



**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ADMON. 2021-2024**

**FACULTADES DE ÁREA**

- Administrar las relaciones laborales con los servidores Públicos Municipales, así como los organismos que lo representen. Establecer perfiles para las contrataciones del personal que vayan a laborar en dichos puestos, cargos y empleos de la Administración Municipal.
- Tramitar remociones, renunciaciones, permisos y vacaciones a los servidores públicos municipales con los departamentos correspondientes.
- Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos.
- Llevar a cabo el control de nóminas e incapacidades, permisos y sanciones para la entrega a la Tesorería Municipal, así como trámite de prestaciones al personal de acuerdo a Convenio laboral.
- Administrar y coordinar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la administración Municipal que a ello tenga derecho, en base a los contratos laborales vigente o cualquier otra disposición legal que así lo determine.
- Organización y Coordinación de lotes sepulcrales y mantenimiento en Panteones Municipales.