



FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, e informáticos, así como realizar las adquisiciones y proponer las políticas de admisión y capacitación de los servidores públicos y programar pagos a proveedores y todo lo relativo a los derechos y obligaciones patronales de la entidad pública con sus empleados y por tanto le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales, servicios generales y adquisiciones;
- II. Planear y programar en coordinación con los titulares de las Secretarías, la selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros del mismo;
- III. Controlar la asistencia, licencias, permisos y vacaciones de todo el personal de La Administración Pública Municipal;
- IV. Otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales para los trabajadores al servicio del Municipio;
- V. Intervenir en la formulación de las condiciones generales de trabajo y fomentar la colaboración con la Delegación del SUTSEMOP para beneficio de los trabajadores del Municipio;
- VI. Coordinarse y apoyar a la Sindicatura Municipal para representar al Municipio como patrón ante los trabajadores, el sindicato y las autoridades laborales;
- VII. Mantener al corriente la plantilla de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VIII. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio;
- IX. Apoyar a las Secretarías en la programación de la adquisición de sus bienes, recursos y servicios materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieren para el desempeño de sus actividades;



- X. Programar, realizar y celebrar las licitaciones y contratos relativos a las adquisiciones en coordinación con la Dirección Jurídica, suministros de bienes, equipo informático y los servicios generales necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;
- XI. Diseñar políticas y criterios para la adquisición y operación de bienes informáticos y de comunicación digital del Municipio, así como vigilar el funcionamiento integral de los sistemas informáticos y establecer estrategias de modernización y automatización basadas en tecnologías de la información;
- XII. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios solicitados por las dependencias, dando seguimiento a las resoluciones emitidas;
- XIII. Llevar a cabo las licitaciones aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, además de presentar y difundir sus resultados;
- XIV. Proporcionar los elementos necesarios a la Sindicatura y a la Dirección Jurídica para la revisión de los contratos relativos a las adquisiciones y prestaciones de servicios;
- XV. Llevar a cabo la programación de pago a proveedores, a fin de que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal los cumpla en tiempo y en forma;
- XVI. Dar seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía realice a través del sistema 01-800, para que sean debidamente atendidas por cada una de las Secretarías y elaborar las bitácoras correspondientes de cada solicitud;
- XVII. Elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría de Administración, y;
- XVIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.