

## Secretaría de Administración

**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, Qro., 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 difundíendolas 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.