

**FRACCIÓN III. ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICIALIA MAYOR
TITULAR: C. ALMA DELIA SILVA CARRILLO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**SECCION VIII
DE LA OFICIALIA MAYOR**

Artículo 147. La Oficialía Mayor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración pública municipal directa;
- II.- Tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y empleados de la administración pública municipal directa;
- III.- Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del municipio de acuerdo al tabulador respectivo;
- IV.- Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley de Servicio Civil y el reglamento municipal respectivo;
- V.- Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labora en el municipio;
- VI.- Intervenir en las controversias que se susciten entre la administración pública municipal directa y sus trabajadores;
- VII.- Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios;
- VIII.- Llevar a cabo los programas de capacitación y actualización de servidores públicos municipales que acuerde el Ayuntamiento;
- IX.- Observar y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles;
- X.- Formular, proponer, cumplir y vigilar las normas de manejo de almacenes, inventarios y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento;
- XI.- Suministrar, en su caso, los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal directa;
- XII.- Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del Ayuntamiento y proporcionar el servicio para el mantenimiento de los mismos;
- XIII.- Proporcionar servicios de informática a la administración pública municipal directa, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XIV.- Intervenir en la formulación de los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del municipio, en la esfera de su competencia;
- XV.- Celebrar y rescindir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de la administración pública municipal directa; y
- XVI.- Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

Responsabilidades de las Unidades Administrativas según el Perfil de Puestos.

Oficialía Mayor:

C. Alma Delia Silva Carrillo

Oficial Mayor

1. Supervisar la contratación de personal para el Ayuntamiento.
2. Supervisar el pago de horas extras y compensaciones a los empleados.
3. Supervisar y autorizar las requisiciones de compra.
4. Autorizar facturas para pago.
5. Presidir el comité de Adquisiciones.
6. Autorizar vales de gasolina.
7. Autorizar viáticos y gastos por comprobar.
8. Supervisar que se dé soporte técnico y de instalaciones de redes a las dependencias por parte de la Dirección de Informática.

Dirección de Recursos Humanos:

C. Teresa de Jesús Arriolla Escutia

Director

1. Revisar y aprobar las contrataciones que se hagan en el Municipio.
2. Revisar y aprobar el pago de horas extras y compensaciones a los empleados del Municipio.
3. Supervisar la elaboración y cálculo de las nóminas de los empleados del municipio (Administrativo, Semana, Regidores, Funcionarios y Pensionados).
4. Supervisar la elaboración y renovaciones de Contratos del Personal Eventual.
5. Supervisar la integración correcta de los expedientes de los empleados del municipio de acuerdo a los requerimientos del ISAF.
6. Revisar y firmar los trámites que se realizan ante el ISSSTESON, como son altas, Bajas, Turnar Incapacidades, Solicitudes de Valoraciones Médicas y solicitudes de Pensión.
7. Asignación de Cuentas de Monedero y Tarjetas de nómina al personal de nuevo ingreso.
8. Reposición de tarjetas de nómina a los empleados en caso de Robo o Extravío.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Lic. Irma Gabriela Echevarría Soto
Director

1. Recibir requisiciones de materiales, suministros y servicios.
2. Elaborar órdenes de compra.
3. Enviar facturas de proveedores a contabilidad para su trámite debidamente requisitadas.
4. Elaborar informe mensual de compras y consumos.
5. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores.
6. Participación en la elaboración del Formato (PEM – 5) del Presupuesto de egresos Municipal.
7. Manejo del Fondo Fijo de Caja, reembolso y solicitud de reposición.
8. Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la administración.
9. Secretaria Ejecutiva de dicho Comité.
10. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité la Convocatoria y el orden del día en cada Sesión.
11. Enviar la Convocatoria de cada Sesión a los integrantes del Comité acompañada de los soportes documentales.
12. Tomar lista de asistencia y declarar la asistencia del quórum para sesionar.
13. Levantar el Acta de cada una de las Sesiones
14. Integrar y llevar el archivo del Comité.
15. Coordinación de Inventarios.
16. Entregar información solicitada por los auditores internos y externos.

Dirección de Informática
Lic. Alberto Tirado Ochoa
Director

1. Gestionar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del ayuntamiento,
2. asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la operación de la misma.
3. Con todas las entidades que se tengan relaciones.
4. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio.
5. Perfeccionar las normas y los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información, para el procesamiento de las operaciones administradas por el ayuntamiento.

6. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio.
7. Responsable del Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores, así como Internet.
8. Administración del departamento en general, con el personal a cargo: informar de los objetivos, distribución y supervisión de trabajos, programar vacaciones, etc.
9. Coordinar las tareas que involucren a otras dependencias.

Actualizado al 21 de Octubre de 2010.