

FACULTADES DE CADA ÁREA
REGLAMENTO ORGÁNICO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 49.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar y darle seguimiento a las acciones en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo, a fin de que cumplan con los programas establecidos;
- III. Proponer al Presidente Municipal las políticas y acciones de gobierno, relativos a una mejor prestación del servicio público;
- IV. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
- V. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos en el formato de movimiento de personal correspondiente, recabando las firmas de los funcionarios señalados; informando a la Contraloría Municipal de los movimientos realizados a efecto de llevar un registro de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
- VI. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- VII. 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;
- VIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- IX. Planear, promover, coordinar y ejecutar cursos de seguridad, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, a fin de que realicen un mejor desempeño en sus labores;
- X. Realizar convenios con las diferentes Universidades públicas y 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;
- XI. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII. Proporcionar y administrar servicios médicos de prevención, tratamiento, rehabilitación y asistencia social a los servidores públicos y sus beneficiarios;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar a la Dirección Jurídica del municipio la información solicitada del personal, respecto de los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las conciliaciones laborales;
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 50.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Administración se auxiliará de las siguientes Direcciones y coordinaciones:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Recursos Humanos,
- III. Dirección de Informática,
- IV. Dirección de Servicios Médicos Municipales;

Así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Las funciones de las Direcciones en mención y del personal adscrito a las mismas, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser

FACULTADES DE CADA ÁREA

ejercidas de forma directa por el Secretario de Administración, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Administración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Secretario de Administración las líneas de acción que sean de su competencia, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, desempeñen su función dentro del marco normativo previamente establecido;
- III. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Administración, en las funciones que le corresponden;
- IV. Comparecer en ausencia del Titular ante las diversas dependencias municipales, Estatales o Federales en su representación;
- V. 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 Secretario de Administración.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos, realizando los movimientos de personal en el formato respectivo, recabando las firmas que en el mismo se establezcan;
- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos en el formato de movimiento de personal correspondiente, recabando las firmas de los funcionarios señalados; informando a la Contraloría Municipal de los movimientos realizados a efecto de llevar un registro de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
- III. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- IV. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el perfil del puesto;
- V. Promover la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la

FACULTADES DE CADA ÁREA

participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;

- VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el pago oportuno de las diferentes prestaciones a que tengan derecho los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- VII. Planear, elaborar y vigilar el cumplimiento de objetivos de los lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. Elaborar las plantillas de personal autorizados y darles seguimiento a los formatos de Movimiento de Personal (MOPER);
- IX. Analizar y vigilar que todos los movimientos de personal que se generan por parte de las Dependencias Municipales Altas, Bajas, Cambios, Licencias Laborales, Incidencias y cualquier otro movimiento se lleve a cabo con oportunidad y eficiencia administrativa y con base a las disposiciones normativas correspondientes;
- X. Registrar y proporcionar el número de afiliación al servicio médico a todo el personal que labora en el Gobierno Municipal, así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. Así mismo, elaborará una base datos que contenga el padrón de derechohabientes y sus beneficiarios, mantenerla actualizarla, haciéndola llegar a la institución que preste los servicios médicos al Municipio, en el entendido que la institución únicamente prestara el servicio a los empleados y sus beneficiarios que se encuentren dados de alta en la base de datos que se le proporcione. La Dirección de Recursos Humanos tendrá el manejo y control del sistema informático correspondiente.
- XI. Integrar y resguardar los expedientes laborales de los empleados de la Administración Pública Municipal;
- XII. Planear, elaborar y remitir en tiempo y forma, la nómina municipal a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para el pago correspondiente;
- XIII. Elaborar, entregar y cancelar en su caso, los gafetes o documento que sirva de identificación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos;
- XV. 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 Secretario de Administración. **(Reformado el 27/Feb/19 y publicado en P.O. el 4/Mar/19).**

FACULTADES DE CADA ÁREA

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones;
- II. Incorporar, mantener y actualizar la página municipal de Internet asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades;
- III. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- V. Proponer y dirigir estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de equipos de cómputo y materiales, que permitan satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal, en materia de informática;
- VI. Asegurar el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas, radiocomunicación e internet, entre otras, de las dependencias municipales;
- VII. Contar con un respaldo electrónico de la información generada en las diversas dependencias municipales;
- VIII. Planear, organizar, ejecutar y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos del Gobierno Municipal y asegurar su funcionamiento correcto;
- IX. Vigilar y verificar que los programas computacionales utilizados por el Municipio cuenten con su licencia de uso correspondiente;
- X. Mantener el buen funcionamiento y actualización del portal de internet del Gobierno Municipal, para mantener informada a la ciudadanía respecto a los eventos, trámites y servicios prestados por la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal, a fin de cumplir con las obligaciones que en esa materia deban ser publicadas en la página web y portal del municipio;
- XII. Mantener actualizados en la página web del municipio los trámites y servicios prestados por las dependencias municipales, con el diagrama de flujo respectivo;
- XIII. Vigilar que las actividades de la Dirección a su cargo se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de esta;

FACULTADES DE CADA ÁREA

XIV. 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 Secretario de Administración;

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Servicios Médicos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a los derechohabientes;
- II. Administrar y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- III. Evaluar y dictaminar las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso de la administración pública municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- IV. Analizar, evaluar y resolver el expediente clínico del empleado municipal que requiera ser valorado, a fin de determinar el posible estado de invalidez parcial o total y en su caso expedir el certificado médico correspondiente, remitiéndolo sin demora a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite de pensión correspondiente;
- V. Integrar el expediente clínico de los empleados municipales, así como de sus beneficiarios, llevando el registro y control del mismo;
- VI. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- VII. Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud respecto de enfermedades crónico-degenerativas, entre el personal de la administración pública municipal, creando una cultura de la prevención de enfermedades;
- VIII. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;
- IX. Coordinar y supervisar los servicios que se brindan a fin de cumplir oportunamente con las necesidades de los derechohabientes;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- X. Coordinar y vigilar la oportuna atención a las sugerencias y peticiones que presentan los derechohabientes;
- XI. Evaluar los avances y resultados de las actividades que se realizan en la Dirección de Servicios Médicos Municipales, rindiendo un informe mensual de las acciones efectuadas, al Presidente Municipal y Secretario de Administración;
- XII. Autorizar el envío de los derechohabientes cuando sea necesario a los servicios médicos subrogados;
- XIII. Buscar entre los proveedores autorizados por la Dirección de Adquisiciones la mejor alternativa para el municipio en los servicios médicos subrogados;
- XIV. Vigilar que los derechohabientes hayan sido atendidos adecuadamente y que el tratamiento y medicamento otorgados por este haya sido el adecuado;
- XV. Revisar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, que las facturas para cobro que presentan los proveedores para pago a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, este acorde con el precio, servicio contratado y autorizado, así como los insumos, medicamentos y servicios realmente otorgados;
- XVI. Revisar que los convenios con los diferentes centros hospitalarios cubran las necesidades de los derechohabientes y sus familiares a los cuales son referidos y en caso contrario informar de inmediato al Secretario de Administración;
- XVII. Vigilar que los médicos receten el medicamento adecuado conforme al Cuadro Básico de Medicamentos;
- XVIII. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. 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 Secretario de Administración.