

## **ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 193.- Al Director de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento;

**II.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a los programas de las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;

**III.** Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;

**IV.** Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;

**V.** Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;

**VI.** Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las leyes y políticas establecidas y los requerimientos de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos;

**VII.** Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal;

**VIII.** Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;

**IX.** Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de la diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;

**X.** Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;

**XI.** Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;

**XII.** Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;

**XIII.** Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;

**XIV.** Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Administración Pública Municipal;

**XV.** Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;

**XVI.** Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal; en coordinación con las dependencias competentes;

**XVII.** Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;

**XVIII.** Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal;

**XIX.** Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

**XX.** Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

**XXI.** Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

**XXII.** Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;

**XXIII.** Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal; y

**XXIV.** Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 194.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

a. Coordinación de Modernización e Innovación Municipal.

- b. Asesoría.
- c. Subdirección de Recursos Humanos.
- d. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. Subdirección de Adquisiciones.
- f. Subdirección de Control Financiero.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
E INNOVACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 195.-** El Coordinador de Modernización e Innovación Municipal de tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Coordinación;
- II.** Realizar análisis administrativos y organizacionales e informar el resultado de los mismos al Presidente Municipal para la toma de decisiones en materias de adecuaciones organizacionales, productivas y de todas aquellas acciones que permitan mejorar el servicio y que sirvan de base para emitir acuerdos, normas, lineamientos y demás disposiciones, a efecto de ejecutar, dirigir y supervisar las acciones del Ayuntamiento en materia de Modernización e Innovación;
- III.** Contribuir y asesorar a las dependencias y entidades en la formulación de proyectos de desregulación, calidad y mejora continua, y simplificación administrativa;
- IV.** Promover la automatización y digitalización de sistemas, procesos y programas de la Administración Pública Municipal en donde éstas sean viables;
- V.** Coordinar el Grupo de Trabajo de Desarrollo Tecnológico con la Dirección de Programación, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Contraloría Municipal para definir las políticas y lineamientos en materia de uso y explotación de la infraestructura informática municipal;
- VI.** Proponer al Presidente Municipal las modificaciones o adecuaciones necesarias a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Dirección de Programación, Administración, Finanzas, Contraloría Municipal y así orientar los procesos y servicios de acuerdo a las políticas públicas expresadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII.** Integrar, promover y desarrollar en coordinación con la Dirección de Administración, el Programa de Capacitación con el fin de incrementar la profesionalización del Servidor Público que labora en la Administración Pública Municipal;

**VIII.** Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e innovación, de las unidades administrativas que conforman la Administración, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;

**IX.** Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente;

**X.** Colaborar y coadyuvar con la Contraloría Municipal, la Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos en la instrumentación de los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna; y

**XI.** Las demás que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le determinen.

**ARTÍCULO 196.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Modernización e Innovación Municipal, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Subcoordinación de Modernización e Innovación Tecnológica.
- b. Subcoordinación de Capacitación.
- c. Enlace Administrativo.
- d. Asesoría.

**ARTÍCULO 197.-** Corresponde al Subcoordinador de Modernización e Innovación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subordinación a su cargo;

**II.** Coadyuvar con las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de proyectos de simplificación administrativa para mejorar y satisfacer las necesidades del usuario;

**III.** Asesorar en la aplicación de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa y calidad a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

**IV.** Coadyuvar con las dependencias municipales en la elaboración y ejecución de los planes de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación administrativa, medición y evaluación de la gestión pública;

**V.** Someter a la consideración del coordinador, los estudios y proyectos en materia de modernización y calidad;

- VI.** Elaborar los reportes periódicos de actividades que se le soliciten;
- VII.** Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Participar en los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal a su cargo; y
- IX.** Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le asigne el Coordinador.

**ARTÍCULO 198.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subcoordinación de Modernización e Innovación contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Modernización Administrativa.
- b. Departamento de Normas y Gestión de Calidad.
- c. Departamento de Desarrollo Tecnológico, Sistemas de Información.

**ARTÍCULO 199.-** Corresponde al Subcoordinador de Capacitación y Desarrollo Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, diseñar, ejecutar y controlar el Programa de Capacitación Tecnológica conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal expresamente señale;

**II.** Someter al acuerdo del Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal los asuntos de su competencia, que así lo ameriten;

**III.** Expedir las disposiciones, reglas y políticas del Programa de Capacitación Tecnológica en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos, competen a la Subcoordinación de Capacitación Tecnológica;

**IV.** Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y

**V.** Las demás que le determine el Coordinador.

**ARTÍCULO 200.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subcoordinación de Capacitación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Aprendizaje y Desarrollo de Personal.
- b. Departamento de Capacitación de Calidad.
- c. Departamento de Capacitación Tecnológica.

**ARTÍCULO 201.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Humanos:

I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Gobierno Municipal;

II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;

III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;

IV. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Subcoordinación de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;

V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;

VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;

VIII. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Subcoordinación de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;

IX. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la Administración Pública Municipal; y

X. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO 202.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Cómputo.
- b. Departamento de Personal.
- c. Departamento de Selección de Personal.
- d. Departamento de Proceso de Nómina.

**ARTÍCULO 203.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales:

**I.** Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes de la Administración Pública Municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;

**II.** Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;

**III.** Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;

**IV.** Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Ayuntamiento;

**V.** Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;

**VI.** Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del Ayuntamiento;

**VII.** Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;

**VIII.** Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;

**IX.** Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;

**X.** Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos autorizado;

**XI.** Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos; y

**XII.** Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO 204.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Recursos Materiales.
- b. Departamento de Servicios Generales.
- c. Departamento de Control de Bienes.
- d. Departamento de Control de Vehículos.

**ARTÍCULO 205.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Adquisiciones:

**I.** Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**II.** Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal;

**III.** Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;

**IV.** Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;

**V.** Acordar con el Director la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos;

**VI.** Supervisar las funciones del almacén principal implementando sistemas de control para su adecuada administración;

**VII.** Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida; y

**VIII.** Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO 206.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Compras.
- b. Departamento de Concursos y Licitación Pública.
- c. Departamento de Almacén.



**ARTÍCULO 207.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Control Financiero:

**I.** Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual, recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales;

**II.** Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

**III.** Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento;

**IV.** Intervenir en la conciliación mensual del Presupuesto General de Egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;

**V.** Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración;

**VI.** Elaborar la propuesta de presupuesto anual POA;

**VII.** Solicitar a la Dirección de Programación, la asignación de los recursos financieros para la Dirección;

**VIII.** Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);

**IX.** Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;

**X.** Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal;

**XI.** Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;

**XII.** Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las unidades administrativas de la Dirección de Administración;  
y

**XIII.** Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO 208.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Control Financiero contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control Financiero.
- b) Departamento de Control y Trámite de Facturas.