloría por bajas en caso de quejas presentadas por la ciudadanía. Apoyo Legal al Departamento de Nominas en caso de embargo de alimentos de un trabajador, para darle tramite ante las instancias correspondientes.
9. Representar al ayuntamiento ante conciliación y arbitraje. Y ante los organismos sindicales para el análisis y aplicación del contrato colectivo de trabajo.
10. Dar Seguimiento al Reglamento General de Trabajo.

ÁREA:

RECURSOS MATERIALES


PROCESO

PROCEDIMIENTOS

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

RELACIONES MATERIALES.

1. Trabajar con proveedores que formen parte del padrón municipal.
2. Recibir, revisar y tramitar las requisiciones mediante cuadro comparativo.
3. Analizar cotizaciones requeridas por la dirección o diferentes áreas.
4. Priorizar necesidades y programar compras.
5. Autorizar las compras solicitadas por las diferentes dependencias conforme a las normas y procedimientos establecidos para ello. Así como la salida del material soportándolo mediante una factura única.
6. Supervisar y autorizar compras directas en caso de estar contempladas en las normas vigentes.
7. Verificar la calidad de los productos requeridos así como verificar que lo que fue solicitado y autorizado sea aplicado.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SA-00	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ.		REVISÓ: MARÍA GUADALUPE CRUZ PEREZ		APROBÓ: LUIS GABRIEL MARQUEZ GONZÁLEZ	

V. ORGANIGRAMA

