

Normas Básicas de Competencia

Secretaría de Administración

Fracción IV.

A) Normas Básicas de Competencias.

<ul style="list-style-type: none">• Breve Descripción: Es la responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración, del capital humano y recurso material, adquisiciones de bienes y prestación de servicios para cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Fundamento legal y/o Reglamentario: Artículos 99, 100, 101, 102 y 103 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<ul style="list-style-type: none">• Atribuciones, Facultades y Obligaciones de todas y cada una de las Unidades u Órganos Administrativos (Áreas):

Normas Básicas de Competencia

Secretaría de Administración

Secretaría de Administración: Artículo 99 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

La secretaría de Administración es la responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración, del capital humano y recurso material, adquisiciones de bienes y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal; tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas de organización administrativa con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la Administración Pública Municipal;
- II.- Implementar las políticas públicas, objetivos y líneas de acción con respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo en materia de administración del capital humano y recurso material, servicios generales, patrimonio municipal y adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- III.- Detectar y evaluar las necesidades que en materia del capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones;
- IV.- Vigilar que se expida, por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- V.- Autorizar, por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio.
- VI.- Observar que se mantenga actualizado los expedientes personales de los servidores públicos; así como establecer y aplicar

Coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control del capital humano;

- VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- VIII.- Supervisar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- IX.- Mantener la vigilancia y control de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;
- X.- Vigilar la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;
- XI.- Analizar, evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;

Normas Básicas de Competencia

Secretaría de Administración

- XII.- Vigilar y supervisar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XIII.- Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas del ámbito estatal a fin de impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos municipales a través de cursos de capacitación y actualización; así como talleres de adiestramiento y regularización para trabajadores en situación de rezago educativo;
- XIV.- Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Gobierno Municipal;
- XV.- Participar en los procesos licitatorios a través de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Gobierno Municipal;
- XVI.- Proponer al presidente Municipal para su respectiva autorización, los manuales de organización, de procedimientos y de perfiles profesionales, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales; y
- XVII.- Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Áreas que integran la Secretaría de Administración: Artículo 100 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

La Secretaría de Administración Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I.- Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal,
- II.- Dirección de Recursos Humanos; y
- III.- Dirección de Adquisiciones

Normas Básicas de Competencia

Secretaría de Administración

Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal: Artículo 101 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Verificar, conservar y brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran;
Coordinar y vigilar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal;

Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales;
Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del patrimonio municipal

Vigilar y Supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal, participe personal no facultado para ello, sin que exista autorización de la autoridad competente para tal fin

Mantener la coordinación, control y vigilancia de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal; y

Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Administración Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Normas Básicas de Competencia

Secretaría de Administración

Dirección de Recursos Humanos: Artículo 102 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Administrar el capital humano del Honorable Ayuntamiento Municipal;

Validar y aplicar el registro de movimientos nominal del personal: altas, bajas, promociones y cambios de adscripción;

Realizar y establecer los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente;

Supervisar el proceso de reclutamiento y capacitación del personal que requieran las dependencias de Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos.

Supervisar el control de asistencia de dicho personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, basificación, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio;

Realizar y validar el registro de incidencias del personal; justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal;

Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración del capital humano;

Normas Básicas de Competencia

Secretaría de Administración

Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral en observancia de las Leyes laborales y lineamientos normativos vigentes;
Modernizar los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
Autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como castas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;
Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral.
Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior comisionados al Gobierno Municipal para el cumplimiento del Servicio Social; y
Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Administración Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Normas Básicas de Competencia

Secretaría de Administración

Dirección de Adquisiciones: Artículo 103 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales;

Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas;

Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Gobierno Municipal, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores;

Elaborar, controlar y supervisar la integración de los padrones de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, así como el cumplimiento de los requisitos y trámites que establece la normatividad en la materia;

Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Secretaría de Administración;

Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes;

Supervisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.

Vigilar los concursos a realizar en las diversas modalidades establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

Participar en el Comité de Adquisiciones, convocando a la sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo; y

Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Administración dentro del ámbito de su competencia.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez 2012-2015

Normas Básicas de Competencia

Secretaría de Administración

Para mayor información respecto de las atribuciones, facultades y obligaciones de todas las unidades u órganos administrativos (áreas), que integran esta dependencia, favor de consultar nuestro Reglamento que se encuentra en la Siguiete dirección electrónica:

www.tuxtla.gob.mx/normatividad/rapm.pdf