



INFORMACIÓN RELATIVA AL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN III, INCISO A, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ARTÍCULO 49.- LA DEPENDENCIA A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CAPÍTULO SERÁ LA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERNOS, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS CON QUE CUENTE EL MUNICIPIO; ASÍ COMO DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 50.- A EFECTO DE PROPORCIONAR EL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES MUNICIPALES, LA DEPENDENCIA TENDRÁ EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIJAN LAS RELACIONES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS;
- II. SELECCIONAR, CONTRATAR, CAPACITAR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- III. TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- IV. MANTENER AL CORRIENTE EL ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- V. ADQUIRIR LOS BIENES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO;
- VI. PROVEER OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES MUNICIPALES DE LOS ELEMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES;



- VII. LEVANTAR Y TENER AL CORRIENTE EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
- VIII. ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL;
- IX. COORDINAR, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERAN;
- X. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y VIGILAR LOS ALMACENES GENERALES DEL MUNICIPIO;
- XI. COORDINAR Y SUPERVISAR CON LAS DEPENDENCIAS INTERESADAS, LA EMISIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO;
- XII. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- XIII. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA OFICIALÍA DEL PARTES;
- XIV. ADMINISTRAR EL ARCHIVO HISTÓRICO Y EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL;
- XV. ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES, QUE PERMITAN REVISAR PERMANENTEMENTE LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE SE REQUIERAN PARA ADECUAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO MUNICIPAL;
- XVI. AUTORIZAR, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREACIÓN DE LAS NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN Y QUE NO NECESITEN ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO;
- XVII. ELABORAR, CON EL CONCURSO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS MISMAS Y AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE SUS REGLAMENTOS INTERIORES;
- XVIII. COORDINAR FUNCIONALMENTE LAS ÁREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y
- XIX. LOS DEMÁS QUE LE SEÑALAN LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS VIGENTES.