



ART. 9, FRACC. III
FACULTADES



Dependencia o entidad: Secretaría de Administración

No.	Unidad Administrativa	Facultades	Fundamento legal
1	Secretaría de Administración	<p>I. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, la contratación, las remociones, las renunciaciones, las licencias, las jubilaciones, la capacitación, el desarrollo y el control del personal de la Presidencia Municipal.</p> <p>II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las dependencias o unidades administrativas de la Presidencia.</p> <p>III. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias de la Presidencia Municipal, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>IV. Presidir el Comité de Adquisiciones.</p> <p>V. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal.</p> <p>VI. Encargarse del resguardo de los documentos de la administración municipal, a través de la organización y dirección del Archivo General Municipal.</p> <p>VII. Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento.</p> <p>VIII. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, y la vigilancia del cumplimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados.</p> <p>IX. Intervenir en la elaboración de presupuestos de las dependencias municipales y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos.</p> <p>X. Informar en el mes de enero de cada año a la Contraloría General del Estado, sobre los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de situación Patrimonial.</p> <p>XI. Desarrollar y establecer los planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada seguridad e higiene de todas las áreas de trabajo.</p> <p>XII. Prestar servicios de consulta médica a los trabajadores del Municipio que lo soliciten.</p> <p>XIII. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público.</p> <p>XIV. Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica municipal garantizando el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias de la Presidencia.</p> <p>XV. Definir y establecer los mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p> <p>XVI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal.</p>	Artículo 110 del Código Municipal de Aguascalientes.

XVII. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XVIII. Definir y establecer mecanismos y/o metodología que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento continuo.

XIX. Elaborar, con la intervención de los Síndicos, el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio, expresando en el mismo todas las características de identificación.

XX. Controlar y dar seguimiento al sistema global de gestión de calidad para mantener los certificados obtenidos por la administración municipal.

XXI. Garantizar a través de la Dirección de Servicios Generales el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Administración Municipal;

XXII. Realizar a través del Departamento de Taller Gráfico las publicaciones propias del Municipio.

XXIII. Definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de informática que deberán respetar las dependencias de la administración pública municipal.

XXIV. Definir y establecer las políticas y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal en relación a una mejora regulatoria y simplificación administrativa.

XXV. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en materia de informática y simplificación administrativa.

XXVI. Apoyar los programas de modernización administrativa sustentados en tecnología de información.

XXVII. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos en todas las dependencias de la administración pública municipal.

XXVIII. Proporcionar el servicio de análisis, diseño, programación e instalación de todo tipo de sistemas computacionales que requieran las dependencias de la administración pública municipal.

XXIX. Establecer los criterios para el uso de todo sistema computacional incluyendo los de operación en web y georeferencia.

XXX. Brindar asesoría y soporte técnico que en materia de informática y simplificación administrativa soliciten las dependencias de la administración pública municipal.

XXXI. Definir la infraestructura de telecomunicaciones adoptada para resolver el servicio de comunicación de datos que requieren todas las dependencias de la administración pública municipal.

XXXII. Desarrollar los módulos computacionales de captura, integración, procesamiento y consulta de información referenciable en mapas geográficos digitales.

XXXIII. Proveer herramientas, cursos, manuales y bancos de datos para facilitar y agilizar la consulta y transmisión de la información.

XXXIV. Establecer los criterios para el uso de la infraestructura de servicios en Internet e Intranet, incluyendo los de operación con acceso a sitios cibernéticos y correo electrónico, de las dependencias de la administración pública municipal.

XXXV. Administrar la estructura técnica de los módulos computarizados de atención.

XXXVI. Vigilar el uso en los centros municipales de servicios de Internet y videoconferencias, que ofrece el Municipio al público observando los lineamientos que para tal efecto establece el presente Código y demás disposiciones relativas y aplicables.

XXXVII. Conformar, diseñar, programar, publicar, actualizar y administrar la página electrónica del Municipio en Internet, Intranet y módulos de acceso público.

XXXVIII. Analizar, diseñar, adecuar y proponer la estructura orgánica municipal, de las dependencias de la administración pública municipal.

XXXIX. Definir y establecer a las dependencias, los mecanismos de elaboración, implementación y actualización de los Manuales de Organización definidos por la Secretaría de Administración, que deberán realizar las dependencias.

XL. Definir los mecanismos de elaboración, actualización, simplificación e implementación de trámites y procesos de servicios públicos de la administración pública municipal, sometiendo a consideración, las reformas o adiciones y en su caso la abrogación de las disposiciones jurídico-administrativas en las que se sustentan los mismos.

XLI. Diseñar, elaborar y mantener actualizada, con base en la información que emitan las dependencias, la Guía de Trámites de Servicios Públicos de la administración pública municipal.

XLII. Evaluar el impacto de las políticas en materia de informática y mejora regulatoria, presentando los respectivos informes.

XLIII. Dar seguimiento para que las dependencias cumplan en lo conducente, lo establecido en el presente artículo.

XLIV. Las demás que le señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.