**CAPÍTULO IX**

**DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 19.-** La Secretaría de Administración 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, renuncias, 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.
6. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas 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. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, a fin de que realicen un mejor desempeño en sus labores.
10. 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 Juárez, Nuevo León.
11. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
12. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios.
13. 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.
14. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos.
15. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
16. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal.
17. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
18. 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.
19. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
20. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones.
21. 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.
22. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran
23. Respaldar la información de la base de datos con los que cuentan las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
24. Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.
25. 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 Administración se auxiliará de las siguientes áreas: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Administración, y Dirección de Mantenimiento; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.