



TEMA VII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 35. La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el desempeño de sus funciones, a fin de que los recursos humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con efectividad; así como de administrar y controlar el patrimonio del Municipio.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

A. De administración:

I. Intervenir en la celebración y vigilancia del cumplimiento de los convenios y/o contratos de comodato, adquisición, arrendamiento, servicios y todos aquellos cuya naturaleza lo requiera;

II. Proponer al titular de la Presidencia Municipal los programas anuales de adquisiciones, servicios y arrendamiento, así como los demás proyectos o actividades de la secretaría;

III. Integrar, controlar y custodiar los archivos documentales administrativos de la dependencia a su cargo; y

IV. Gestionar el abasto del suministro de combustible a los vehículos y maquinaria que conforman el parque vehicular de la administración pública municipal.

B. De adquisiciones:

I. Administrar y proveer a las dependencias de la administración pública municipal los bienes y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos, y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias;

III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y/o la contratación de los servicios que requiera la administración pública municipal, conforme a los presupuestos autorizados y a las políticas y procedimientos vigentes;

IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;



V. Verificar con los proveedores del Municipio el precio, la calidad y el servicio en los bienes y servicios ofrecidos;

VI. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones; y

VII. Proponer la integración del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales conforme a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones que la misma ley le confiere.

C. De recursos humanos:

I. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores;

II. Autorizar y documentar los contratos colectivos e individuales de las y los trabajadores municipales;

III. Implementar el proceso para reclutar, seleccionar y supervisar al personal de la administración pública municipal;

IV. Elaborar los indicadores de recursos humanos que permitan contar con la información del personal que labora en la administración pública municipal y actualizar permanentemente los expedientes laborales de las y los servidores públicos municipales;

V. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de las y los trabajadores del Municipio, señalando la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad, según sea necesario;

VI. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, vacaciones, licencias, jubilaciones, pensiones y demás incidencias de las y los servidores públicos del Municipio;

VII. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a las y los trabajadores del Municipio y administrar el tabulador de sueldos;

VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a las y los servidores públicos, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el R. Ayuntamiento para cada una de sus dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IX. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;

X. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal,



así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente;

XI. Elaborar y mantener actualizado el manual de escalafón, el organigrama y el tabulador de sueldos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente un servicio de salud adecuado para las y los servidores públicos municipales;

XIII. Administrar y proveer, en coordinación con la Secretaría de Salud Pública Municipal y/o con las dependencias e instituciones de salud federales y/o estatales, los servicios de seguridad y previsión social, conforme a los lineamientos correspondientes; y

XIV. Preparar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento, procurando la superación continua de las y los servidores públicos municipales, en coordinación con otras instancias competentes.

A. De orden patrimonial:

I. Aplicar los lineamientos a seguir para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios solicitados por las unidades administrativas; así como tramitar el alta de bienes del patrimonio municipal;

II. Formular, proponer e implementar las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles de uso común conforme a la legislación aplicable;

III. Gestionar y aplicar los procedimientos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;

IV. Formular el inventario de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal, el cual se integrará con la documentación técnica, jurídica y administrativa correspondiente;

V. Actualizar permanentemente el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

VI. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes del patrimonio municipal;

VII. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, así como para la enajenación o gravamen de bienes muebles del Municipio, conforme a la legislación aplicable;

VIII. Tramitar, en coordinación con la dependencia correspondiente, la baja de bienes del patrimonio municipal; y

IX. Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular y



gestionar su recuperación en caso de usos de indebidos o invasiones.

B. De servicios generales y taller:

I. Gestionar y coordinar los trabajos para el mantenimiento y reparación de las unidades del parque vehicular; además de formular y gestionar los procedimientos administrativos para la adquisición de refacciones y/o equipo requerido para el mantenimiento preventivo o, en su caso, la reparación de este;

II. Gestionar y coordinar los trabajos para la reparación, mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones de uso municipal, maquinaria y equipo, así como mobiliario para uso de la administración pública municipal;

III. Instalar estructuras y escenarios para la realización de giras y eventos municipales; y

IV. Fabricar los equipos necesarios para el buen desempeño de los servicios públicos o eventos municipales.

C. De tecnologías de información:

I. Planear y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la administración pública municipal;

II. Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición e instalación de equipos de cómputo y de comunicaciones, servicios informáticos, accesorios y, en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones de las unidades administrativas;

III. Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica adecuados a las y los servidores públicos del Municipio, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas; y

IV. Evaluar e implementar programas encaminados a la modernización del sistema administrativo municipal, mediante la adaptación de sistemas de tecnología informática.

G. Y las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 36. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, el titular de la Secretaría de Administración tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

I. Secretaría de Administración.

II. Dirección Administrativa.



III. Dirección de Adquisiciones.

IV. Dirección de Servicios Generales.

V. Dirección de Patrimonio.

Departamento de Centro de Convenciones Mundo Nuevo.

VI. Dirección de Recursos Humanos.

VII. Dirección de Taller municipal

VIII. Dirección de Tecnologías de la Información.