



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2018 - 2021)



SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 164.- La Dirección Administrativa será la encargada de establecer el control administrativo y de aplicación presupuestal de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Obras Públicas, para optimizar y transparentar su funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

Artículo 165.- La Dirección Administración tendrá como funciones las siguientes:

- I. Llevar el control administrativo y presupuestal de la Dirección General;
- II. Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública;
- III. Controlar la gestión de recursos humanos en la Dirección General; y
- IV. Coordinación y programación de los trámites necesarios para el pago a proveedores y contratistas.

Artículo 166.- Para el adecuado despacho de sus asuntos, la Dirección Administrativa contará con un Departamento de Recursos Humanos y Materiales, el cual tendrá como funciones las siguientes:

- I. Diseñar y proponer al Subdirector, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos con la finalidad de apoyarlo en su instrumentación y aplicación;
- II. Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura de recursos humanos de las áreas con el propósito de emitir su opinión;
- III. Determinar los programas de capacitación, motivación al personal de oficina;
- IV. Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, conservación, uso, destino, afectación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados a la Dirección con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento;
- V. Coordinar el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener el equipo en buenas condiciones de uso;
- VI. Coordinar la elaboración del Informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- VII. Vigilar el mantenimiento y actualización de los sistemas de operación de archivos, así como la depuración de éstos, supervisar la integración del catálogo de vigencia de documentos con la finalidad de procurar que los documentos se conserven de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Dirección de Obras Públicas.