

Secretaría de Administración

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

ARTÍCULO 19. La Secretaría de Administración será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

En toda norma estatal o municipal que se haga referencia a la Dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, se entenderá referida a la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 20. Para el despacho de sus funciones contará con las Direcciones de Recursos Humanos, Adquisiciones y Administración; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 21. La Secretaría de Administración es competente para:

- I. Administrar el archivo de trámite de la propia Dependencia; así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Gro., en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Administrar el archivo administrativo municipal;
- III. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio; así como levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

- IV. Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Atender oportuna y eficientemente las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales;
- VI. Autorizar previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las unidades administrativas que se requieran y que no necesiten Acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Contestar en nombre de Municipio y/o Ayuntamiento la correspondencia relacionada con el personal a su servicio, a las organizaciones sindicales;
- VIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Municipio;
- X. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XI. Determinar las contraprestaciones que se deban pagar mediante nómina al personal que labora al servicio del Municipio;
- XII. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo,;
- XIII. Elaborar y aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos; así como la descripción de puestos, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sometiendo previamente los proyectos a revisión de estas;
- XIV. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas,

métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;

- XV. Establecer las normas operativas que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, conforme a los ordenamientos aplicables, inclusive la determinación de períodos vacacionales de los servidores públicos y de la Administración Municipal en general, según la instrucción que reciba del Presidente Municipal y de acuerdo a las normas aplicables;
- XVI. Establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XVII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XVIII. Formular, coordinar, controlar y evaluar la operación y sistematización del pago de remuneración al personal; así como aplicar el tabulador de sueldos;
- XIX. Levantar las actas administrativas correspondientes por irregularidades cometidas por los trabajadores del Municipio;
- XX. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Mantener contacto permanente con las distintas Dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- XXII. Organizar y controlar la oficialía de partes;
- XXIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Municipio;
- XXIV. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundíéndolas y vigilando su cumplimiento;

- XXV. Planear y coordinar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores de la Presidencia Municipal;
- XXVI. Planear y desarrollar el servicio civil de carrera en el marco del fortalecimiento de la función pública municipal;
- XXVII. Elaborar y controlar el pago de las nóminas y prestaciones a los trabajadores municipales y establecer la coordinación necesaria con la Dependencia encargada de las Finanzas Municipales a efecto de realizar con oportunidad y eficacia el pago del salario y las correspondientes prestaciones a los servidores públicos;
- XXVIII. Programar y dar el debido mantenimiento al patrimonio municipal;
- XXIX. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- XXX. Proveer oportunamente a las Dependencias, organismos y unidades municipales los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXI. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. Tener a su cargo, el servicio de mantenimiento, administración y conservación del parque vehicular del Municipio; así como el suministro de combustibles y refacciones;
- XXXIII. Tramitar y expedir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, integrando expedientes administrativos por cada trabajador;
- XXXIV. Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de la normatividad de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;

- XXXV. Verificar que al personal que ingresará al servicio de la Presidencia Municipal; cuente con el perfil adecuado para el puesto de que se trate; y
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y sus servidores públicos; así como lo correspondiente al contrato o convenio colectivo de trabajo.
- XXXVII. Determinar sobre la procedencia de las prestaciones y/o conceptos laborales de los trabajadores del Municipio; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XXXVIII. Efectuar todos los actos y trámites administrativos y/o jurídicos necesarios para la regularización de bienes inmuebles para su patrimonialización; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)