



## TITULO II

# DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### **Artículo 35.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

La Dirección de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, velando por la correcta gestión financiera de la entidad. Le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos y materiales se ejercen de acuerdo a la normatividad;
- II. Presidir el Comité de Adquisiciones;
- III. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias y control del personal.
- IV. Gestionar y coordinar programas y cursos para la capacitación de los servidores públicos para el mejor desarrollo de sus actividades;
- V. Autorizar en base al presupuesto del gasto público y en coordinación con el presidente la creación de nuevas plazas y Unidades Administrativas;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- VII. Mantener actualizados el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo con los expedientes personales de cada uno de ellos;
- VIII. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche;
- IX. Establecer las normas, lineamientos y políticas de administración, y remuneración del personal;
- X. Difundir el calendario oficial determinando los días festivos y periodos vacacionales del personal.

Elaboró: AGEK



- XI. Elaborar, controlar, supervisar y mantener actualizado mediante la implantación de sistemas el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento.
- XII. Verificar que los bienes inmuebles propiedad del Municipio dados en Arrendamiento y bienes inmuebles particulares Arrendados cumplan con las formalidades correspondientes a ser otorgados mediante los instrumentos legales correspondientes.
- XIII. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos en materia vigentes.
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y edificios al servicio de la administración municipal;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción;
- XVIII. Realizar los registros y control de las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles e inmuebles.
- XIX. Elaborar y custodiar los resguardos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XX. Controlar el servicio de mantenimiento de la plantilla vehicular;
- XXI. Controlar el servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo de las direcciones;
- XXII. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, con la finalidad de brindar asistencia técnica a las Direcciones que lo requieran;
- XXIII. Proporcionar servicios de red como internet, telefonía, correo electrónico, conectividad a las diversas áreas que integran el Municipio.
- XXIV. Administrar la seguridad de datos, así como sus respaldos y restauraciones.
- XXV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Elaboró: AGEK



**ARTICULO 36.** La Dirección de Administración tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a los siguientes departamentos:

- a). - Departamento de Recursos Humanos
- b). - Departamentos de Recursos Materiales y Control Patrimonial
- c). - Coordinación de Informática