REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
TÍTULO SEGUNDO. - DE LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO IV. - DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN CUARTA. - DE LAS DIRECCIONES

Artículo 44. Son Atribuciones de la Dirección de Administración las siguientes:

I. Asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el personal que requieran para el ejercicio de sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, y coordinar los métodos, procedimientos y demás acciones necesarias para la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal, conforme a la disponibilidad presupuestal.

II. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería municipal, para efectuar el pago de salarios y prestaciones laborales a los servidores públicos municipales;

III. Implementar programas de capacitación;

IV. Administrar el registro de nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

V. Atender las incidencias laborales en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales;

VI. Vigilar la correcta observancia, dentro de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables;

VII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos;

VIII. Validar en coordinación con las áreas competentes la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal;

IX. Registrar y controlar los bienes muebles de propiedad municipal;

X. Implementar las actividades relativas al cumplimiento de la normatividad en materia de bienes, de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XI. Realizar la expedición de las bases para la subasta de bienes muebles de propiedad municipal;

XII. Validar los pagos de las adquisiciones y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles;

XIII. Administrar el registro y captura del padrón de proveedores;

XIV. Instrumentar estrategias para establecer esquemas de aseguramiento y contratos de fianzas;

XV. Elaborar, expedir y tramitar las convocatorias, bases e invitaciones para licitaciones públicas o simplificadas, para la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con los mismos;

XVI. Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles al servicio del Ayuntamiento;

XVII. Controlar el suministro de los servicios, así como el mantenimiento de los inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Administrar el registro, mantenimiento correctivo, preventivo y control del parque vehicular municipal;

XIX. Proveer y coordinar los servicios logísticos, operativos y materiales requeridos para la realización de los eventos oficiales que organice el Presidente Municipal, con excepción de las sesiones solemnes y demás actos oficiales en los que participe el Cabildo.

XX. Coordinar las unidades de apoyo técnico a su cargo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar el debido ejercicio de las funciones que les correspondan.

XXI. Emitir dictámenes para la baja de bienes muebles; y

XXII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.