

## 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;
- 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.