

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León

De La Secretaría de Administración y Oficial Mayor

CAPÍTULO OCTAVO

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficial Mayor, estará a cargo de un Secretario, quien deberá de ser nombrado por el Presidente Municipal y es la Dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.
2. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.
3. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
4. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio.
5. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal, así como adquirir las refacciones de los vehículos propiedad del municipio como de aquellos que posea en comodato y vigilar el debido registro de las bitácoras de los mismos.
6. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.
7. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
8. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
9. Tramitar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias en cuanto a faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos;
10. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría cargo ó comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;

11. Participar en la negociación de las condiciones del contrato colectivo y mantener las relaciones adecuadas con el Sindicato, así como contribuir en la elaboración, difusión y vigilancia de los reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
- 12.
13. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, a fin de que realicen un mejor desempeño en sus labores.
14. Realizar convenios con las diferentes Universidades públicas y/o privadas del Estado de Nuevo León, con el objetivo de reclutar pasantes o estudiantes que presten su servicio social en el Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
15. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
16. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios.
17. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;
18. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los empleados municipales.
19. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos.
20. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
21. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal.
22. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
23. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
24. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
25. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones.
26. Incorporar, alimentar, mantener y actualizar la página web municipal, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades.

27. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran
28. Respalda la información de la base de datos con los que cuentan las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
29. Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.
30. Participar en la realización de los eventos de la Administración Pública Municipal, que sean de carácter solemne, así como en aquellos que se requiera su intervención.
31. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores.
32. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal.
33. Mantener contacto permanente con los Titulares de las Dependencias Municipales respecto de las necesidades de recursos materiales de su área;
34. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de su Dependencia.

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Adquisiciones, Administración y Oficial Mayor, se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Mantenimiento, Dirección de Informática, así como de las Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

Área que genera la información: Contraloría Municipal
Fecha de validación: 27/10/2017
Fecha de actualización: 27/10/2017