



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

INDICE

Introducción

Antecedentes

Atribuciones

Marco Jurídico

Misión

Visión

Valores y Principios

Objetivo General

Objetivos Específicos

Organigrama

Estructura Orgánica

Descripción de Puestos

Funciones Específicas de Puestos



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

INTRODUCCION

En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad. En el caso del municipio de Gómez Palacio, Dgo., que ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos y por tanto, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica, ejecutando una reingeniería que optimice sus recursos humanos y materiales.

Sobre la base de los conceptos señalados y el contar con un documento definido, como manual de organización, nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de la Oficialía Mayor.

Un manual en general, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

La metodología utilizada en el presente manual, consistió en analizar la documentación existente en la Oficialía Mayor, entrevista directa y la observación en el ámbito de trabajo. Posteriormente se elaboró el organigrama estructural y se definieron las funciones de cada uno de los puestos, las cuales fueron objeto de una minuciosa revisión por parte del director.

ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor, como instancia de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde tiempo anterior, sus obligaciones y atribuciones se han ido transformando en razón del estilo de gobierno del Ayuntamiento en turno; se puede considerar que la imagen de una unidad administrativa de apoyo ha prevalecido, aunque en algunas ocasiones ha fungido como un área de asesoría múltiple de la Presidencia.

En las últimas Administraciones, se ha configurado un esquema que deslinda perfectamente la función financiera de la meramente administrativa, es decir separa las atribuciones contempladas en las leyes aplicables, en materia de ingresos y egresos, de las que específicamente se señalan en tratándose de la administración de recursos materiales y humanos.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

ATRIBUCIONES

La Oficialía Mayor es la encargada de administrar los recursos humanos, materiales y los servicios generales; además, son atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal:
- II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales:
- III. Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- V. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación. Capacitación y terminación de las relaciones;
- VI. Expedir y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días inhábiles y períodos de vacaciones;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos sindicalizados y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos de confianza;
- IX. Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- XI. Organizar eventos deportivos, culturales y educativos para los servidores públicos del Municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XIII. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
- XIV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos políticas y procedimientos que regulen su operación;
- XVII. Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el Municipio;
- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XXI. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;
- XXII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

MARCO JURIDICO

La Oficialía Mayor, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios
- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento Interior del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- Reglamento de de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

MISIÓN

Proveer los recursos humanos y materiales a las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal, con calidad, fomentando la administración estratégica, la modernización de sus procesos y la incorporación de técnicas y tecnologías de vanguardia, así como instrumentar las normas y políticas que garanticen su optimización y uso racional, sustentados en principios de eficiencia, transparencia, honestidad y compromiso con el proyecto de gobierno

VISIÓN

Ser una Dependencia de apoyo confiable y altamente calificada en el manejo de los recursos tanto humanos como materiales, por lo que requerimos contar con sistemas modernos que nos permita proporcionar servicios de excelencia.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

VALORES Y PRINCIPIOS

Nuestro actuar como sociedad y gobierno debe ser basado en los valores universales de la legalidad, respeto y tolerancia, que salvaguarden la convivencia democrática que requerimos para vivir dignamente en sociedad y por otro lado los de solidaridad, sabiduría, transparencia, honestidad, igualdad, sensibilidad e imparcialidad para buscar el desarrollo que anhelamos, privilegiando en todo momento en nuestro pensar y actuar, el humanismo, el respeto a los derechos universales y el interés general de la ciudadanía. Nuestros principios rectores que nos darán pertenencia para el servicio público serán:

- Servir a los ciudadanos con profesionalismo, puntualidad, honestidad, capacidad y vocación de servidores públicos responsables.
- Desempeñar nuestra responsabilidad de servidores públicos con sentido humanístico.
- Servir con atención basada en la ética y el contacto directo con los ciudadanos.

OBJETIVO GENERAL

Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor Administración de los recursos humanos, Materiales y servicios destinados a la ejecución de programas de las Unidades Administrativas municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad al público en general.

ESTRUCTURA ORGANICA

El Oficial Mayor será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- ❖ El Director de Licitaciones y Adquisiciones;
- ❖ El Director de Recursos Humanos;
- ❖ El Director de Sistemas TI;
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicio Civil de Carrera;
- ❖ El Jefe del Departamento de Coordinación y Proyectos;
- ❖ El Jefe del Departamento de Patrimonio;
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Generales;
- ❖ El Jefe del Departamento de Taller Municipal y
- ❖ El Jefe del Departamento de Control Vehicular



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

OBLIGACIONES

Las contenidas en el Artículo 118 del Reglamento Interior del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

FUNCIONES

OFICIAL MAYOR

Descripción Genérica:

Planear, organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo., así como implementar programas que tiendan a hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos y de las acciones administrativas.

Descripciones Específicas:

- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, adscritas a la Oficialía Mayor.
- Coordinar y supervisar las estructuras de sueldos y salarios y las funciones de reclutamiento, selección y contratación del personal, además proporcionándole las prestaciones sociales, legalmente establecidas.
- Coordinar la realización de los trámites y movimientos del personal, en lo referente a: altas, bajas, etc., así como revisar y hacer los ajustes necesarios para las deducciones nominales.
- Proveer a las distintas áreas del Ayuntamiento, del personal que requieran para realizar sus funciones.
- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y remuneración del personal, así como vigilar la operación general del personal del Ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar la contratación, nombramientos, remociones, bajas, renunciaciones, ceses, cambios de adscripción, permutas, licencias y jubilaciones, de quienes laboran al servicio del Ayuntamiento.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación, de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo del personal adscrito al Ayuntamiento
- Vigilar el resguardo de la documentación generada por las actividades propias de las áreas administrativas, para su envío al archivo municipal.
- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades sindicales, los trabajadores sindicalizados y de confianza, para garantizar una óptima relación laboral.
- Coordinar y supervisar la adquisición de los materiales, equipos, servicios y en general de todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas del R. Ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Archivo del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Verificar que se suministren a las áreas del Ayuntamiento, los materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación de las mismas.
- Coordinar y supervisar las licitaciones públicas, los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar las convocatorias para la adjudicación de obra pública, a través de invitación restringida conforme a la normatividad en vigor
- Atender, dirigir y evaluar la gestoría en materia de apoyo social en especie, que otorga el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios y vehículos, propiedad del municipio, así como los inmuebles rentados.
- Establecer un control estricto sobre la operación y funcionamiento de los almacenes y talleres, propiedad del municipio.
- Proporcionar y mantener el servicio telefónico en perfectas condiciones.
- Proveer un servicio eficiente de fotocopiado, a las áreas que lo requieran.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y reglamentos, para el aseguramiento de la calidad de los servicios públicos municipales.
- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento y realizar los trámites necesarios ante instituciones del sector público o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes que mejoren el desempeño y desarrollo del trabajo del personal adscrito a la presidencia municipal.
- Supervisar el inventario de los bienes inmuebles del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.
- Vigilar la optimización y buen uso del patrimonio del Ayuntamiento.
- Implementar y coordinar los programas de evaluación y desarrollo del personal
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

DIRECTOR DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Genéricas:

Elaborar, coordinar y controlar de manera oportuna y transparente el proceso de licitación para las adquisiciones arrendamientos y servicios así como de las obras públicas que se realicen en el Municipio de acuerdo a la normativa vigente.

Garantizar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento el eficiente suministro y control de los recursos materiales y servicios para su operación, realizando con apego a las normas y reglamentación interna establecida, la contratación de servicios, compra de materiales y equipos necesarios para mantener los niveles óptimos de inventarios del almacén.

Específicas:



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.
- Elaborar y entregar al Oficial Mayor el reporte mensual de su área.
- Solicitar al personal a su cargo periódicamente, reporte de sus actividades.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar las adquisiciones de los materiales, mobiliario, equipo y demás implementos de trabajo que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos políticas y procedimientos que regulen su operación.
- Atender a los proveedores que ofrecen bienes y servicios, verificando la calidad y costos de los mismos, así como las demás condiciones de compra ofertadas.
- Comunicar a los proveedores los procedimientos y políticas de pago establecidas por la Tesorería Municipal, para que decidan si aceptan otorgar crédito bajo dichas condiciones de pago.
- Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio.
- Verificar que los proveedores surtan correctamente las órdenes de compra en tiempo, calidad y precios estipulados
- Atender las reclamaciones y/o devoluciones de las áreas y dar a conocer la situación a los proveedores, para que éstos procedan al cumplimiento de la garantía o la cancelación de la compra respectiva.
- Verificar permanentemente la actualización del padrón de proveedores y prestadores de servicios locales y foráneos.
- Recibir de las distintas áreas las requisiciones de compras y supervisar el proceso de cotizaciones, para determinar al mejor proveedor.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de compra y turnarlas a la Tesorería Municipal, para su autorización presupuestal.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- Supervisar el control de los documentos comprobatorios de las compras realizadas por área.
- Recibir las facturas de los proveedores en los días y horarios establecidos, revisando las mismas y entregando los contra recibos correspondientes para su pago.
- Suministrar los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del R. Ayuntamiento
- Vigilar que se otorgue un servicio eficiente de fotocopiado a las áreas que integran la Presidencia Municipal.
- Recibir del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las solicitudes autorizadas que habrán de realizarse en el Municipio, para ser licitadas conforme a la normatividad vigente.
- Recibir y analizar los presupuestos autorizados en el presupuesto del año correspondiente, para conocer la disponibilidad presupuestal por cada uno de los conceptos solicitados.
- Elaborar y presentar al Oficial Mayor las convocatorias para las adquisiciones y arrendamientos de servicios de conformidad con la normatividad vigente.
- Seleccionar el procedimiento que se aplicará en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que podrán ser por licitación pública nacional o internacional, invitación restringida, por lo menos a tres proveedores o por adjudicación directa.
- Si es licitación pública nacional e internacional se publica en compranet, en el periódico de mayor circulación en la región y en el Estado, en el Periódico Oficial del Estado y si es con recurso federal publicar en el Diario Oficial de la federación.
- Elaborar y publicar la convocatoria en caso de ser licitación pública, o elaborar las invitaciones cuando el procedimiento es por invitación restringida, cuando menos a tres proveedores.
- Elaborar las bases de licitación.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- Determinar el costo de adquisición de las bases de licitación.
- Elaborar la calendarización del concurso, misma que contendrá fechas de adquisición de bases, de visita de obra, de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
- Organizar el concurso donde se recibirán las propuestas técnicas y económicas y elaborar las actas de fallo.
- Elaborar el dictamen y contrato correspondiente.
- Integrar y resguardar el expediente de la licitación.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Genérica:

Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano dentro del marco legal.

Específicas:

- Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal
- Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación y terminación de las relaciones.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- Supervisar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social, que competen al Ayuntamiento, con motivo de las relaciones laborales.
- Coordinar dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como las prestaciones y servicios al personal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
- Elaborar y proporcionar información al Oficial Mayor, para negociar el convenio de trabajo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Gómez Palacio, Durango.
- Expedir y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, así como determinar los días inhábiles y períodos de vacaciones;
- Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos sindicalizados y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos de confianza
- Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal.
- Elaborar las propuestas para la administración de tabuladores salariales del personal de confianza y sindicalizado.
- Supervisar el trámite de altas, bajas y movimientos del personal e informar



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

periódicamente al Oficial Mayor.

- Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo.
- Implementar y controlar mecanismos relativos a los horarios de entrada y salida del personal.
- Informar a todo el personal sobre el calendario anual de trabajo.
- Controlar que los movimientos del personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa del Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Mantener actualizado el catálogo de empleados.
- Garantizar un buen servicio orientación y atención al personal que requiere realizar un trámite implícito en el ejercicio de sus derechos laborales.
- Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y su resguardo.
- Conocer ampliamente el convenio de trabajo con el sindicato.
- Y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

DIRECTOR DE SISTEMAS TI

Genéricas:



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

Promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica dentro del ámbito de la administración pública municipal de Gómez Palacio, Durango; de manera coordinada con todas las áreas del R. Ayuntamiento y con los organismos descentralizados, contando con la participación del personal de las mismas y de la Dirección de Informática. Teniendo como propósito fortalecer la excelencia en el desempeño y la transparencia del gobierno municipal en su conjunto.

Específicas:

- Establecer y proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias del municipio para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo.
- Diseñar, analizar, administrar, desarrollar, establecer, mantener, controlar y vigilar los sistemas de cómputo, de comunicaciones de voz y datos de las unidades administrativas.
- Proponer planes y programas conforme a las necesidades que detecte o le sean comunicadas por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal
- Desarrollar estudios, ideas o proyectos relacionados con las tecnologías de la información con la finalidad de proponer programas de modernización de la dirección para el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango. Crear vínculos con universidades y centros de estudios relacionados con las tecnologías de la información para la elaboración, desarrollo, pruebas, documentación y análisis de proyectos en el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.
- Promover el establecimiento de convenios, contratos, y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la Administración pública Federal, Estatal o Municipal, así como, de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia.
- Diseñar e instalar los Portales Web del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.
- Diseñar y desarrollar aplicaciones de Escritorio, WEB o móviles.
- Supervisar y colaborar en conjunto con Desarrolladores de Software, el diseño las aplicaciones que permitan generar una página ágil, de fácil acceso y



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

amigable al usuario.

- Llevar a cabo el control físico de las herramientas de cómputo y del departamento.
- Atender las peticiones de los usuarios, programando su ejecución cuidando de no alterar los calendarios establecidos con anterioridad.
- Instalar y configurar los equipos de cómputo en las Dependencias Municipales, así como supervisar su correcto funcionamiento.
- Y las demás funciones que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

JEFE DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Genéricas:

Organizar, coordinar y aplicar programas y procedimientos de profesionalización del personal adscrito a la Presidencia Municipal, para lograr la prestación de los servicios de manera eficiente y oportuna.

Específicas:

- Coordinar, Dirigir y Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas
- Integrar los diagnósticos de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal al servicio del Ayuntamiento.
- Elaborar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, el programa de evaluación y desempeño del personal.
- Desarrollar programas de capacitación, atención y desarrollo que fomente en los



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

empleados, el crecimiento y mejora en el ámbito profesional y personal.

- Garantizar que se brinde la inducción y capacitación adecuada, que facilite el buen desempeño del personal de nuevo ingreso.
- Coordinar los procesos de contratación de proveedores de servicios, para la capacitación del personal.
- Promover la celebración de convenios de capacitación, con instancias gubernamentales.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación, evaluación y desarrollo del personal.
- En forma coordinada con el titular del área administrativa competente, elaborar los manuales de organización y procedimientos, para el aseguramiento de la calidad de los servicios públicos municipales.
- Elaborar perfiles de puestos de la estructura orgánica del Ayuntamiento
- Desarrollar procedimientos administrativos que permitan simplificar los trámites a los ciudadanos, a través de la ventanilla única.
- Establecer programas de estímulos al empleado del mes, como resultado de la evaluación y desarrollo del personal.
- Garantizar un buen servicio orientación y atención al personal que requiere realizar un trámite implícito en el ejercicio de sus derechos laborales.
- Organizar eventos deportivos, culturales y educativos para los servidores públicos del Municipio.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Oficial Mayor.

JEFE DE COORDINACIÓN Y PROYECTOS

Genéricas:



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

Coordinar y supervisar las diferentes áreas que forman parte de Oficialía Mayor, para ofrecer una mejor calidad. Todos estos procesos se llevan dentro del programa KORIMA, de acuerdo a la contabilidad gubernamental.

Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal.

Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales.

Específicas por departamento:

- **Almacén.-**Atender solicitudes de servicios y abastecer adecuadamente los materiales requeridos por las diferentes áreas, vigilando el presupuesto asignado por cada uno de ellos y los niveles de almacén establecidos.
- Vigilar el adecuado aprovechamiento y distribución de los recursos, asignados al almacén general.
- Vigilar y controlar los niveles del inventario establecidos para cada producto encontrado en el almacén.
- Mantener estrecha coordinación con el almacén general, para verificar periódicamente que las entradas y salidas de papelería, artículos y materiales correspondan con lo registrado con el almacenista.
- Supervisar la recepción de las compras adquiridas de las unidades administrativas del ayuntamiento, así como checar los inventarios mensuales.
- **Recursos Humanos.-**Coordinar y supervisar la aplicación de la normativa fiscal, de las instituciones de seguridad social, plan de prevención social y contrato colectivo a los trabajadores del ayuntamiento, (sindicato y confianza).
Supervisar las retenciones de créditos adquiridos por diversas instituciones y fondo de ahorro.
- **Adquisiciones.-**Coordinar y supervisar la aplicación de los suministros y control de los recursos materiales, arrendamientos y servicios para la operación de las unidades administrativas del ayuntamiento, así como la aplicación de normativa fiscal y gubernamental.

- **Licitaciones.**-Supervisar la documentación de las licitaciones públicas de las adquisiciones, arrendamiento y servicios, de acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del estado de Durango.
- **Patrimonio.**-Supervisar el buen uso del parque vehicular de acuerdo al reglamento de uso de vehículos oficiales, así como coordinar los activos nuevos con el departamento de adquisiciones y almacén.
- **Taller.**-Coordinar y supervisar las compras de refacciones para las unidades del ayuntamiento así como la verificación documental apegada a la normativa fiscal.
- **Servicios Generales.**-Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación de los servicios de conservación y mantenimiento de los edificios del ayuntamiento, así como los inmuebles rentados.
- **Capacitación y Desarrollo.**-Coordinar cursos de capacitación anual para el personal de los cambios de las reformas fiscales de la secretaría de hacienda y crédito público.
- Y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

JEFE DE PATRIMONIO

Genéricas:

- ❖ Coordinar con las dependencias de la administración pública para ejecutar normas que rijan la administración de los bienes muebles e inmuebles del R. Ayuntamiento y procurar su aprovechamiento.
- ❖ Hacer inventarios a los bienes inmuebles propios del R. Ayuntamiento y en su caso hacer programas para el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- ❖ Promover ante las autoridades competentes las diligencias necesarias en caso de extravío, robo, desaparición de muebles del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio.

Específicas:

- Realizar el registro, avalúo, control e inspección de los bienes muebles de la administración pública, y efectuar la enajenación de los mismos. (Muebles)
- Establecer, emitir, difundir y coordinarse con las dependencias del R. Ayuntamiento, para el establecimiento de normas y procedimientos que rijan la administración de los bienes muebles e inmuebles de la administración. (Todos)
- Administrar y almacenar los bienes muebles dados de baja y procurar su reaprovechamiento o venta. Teniendo inventario de los mismos (vehículos y mobiliario).
- Cumplir, hacer cumplir, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que deban salvaguardar las dependencias de la administración.
- Inventariar los bienes inmuebles propiedad del R. Ayuntamiento, así como instrumentar los procedimientos legales que otorguen el uso o goce de los bienes requeridos.
- Establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario de los bienes muebles, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos.
- Administrar los almacenes por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales de acuerdo con las disposiciones existentes.
- Presidir los actos relativos a los procedimientos de remates de bienes propiedad del R. Ayuntamiento.
- Formar y Presidir el Comité de Operaciones Patrimoniales.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- Elaborar y firmar en forma conjunta con la Dirección Jurídica los contratos de arrendamiento, comodato, donaciones, compraventa y concesiones de los bienes del patrimonio del R. Ayuntamiento, o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio o uso de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la negociación, elaboración, formalización y requisición de firmas de los funcionarios acreditados para los contratos de arrendamiento de inmuebles, los cuales deberán ser solicitados por las dependencias del R. Ayuntamiento, así mismo se realizará el procedimiento correspondiente para la formalización de la baja del contrato anticipada o al vencimiento del mismo.
- Llevar el registro patrimonial de las facturas y demás comprobantes por los que se demuestre la adquisición de bienes.
- Las demás tareas asignadas por la Oficialía Mayor.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Genéricas:

Elaborar un programa de prestación de servicios internos y coordinar al personal a su cargo, para brindar una serie de servicios a las áreas que integran la Administración Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

Específicas:

- Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia.
- Supervisar y controlar las actividades necesarias para la operación de los servicios de mensajería y limpieza.
- Coordinar y supervisar las actividades operativas necesarias, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de los edificios del Ayuntamiento y los inmuebles arrendados.
- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.

- Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el Municipio.
- Supervisar y vigilar las actividades para la preparación de salas de juntas y lugares donde se vayan a desarrollar eventos, en las instalaciones del Ayuntamiento.
- Supervisar el programa de mensajería, en relación con las diferentes áreas del Ayuntamiento proporcionando un servicio eficiente y oportuno.
- Controlar y resguardar el edificio municipal, revisando al término de las labores el apagado de las luces y aparatos eléctricos, invitando a todo el personal al ahorro de energía.
- Supervisar que se otorgue un servicio de calidad, orientación y atención eficiente a la ciudadanía, que se comunique a las líneas telefónicas del Ayuntamiento.
- Las demás tareas asignadas por la Oficialía Mayor.

JEFE DEL TALLER

Genéricas:

Conservar en buen funcionamiento los vehículos de los distintos departamentos del R. Ayuntamiento optimizando los recursos asignados.

Específicas:

- Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento.
- Establecer programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- Llevar un control de mantenimiento de cada vehículo, que ingrese al taller municipal e integrar expedientes por cada vehículo.
- Supervisar las órdenes de servicio de las unidades dañadas, así como sus diagnósticos.
- Coordinar la recepción de requisiciones para la compra de los recursos necesarios para otorgar el servicio.
- Seleccionar la cotización adecuada para la compra de los productos y/o servicios necesarios.
- Verificar permanentemente la actualización del padrón de los mejores proveedores y prestadores de servicios.
- Comprar insumos de manera eficiente, verificando la calidad y costos de los productos y/o servicios a adquirir.
- Presentar al Oficial Mayor, una relación semanal de los vehículos que se encuentren en reparación en el taller municipal y/o taller externo.
- Crear y mantener buen ambiente entre los funcionarios que laboren en el taller.
- Establecer un programa de 5's enfocado a buscar y establecer el orden, la limpieza, y administración dentro del área de trabajo.
- Las demás tareas asignadas por la Oficialía Mayor.

JEFE DEL CONTROL VEHICULAR

Genéricas:

Controlar y administrar los tickets de vales de gasolina y diesel, al igual que las acciones de carga y mobiliario de vehículos oficiales.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

Específicas:

- Vaciar las cargas de combustible al programa KORIMA
- Generar códigos de carga de combustible para los vehículos del municipio.
- Revisar los tickets de vales de gasolina y diesel.
- Controlar rol de carga.
- Facturar consumos de gasolina o diesel.
- Vigilar la carga de combustible de cada vehículo.
- Generar y proporcionar vales de gasolina.
- Generar bitácoras de consumos por vehículo.
- Generar reportes de consumos mensuales
- Las demás tareas asignadas por la Oficialía Mayor.

ORGANIGRAMA (ANEXO)