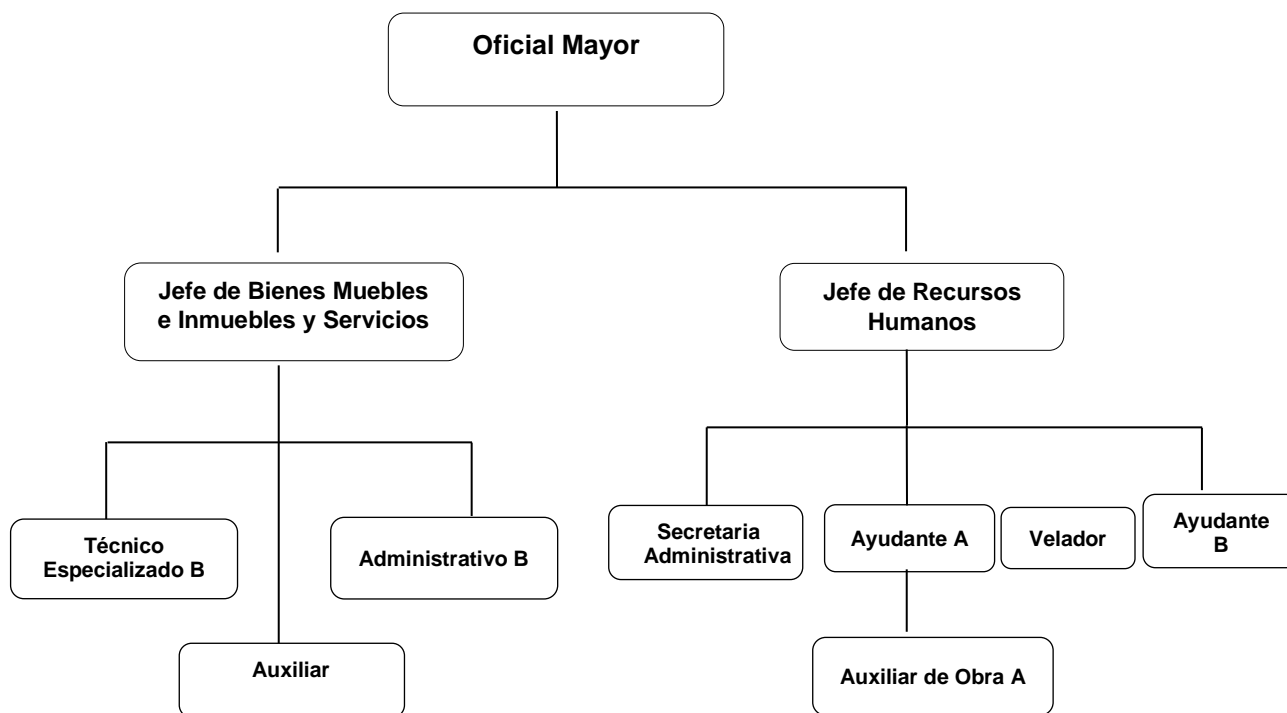


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.25 Organigrama del Departamento de Oficialía Mayor



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Oficialía Mayor

Cargo: Oficial Mayor.

Objetivo.-

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, y realizar procesos y trámites de adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.

Funciones.-

- Informar y Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los trabajadores al servicio del municipio.
- Planear, programar y dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal, de acuerdo con el reglamento correspondiente.

- Elaborar los manuales administrativos, así como dar seguimiento a los mismos manuales para que se desempeñe el personal conforme a estos perfiles, apoyando a su capacitación.
- Proveer, con base en el programa anual y el Presupuesto de Egresos del Municipio, las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas y órganos.
- Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

Perfil del puesto:

Para ser Oficial Mayor se requiere:

- I Contar con título profesional de nivel licenciatura;
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de cualquiera de los integrantes del ayuntamiento, y
- III. No haber sido condenado, por sentencia firme, por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad

Cargo: Secretaria Administrativa

Objetivo.-

Atiende y da seguimiento a todos los asuntos relacionados con la Oficialia mayor, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas.

Funciones.-

- Recepcionista
- Elaborar oficios y documentos oficiales
- Archivar de documentación.
- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales
- Atender a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones del oficial mayor de los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del Oficial Mayor
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Recursos Humanos

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

Objetivo.-

Coordinar y enlazar los recursos humanos con las áreas administrativas del gobierno municipal, a fin que cada cargo o puesto estén ocupados por personal que se apegue al perfil requerido. Así como, proporcionar a la Tesorería las incidencias del personal.

Funciones.-

- Notificar a tesorería las altas y bajas del personal en la nómina.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económica en apego la normatividad laboral.
- Reportar a tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de los descuentos al personal.

- Verificar que los empleados municipales cumplan con sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, apoyando en la solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable.
- Elaborar los Contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.
- Observar el desempeño del empleado, para que cumpla con sus obligaciones en cuanto asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo.
- Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- Actualizar la plantilla de personal.
- Actualizar el Inventario de bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento
- Realizar los cambios de adscripción en coordinación previamente autorizado por el Presidente Municipal.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la realización o modificación del Tabulador de sueldos y salarios, armonizando el tabulador con la nómina municipal y su correspondiente Manual de Organización.
- Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios

Objetivo.-

Vigilar, controlar, supervisar y gestionar, con base en los ordenamientos aplicables.

Funciones:

- Gestionar la adquisición de los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento
- Gestionar que se provea oportunamente de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las unidades administrativas u organismos municipales.
- Contar con el inventario general actualizado de los bienes muebles e inmuebles.

- Administrar y controlar los bienes generales del ayuntamiento.
- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del ayuntamiento.
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con el área de su adscripción
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Administrativo B

Objetivo.-

Realizar actividades administrativas en el área adscrita.

Funciones:

- Elaborar oficios memorándums que correspondan.
- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos relacionados con el área de su adscripción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Técnico Especializado B.

Objetivo.-

Brindar con agilidad y calidad sus servicios a fin de que en la flotilla de vehículos se cuenten, en esta administración municipal, con muebles seguros en todos los servicios que se prestan.

Funciones.-

- Realizar el presupuesto para el mantenimiento previsible durante el año, reportándolo con toda anticipación, de manera que se pueda atender con oportunidad.
- Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para sus labores diarias.
- Controlar y dar buen uso al material que está a su cargo.
- Brindar su apoyo en todas las unidades municipales.
- Programar los servicios con forme a la priorización de labores de sus superiores.
- Contar con una agenda de mantenimientos de manera permanente.

- Levantar bitácoras de servicios y gastos para dar con toda transparencia esta información a sus superiores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Auxiliar

Objetivo.-

Coadyuvar en las actividades que se realicen en el área adscrita

Funciones:

- Trasladar, acomodar, recoger y resguardar el mobiliario a los eventos y lugares que se le indiquen.
- Realizar los traslados de bienes que se le requieran.
- Entregar correspondencia
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área adscrita.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Ayudante de Obra A

Objetivo.-

Coadyuvar en las actividades que se realicen en el área adscrita

Funciones:

- Trasladar, acomodar, recoger y resguardar el mobiliario a los eventos y lugares que se le indiquen.
- Realizar los traslados de bienes que se le requieran.
- Entregar correspondencia
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área adscrita.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Velador

Objetivo:

Brindar un servicio de velador en las áreas asignadas.

Funciones:

- Servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado;
- Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones asignadas,
- Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo
- Detectando irregularidades y anomalías e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Puede recibir recados.
- la guardia y custodia de la dependencia,
- así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Ayudante A**Objetivo:**

Brindar un servicio de velador en las áreas asignadas.

Funciones:

- Servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado;
- Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones asignadas,
- Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo
- Detectando irregularidades y anomalías e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Puede recibir recados.
- la guardia y custodia de la dependencia,
- así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Ayudante B

Objetivo:

Brindar un servicio de velador en las áreas asignadas.

Funciones:

- Servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado;
- Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones asignadas,
- Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo
- Detectando irregularidades y anomalías e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Puede recibir recados.
- la guardia y custodia de la dependencia,
- así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Prof. Elizardo Chávez Rivera | Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera | Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez. |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Sello de departamento | Sello de departamento | Sello de departamento |
| Fecha de emisión: | | |
| Fecha de revisión: | | |