

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficialía Mayor



¡El municipio que todos queremos!

Índice

2

I.	Presentación	4
II.	Antecedentes.....	4
III.	Misión.....	6
IV.	Visión.....	6
V.	Marco Normativo -Administrativo	6
VI.	Atribuciones.....	7
VII.	Estructura Orgánica	12
VIII.	Organigrama Estructural	13
IX.	Cédula de Perfil del Puesto	14
X.	Facultades del Oficial Mayor	14
	Dirección de Recursos Humanos.....	15
XI.	Organigrama y firmas.....	15
XII.	Cédula de Perfil de Puestos Directivo.....	15
a.	<i>Cédula de Perfil de Puesto del Departamento Administrativo Laboral</i>	<i>16</i>
b.	<i>Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Nóminas</i>	<i>16</i>
c.	<i>Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social.....</i>	<i>17</i>
XIII.	Objetivos y Funciones de la Dirección	17
a.	<i>Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo y Laboral</i>	<i>19</i>
b.	<i>Objetivos y Funciones del Departamento de Nóminas</i>	<i>21</i>
c.	<i>Objetivos y Funciones del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social.....</i>	<i>23</i>
	Dirección de Servicios Generales.....	24
XIV.	Cédula de Organigrama y Firmas.....	24
XV.	Cédula de Perfil de Puestos Directivo.....	24
a.	<i>Cédula de Perfil de Puestos del Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia..</i>	<i>25</i>
XVI.	Objetivo y Funciones de la Dirección.....	26
a.	<i>Objetivos y Funciones del Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia.....</i>	<i>28</i>
	Dirección de Recursos Materiales.....	30

		3
XIV.	Cédula de Organigrama y Firmas.....	30
XV.	Cédula de Perfil de Puestos Directivo.....	30
a.	Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	31
b.	Cédula de Perfil de Puesto del Departamento del Parque Vehicular y Combustible	31
XVI.	Objetivos y Funciones de la Dirección	32
a.	Objetivo y Funciones del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.....	33
b.	Objetivo y Funciones del Departamento de Parque Vehicular y Combustible	34
	Dirección de Profesionalización y Capacitación	35
XXI.	Cédula de Organigrama de Firmas	35
XXII.	Cédula de Perfil del Puestos Directivo.....	35
a.	Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Desarrollo Profesional.....	36
XXIII.	Objetivos y Funciones de la Dirección	36
a.	Objetivos, facultades y funciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo.....	37
	Dirección de Patrimonio Municipal	38
XXIV.	Cédula de organigrama	38
XXV.	Cédula de Perfil de Puestos Directivo.....	39
a.	Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos	39
b.	Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Bienes Muebles.....	40
XXVI.	Objetivo y funciones de la Dirección	40
a.	Objetivos y funciones del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.	43
b.	Objetivos y funciones del Departamento de Bienes Muebles.....	44
XXVII.	Apartado de firmas	46

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

I. Presentación

Para la Oficialía Mayor que me honro encabezar, constituye una gran responsabilidad delimitar de manera eficiente el actuar de todas y cada una de las áreas que constituyen este órgano. En concordancia con los nuevos cambios de transformación y aunados a las nuevas formas de hacer política para la toma de decisiones, el principal mecanismo bajo el cual se busca satisfacer los requerimientos humanos, materiales y de servicio de este H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, es el máximo aprovechamiento de la capacidad laboral de los que pertenecemos a la Oficialía Mayor.

Ante las demandas cada vez más exigentes de la sociedad, y de todas las direcciones, coordinaciones, áreas e institutos que conforman este Municipio de Othón P. Blanco, estamos comprometidos a buscar y crear mecanismos que impulsen la eficiencia, efectividad y la mejora continua, promoviendo habilidades dentro de la estructura laboral que nos permitan en el corto tiempo enfrentar las necesidades de la estructura organizacional y al mismo tiempo incrementar las tecnologías para el crecimiento y desarrollo laboral.

Hoy en día buscamos consolidar el numeroso capital humano con el que se cuenta, por medio de la capacitación constante y poniendo a su disposición las herramientas que les permita desarrollar de manera eficiente e integral sus funciones, teniendo en cuenta las especificaciones del presente manual de organización.

II. Antecedentes

El presente documento tiene un ámbito de aplicación limitado únicamente a la Oficialía Mayor y a las diversas áreas y niveles que la comprenden, contiene los antecedentes históricos de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, su misión y visión, el marco normativo - administrativo y las atribuciones normativas de la misma, la estructura organizacional, el organigrama estructural, las cédulas de perfil de puestos; de tal forma que al reunir los puntos anteriores en este manual de organización, éste colabore con las personas que tomen posesión de puestos en diversas áreas de la Oficialía Mayor, para que se integren y conozcan de una forma más simplificada, eficiente y concreta las funciones que se realizan en la Oficialía Mayor y sus respectivas áreas.

La Oficialía Mayor surge en el trienio comprendido de 1987 a 1990, siendo Presidente Municipal el C. José Ascencio Navarrete; como una unidad administrativa, fundamental y de vital importancia para lograr el desarrollo de la Administración Municipal; posteriormente a principios de noviembre de 1995 desaparece y se crea

¡El municipio que todos queremos!

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

III. Misión

Somos la unidad responsable de administrar los recursos humanos, recursos materiales, bienes patrimoniales, servicios generales y capacitación con los que cuenta el H. Ayuntamiento, para la satisfacción de las necesidades de todas las unidades administrativas a través del proceso de mejora continua.

IV. Visión

Ser una unidad administrativa con manejo eficiente, óptimo y tecnificado en la aplicación de los recursos humanos, recursos materiales, bienes patrimoniales y servicios generales con los que cuenta la Oficialía Mayor, así como elevar los niveles de competencia laboral a través de la capacitación a los servidores públicos.

V. Marco Normativo -Administrativo

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma 02 de julio de 2019.
- Ley de Coordinación Fiscal, última reforma del 30 de enero de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, 18 de julio de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma del 10 de noviembre de 2014.
- Ley del ISSSTE, última reforma 04 de junio de 2019.
- Ley de IMSS, última reforma 07 de noviembre del 2019.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas (C.O.N.A.C.).
- Principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental (C.O.N.A.C.).

Disposiciones Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2016-2022.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

¡El municipio que todos queremos!

- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley de Protección de Datos Personales, Para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

Disposiciones Municipales:

- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Othón P. Blanco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Othón P. Blanco.

VI. Atribuciones

Las conferidas en el artículo 37 del Reglamento de las Administración Pública Municipal de Othón P. Blanco, publicado el 18 de septiembre de 2018.

 **¡El municipio que todos queremos!**

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quién tendrá el nivel de director General, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman oficialía mayor;
- II. Promover y coordinar la creación de iniciativas de reglamentos, manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;
- III. Emitir los nombramientos de los servidores públicos municipales designados por la Presidencia Municipal;
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la elaboración del informe anual detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- V. Celebrar, a nombre de la Presidencia municipal, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca la Ley, el Reglamento Interior de Oficialía Mayor o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;
- VI. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del presupuesto asignado a Oficialía Mayor;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas laborales y administrativas municipales e imponer las sanciones por su incumplimiento;
- VIII. Participar y presentar el proyecto del Presupuesto Egresos de la Oficialía Mayor a la Presidencia Municipal para su aprobación;
- IX. Contribuir al cumplimiento de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando se estudie o discuta un asunto relacionado con el área de su competencia;
- XI. Vigilar y promover en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- XII. Pugnar por la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades garantizando el derecho de audiencia de los particulares;
- XIII. Conducir sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XIV. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;

¡El municipio que todos queremos!

- XV. Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la ley u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;
- XVI. Rendir trimestralmente a la Presidencia Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- XVII. Intervenir en la resolución de controversias que surjan en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- XIX. Elaborar el programa anual y presupuesto de su Dependencia;
- XX. Acordar con el presidente (a) Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia;
- XXI. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- XXII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXIV. Integrar y proporcionar la información de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo, solicitada por la Presidencia Municipal y/o las autoridades competentes;
- XXV. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- XXVI. Realizar acciones de supervisión, control y vigilancia para asegurar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo se ajusten a lo dispuesto en el marco normativo aplicable;
- XXVII. Poner en conocimiento de la Presidencia Municipal las irregularidades que se presuman, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondiente a través de la Contraloría Municipal;
- XXVIII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;

¡El municipio que todos queremos!

- XXX. Expedir constancias cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia a su cargo, o cuando medie petición expresa;
- XXXI. Coadyuvar en la elaboración de los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable el Ayuntamiento y conocer e imponerse de los recursos administrativos que le sean interpuestos por actos emanados del ejercicio de facultades y atribuciones de la Oficialía Mayor;
- XXXII. Elaborar, coordinar y actualizar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XXXIII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas que determine la Presidencia Municipal y normatividad aplicable;
- XXXIV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y mejora regulatoria de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXXV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo municipal;
- XXXVI. Ejecutar las políticas, normas y lineamientos sobre el personal, recursos materiales, profesionalización e innovación y servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos municipales;
- XXXIX. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XL. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;
- XLI. Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco, a efectos de fortalecer los principios de legalidad y transparencia en la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- XLII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Ayuntamiento;

- XLIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;
- XLIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;
- XLV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- XLVI. Ser la encargada de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia o Ayuntamiento Municipal;
- XLVII. Organizar y administrar el uso y mantenimiento de los vehículos del Municipio, así como de los combustibles que se requieran para su operación;
- XLVIII. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias municipales de los elementos necesarios para su operación, de acuerdo al presupuesto asignado;
- XLIX. Integrar y actualizar el Padrón Municipal de Proveedores;
- L. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción y difundirlos;
- LI. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- LII. Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;
- LIII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Unidades Municipales;
- LIV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- LV. Controlar las altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- LVI. Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- LVII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento, conforme a las disposiciones en la materia;
- LVIII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- LIX. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;

- LX. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- LXI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social;
- LXII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- LXIII. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados a un servicio público y de los propios del Municipio;
- LXIV. Llevar un inventario de todos los bienes muebles del Municipio; y
- LXV. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

VII. Estructura Orgánica

Con fundamento en el artículo 38 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de OPB, la Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura orgánica:

Dirección de Recursos Humanos

Departamento Administrativo y Laboral
Departamento de Nóminas
Departamento de Prestaciones y Seguridad Social

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Licitaciones y Adquisiciones
Departamento de Parque Vehicular y Combustible

Dirección de Servicios Generales

Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia

Dirección de Patrimonio Municipal

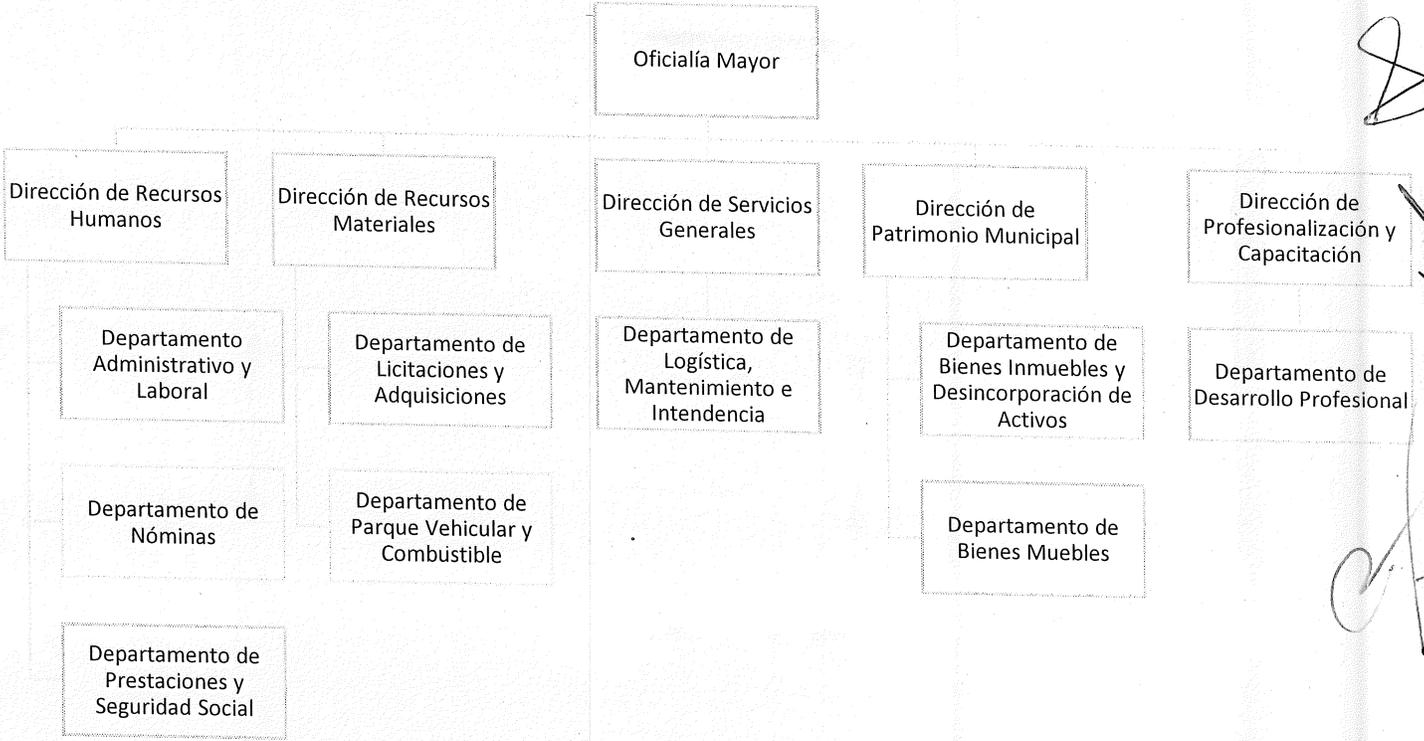
Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos
Departamento de Bienes Muebles

Dirección De Profesionalización y Capacitación

Departamento de Desarrollo Profesional

¡El municipio que todos queremos!

VIII. Organigrama Estructural



Nivel	Unidad Administrativa	Total
II	Oficialía Mayor	1
III	Direcciones	5
VI	Departamentos	9

Nombre y Cargo
Lic. Javier Regalado Hendricks
Oficial Mayor

Firma
[Handwritten Signature]

Rubrica
[Handwritten Initials]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

IX. Cédula de Perfil del Puesto

Nombre del puesto				Oficial Mayor		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Oficialía Mayor		
Unidad Administrativa Adscrita:				Presidencia Municipal		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Presidencia Municipal		
¿Personal a su cargo?				Cantidad		Puesto
SI	(x)	No	()	11		(1) Asesor, (2) Jefes de oficina, (8) Auxiliar Administrativo
						(1) Secretaria, (6) Auxiliar Administrativo, (1) Oficial Administrativo
						Confianza
						Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales, económico – administrativas a afines		
Experiencia				1 año de experiencia en funciones afines al cargo		
Conocimientos				Administración pública, marco normativo-administrativo, planeación, programación, vinculación institucional, rendición de cuentas, recursos humanos, materiales, capacitación y uso de las tecnologías de la información.		
Habilidades				Trabajo basado en objetivos y cumplimiento de metas, proactividad, rigurosidad, flexibilidad, innovación, toma de decisiones, trabajo en equipo, compromiso institucional, orientación a la mejora continua, responsabilidad, promueve la participación, capacidad de negociación y creatividad, , análisis de información, confidencialidad, situaciones laborales de alta presión y cultura laboral.		
Actitudes				Eficaz, eficiente, honesto, con ética profesional, legal, responsable, colaborativo, respetuoso, tolerante, gestor, amable, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, con amplia disponibilidad de horario.		
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado con cédula profesional 		

X. Facultades del Oficial Mayor

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el artículo 37 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

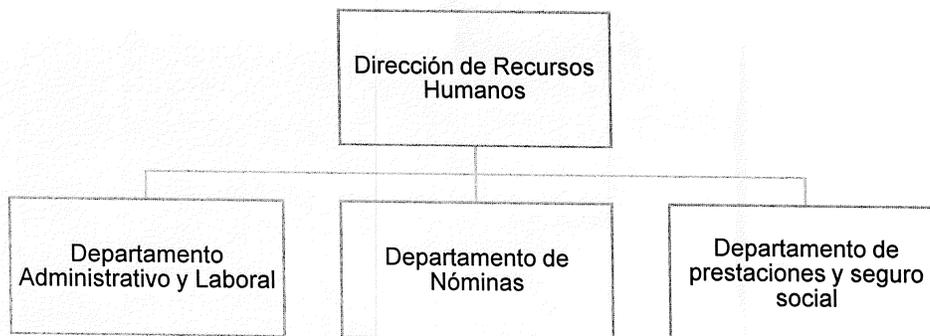
Adicionalmente, las conferidas en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Othón P. Blanco, publicado el 18 de septiembre de 2018

Serán de aplicación las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales, en lo no dispuesto en este manual de organización.

¡El municipio que todos queremos!

Dirección de Recursos Humanos

XI. Organigrama y firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Jesús Raúl Mezquita Mayora Director de Recursos Humanos	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Rubric]</i>
Departamento Administrativo y Laboral	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Rubric]</i>
Departamento de Nóminas	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Rubric]</i>
Departamento de prestaciones y seguro social	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Rubric]</i>

XII. Cédula de Perfil de Puestos Directivo

Nombre del puesto	Director (a) de Recursos Humanos		
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos		
Unidad Administrativa Adscrita:	Oficialía Mayor		
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Titular de la Oficialía Mayor		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
	SI (x) No ()	1 3	Secretaría Jefes de Departamento Base Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Doctorado, Maestría o Licenciatura con título en áreas de las ciencias sociales o económico-administrativas.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño, temas legales laborales, rendición de cuentas y transparencia.		
Habilidades	Orientación a logro, proactividad, rigurosidad, flexibilidad, innovación, toma de decisiones, trabajo en equipo, compromiso institucional, orientación a la mejora continua, responsabilidad, promueve la participación, comunidad efectiva, capacidad de		

¡El municipio que todos queremos!

	responsabilidad, promueve la participación, comunidad efectiva, capacidad de negociación y creatividad; calidad de trato, análisis y síntesis de información, confidencialidad, trabajo por objetivos, situaciones laborales de alta presión, cambio y cultura laboral; pensamiento sistémico, procesos directivos, manejo de grupos, enfoque organizacional, planificación, trabajo multidisciplinario, valores institucionales, comunicación y liderazgo.		
Actitudes	Colaborativo, respetuoso, tolerante, gestor, amable, solidario y puntual.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Respetar los principios de confidencialidad.

a. Cédula de Perfil de Puesto del Departamento Administrativo Laboral

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento Administrativo Laboral			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento Administrativo Laboral			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Recursos Humanos			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Recursos Humanos			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel	
Si	(x)	No	()	1	(1) Secretaria	Base	
				5	(2) Oficial Administrativo A, (1) Oficial Administrativo, (2) Auxiliar Administrativo	Confianza	
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Licenciatura con título en áreas de las ciencias sociales o económico-administrativas.			
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos				En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño, conocer temas legales laborales, rendición de cuentas y transparencia.			
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, capacidad de relacionarse con personas de diferentes orígenes, habilidades de negociación y de resolución de problemas, interpersonales y de comunicación verbal y escrita; manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, manejo de emociones, enfoque organizacional, planificación, trabajo multidisciplinario, valores institucionales, comunicación y liderazgo.			
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, gestor, solidaria, amable y puntual.			
Tipo de Plaza				Confianza.			
Horario laboral				De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas			
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Respetar los principios de confidencialidad. 			

b. Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Nóminas

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Nóminas			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Nómina			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Recursos Humanos			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Recursos Humanos			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel	
Si	(x)	No	()	3	(1) Oficial Administrativo A, (2) Auxiliar Administrativo	Base	
				2	Auxiliar Administrativo	Confianza	

¡El municipio que todos queremos!

Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Licenciatura con título en áreas económico-administrativas y de las ciencias sociales		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de marco normativo-administrativo, vinculación institucional, conocimiento y aplicación de software, sistemas de nóminas y/o contables, disposiciones fiscales para pago y retención de impuestos de nómina, rendición de cuentas y transparencia.		
Habilidades	Pensamiento analítico, autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, ser hábil con los cálculos, comunicación, trabajo multidisciplinario, valores institucionales y liderazgo		
Actitudes	Disposición, proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, amable y puntual.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Respetar los principios de confidencialidad.

c. Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social

Nombre del puesto		Jefe (a) de Departamento de Prestaciones y Seguridad Social	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Prestaciones y Seguridad Social	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Recursos Humanos	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Recursos Humanos	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		2	(1) Oficial Administrativo G, (1) Auxiliar Administrativo
		3	(1) Jefe de Oficina, (2) Auxiliar Administrativo
		1	(1) Auxiliar Administrativo
			Nivel
			Base
			Confianza
			Eventual
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional		Licenciatura con título en áreas de las ciencias sociales o económico-administrativas	
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar	
Conocimientos		En temas de marco normativo-administrativo, vinculación institucional, conocimiento y aplicación de software, información y leyes de seguridad social, rendición de cuentas y transparencia.	
Habilidades		Pensamiento analítico, autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, trabajo multidisciplinario, orientación al derechohabiente y comunicación.	
Actitudes		Líder, disposición, proactivo, colaborativa, respetuoso, tolerante, solidario y puntual.	
Tipo de Plaza		Confianza	
Horario laboral		De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas	
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Respetar los principios de confidencialidad.

XIII. **Objetivos y Funciones de la Dirección**

Objetivo

Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal al servicio del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

¡El municipio que todos queremos!

Funciones

- I. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- II. Controlar las altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras prestaciones del personal; vigilando su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- III. Supervisar la elaboración oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- IV. Reportar a la Tesorería los pagos en nómina, recibos, sobres, desglose del dinero;
- V. Dar atención al personal de las diferentes áreas sobre alguna información solicitada;
- VI. Mantener informado a la tesorería las cuotas obrero-patronal de la seguridad social del trabajador;
- VII. Verificar que se apliquen las incidencias para el pago de puntualidad, horas extras, entre otros;
- VIII. Supervisar la actualización y el pago de las personas que les corresponde su quinquenio;
- IX. Verificar que se aplique el descuento correspondiente de los préstamos que tiene el personal de base, confianza y eventual en el Sindicato del H. Ayuntamiento, ISSSTE, FONACOT u otras instituciones gubernamentales;
- X. Verificar que se aplique el pago de los onomásticos quincenales del personal de base que labora en el municipio;
- XI. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XII. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XIII. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social;
- XV. Verificar que se realice el trámite de las altas, modificaciones y bajas de los trabajadores afiliados a alguna seguridad social;
- XVI. Cumplir con las prestaciones de ley que le corresponde al personal activo en el ayuntamiento, coadyuvando en las medidas correspondientes;
- XVII. Gestionar y verificar que la Dirección de Recursos Humanos cuente con los requerimientos necesarios para desarrollar sus funciones;

¡El municipio que todos queremos!

- XVIII. Gestionar las prestaciones a que por derecho tienen los trabajadores afiliados a ante las instancias del IMSS e ISSSTE;
- XIX. Tramitar los préstamos que solicita el personal adscrito a la Institución de seguridad social ISSSTE;
- XX. Supervisar y controlar la elaboración de constancias solicitadas por algún trabajador como son los de guarderías, becas, ingresos, de trabajo o algún otro tipo de constancias;
- XXI. Supervisar que se elabore quincenalmente las nóminas ordinarias para el pago de los trabajadores, acuerdo y las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento;
- XXII. Verificar y supervisar la elaboración de las nóminas extraordinarias que por ley le corresponde al trabajador como el pago de aguinaldos, canastas navideñas, entre otros, que este aprobado de acuerdo al presupuesto del recurso humanos del municipio;
- XXIII. Verificar que se elabore la nómina de los bonos autorizados en el presupuesto de egresos para el pago estímulos al trabajador como son los bonos por día de las madres, del padre, burócratas, años de servicio, día del policía, día del bombero, entre otros;
- XXIV. Coordinar y gestionar el trámite ante la tesorería para el pago de las nóminas que se generen quincenalmente para el personal que labora en el ayuntamiento;
- XXV. Administrar y verificar que las actividades relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, seguimiento, evaluación, terminación o en su caso de las relaciones laborales del personal se realicen idóneamente;
- XXVI. Supervisar que se elaboren los contratos laborales de los empleados eventuales de nuevo ingreso, de acuerdo a las prestaciones que por ley le corresponden;
- XXVII. Verificar que se elaboren y actualicen los manuales administrativos (organizacional, procedimientos, catálogo de puestos, tabulador de sueldos y salarios, entre otros) de la dirección;
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

a. Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo y Laboral

Objetivo

Cumplir con los trámites administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, así como los laborales del personal que se encuentren en las diferentes áreas con las que cuenta el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

Funciones

- I. Planear, organizar y evaluar las actividades a realizar en la Dirección de Recursos Humanos;
- II. Elaborar y gestionar el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Recursos Humanos;
- III. Generar los informes mensuales, trimestrales y anuales que nos solicitan las diversas direcciones municipales y estatales;
- IV. Dar atención al personal de las diferentes áreas sobre alguna información solicitada sobre su situación laboral;
- V. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Actualizar constantemente el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- VII. Verificar y actualizar el inventario de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, seguimiento, evaluación, terminación o en su caso de las relaciones laborales del personal para que se realice idóneamente;
- IX. Realizar el trámite de algún movimiento del personal como comisiones, cambios de adscripción entre otros que se realicen en alguna área administrativa del municipio;
- X. Elaborar las constancias de ingresos, laborales, para guardería entre otras que solicita el personal activo en alguna área administrativa en el municipio;
- XI. Recepcionar, armar e integrar los movimientos de altas, modificaciones y bajas en los expedientes del recurso humano adscrito al municipio;
- XII. Actualizar y resguardar los expedientes de los trabajadores que laboran en el municipio;
- XIII. Atender los oficios de solicitudes de información que se reciben de algún juzgado federal, estatal o municipal entre otras instituciones;
- XIV. Realizar la actualización y el llenado de los formatos solicitados en el sistema del SENTRE;
- XV. Actualizar la información del personal municipal en la plataforma de la unidad de transparencia, generando los reportes trimestrales;
- XVI. Generar las evidencias necesarias de la Dirección de Recursos Humanos para cumplir con los parámetros de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional de la Federación (INAFED);
- XVII. Realizar los contratos de los empleados eventuales en el Ayuntamiento de Othón P. Blanco;

¡El municipio que todos queremos!

- XVIII. Concentrar los manuales de organización de las diferentes áreas municipales;
- XIX. Elaborar y actualizar los manuales administrativos (organizacional, procedimientos, catálogo de puestos, tabulador de sueldos y salarios, entre otros) de la dirección;
- XX. Digitalizar los expedientes de los trabajadores activos y no activos municipales;
- XXI. Realizar circulares para informar alguna situación laboral al personal y áreas municipales del H. Ayuntamiento;
- XXII. Archivar la correspondencia de la dirección de Recursos Humanos;
- XXIII. Verificar mensualmente el estado físico de los expedientes del trabajador que aparecen en la plantilla laboral municipal;
- XXIV. Realizar las actualizaciones de algún movimiento de cambios de adscripción, nombramiento, comisiones entre otros, en los expedientes del personal;
- XXV. Solicitar la documentación faltante en el expediente del personal activo municipal;
- XXVI. Solicitar los requerimientos que se necesiten para desarrollar las funciones del personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos;
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivos y Funciones del Departamento de Nóminas

Objetivo

Coordinar la elaboración y aplicación adecuada de los pagos de sueldos, sobresueldo y demás percepciones, así como las diversas deducciones, que se realizan en tiempo y forma a los empleados del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

Funciones

- I. Generar la nómina quincenalmente de acuerdo a las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- II. Realizar los reportes quincenales generados en nóminas;
- III. Realizar los reportes quincenales de los trabajadores a los que se les empiece a pagar su quinquenio;
- IV. Realizar los movimientos en la nómina de las altas, modificaciones, bajas o algún cambio en la situación laboral del personal municipal;

- V. Llevar un control del número de altas y bajas de los empleados;
- VI. Realizar el reporte de los pagos en nómina, recibos, sobres, desglose del dinero e informarlo a la Tesorería Municipal;
- VII. Concentrar, verificar y aplicar las incidencias para el pago de puntualidad, horas extras, entre otros;
- VIII. Actualizar la información quincenal del personal para aplicar el pago de quinquenios;
- IX. Aplicar los descuentos de los préstamos que hace el Sindicato del H. Ayuntamiento, I.S.S.S.T.E, FONACOT o alguna otra institución gubernamental;
- X. Aplicar el pago quincenalmente de los onomásticos del personal de base;
- XI. Aplicar las prestaciones que por ley le corresponde al personal, coadyuvando en las medidas correspondientes;
- XII. Elaborar anualmente el Presupuesto del Recurso Humano activo que labora en las diferentes áreas del municipio;
- XIII. Elaborar la nómina extraordinaria del pago de prestaciones que por ley corresponde como aguinaldos, canastas navideñas, entre otros;
- XIV. Elaborar la nómina de los bonos autorizados en el presupuesto de egresos para el pago estímulos al trabajador como son los bonos por día de las madres, del padre, burócratas, años de servicio, día del policía, día del bombero, entre otros;
- XV. Incentivar al trabajador a cumplir con su cometido en sus áreas correspondientes al recibir sus pagos a tiempo;
- XVI. Hacer los seguimientos de las diversas percepciones y deducciones a los empleados para que sean aplicados en la nómina y se refleje en los pagos correspondientes;
- XVII. Tramitar ante la tesorería el pago de las nóminas que se generen quincenalmente para otorgar en tiempo y forma la retribución monetaria al personal que labora en el municipio;
- XVIII. Reportar a la Tesorería los pagos en nómina, recibos, sobres, desglose del dinero;
- XIX. Otorgar información al trabajador acerca de sus pagos y los beneficios que tiene;
- XX. Recomendar y exhortar a las direcciones a reportar sus movimientos y ajustes en tiempo y forma para poder aplicar sus solicitudes e incidencias en nómina;
- XXI. Cumplir con responsabilidad y honestidad de los pagos devengados a los empleados del H. Ayuntamiento;
- XXII. Actualizar quincenalmente la plantilla de personal municipal;
- XXIII. Proporcionar la información que se requiera para las auditorías Federales, Estatales y Municipales que se realicen en la Dirección;

¡El municipio que todos queremos!

XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

c. Objetivos y Funciones del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social

Objetivo

Realizar los ajustes necesarios en la seguridad social, aplicando las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene o alguna prestación laboral que por Ley les corresponde a los trabajadores adscritos al municipio de Othón P. Blanco.

Funciones

- I. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados algún régimen de seguridad social;
- II. Realizar los movimientos afiliatorios (altas, modificaciones de salario y bajas) de los trabajadores en la institución del I.S.S.S.T.E e I.M.S.S;
- III. Cumplir con las prestaciones de seguridad social que le corresponden por ley al personal que labora en el H. Ayuntamiento, coadyuvar en las medidas correspondientes;
- IV. Reportar ante el I.S.S.S.T.E o I.M.S.S los ajustes que se den en la seguridad social del trabajador;
- V. Gestionar las prestaciones a que por derecho tienen los trabajadores afiliados ante las instancias del I.M.S.S. o I.S.S.S.T.E;
- VI. Tramitar las solicitudes del personal para adquirir los préstamos que otorga la Institución del I.S.S.S.T.E;
- VII. Elaborar constancias de servicio o algún otro tipo de constancias que solicite el trabajador en su seguridad social;
- VIII. Llevar un control de los ajustes que se realicen en la seguridad social del trabajador;
- IX. Dar trámite a las incapacidades, cuidados maternos, riesgo de trabajo entre otros movimientos que tenga el trabajador y que afecte en su seguridad social;
- X. Informar a la seguridad social pertinente los movimientos realizados de algún trabajador municipal;
- XI. Verificar que se apliquen correctamente los descuentos de seguridad social al trabajador adscrito a algún área del municipio;
- XII. Informar ante la tesorería las cuotas obrero-patronal en su seguridad de seguridad social del trabajador;
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

¡El municipio que todos queremos!

Dirección de Servicios Generales

XIV. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Manuel Aristeo Martínez Valdez Dirección de Servicios Generales		
Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia		

XV. Cédula de Perfil de Puestos Directivo

I. Nombre del puesto		Director (a) de Servicios Generales	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Generales	
Unidad Administrativa Adscrita:		Oficialía Mayor	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Oficial Mayor	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Nivel
SI	(x)	No	()
		(35)	(5) Auxiliar Administrativo, (1) Auxiliar de Mantenimiento, (1) Barrendero, (4) Electricista ,(3) Intendente , (9) Obrero, (2) Secretaria y (10) Velador
		(50)	(4) Auxiliar Administrativo, (2) Auxiliar de Mantenimiento, (3) Barrendero , (1) Chofer , (1) Diligenciero,(1) Electricista, (1) Jardinero, (2) Jefe de Oficina , (1) Jefe de Área, (1) Jefe de Electricistas, (1) Jefe de Grupo , (9) Obreros, (6) Oficial Administrativo, (1) Secretaria, (5) Supervisor,(6) Velador y (5) Vigilante
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, presupuesto, técnico, transparencia, manejo de materiales, manejo de bodega, conocimiento básico de oficios, electricidad, plomería, construcción.		

¡El municipio que todos queremos!

Habilidades	Técnico, creativo, adaptación, trabajar bajo presión, autodidacta, inteligencia emocional, paciente, empática, resolutiva.		
Actitudes	Adaptación a los cambios, positivo, disciplina, proactivo, solidario, ética.		
Tipo de Plaza	Confianza		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.		
No	()		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

a. Cédula de Perfil de Puestos del Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia.		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Servicios Generales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Servicios Generales		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	(x)	No	()	(21)	(1) Auxiliar Administrativo, (4) Electricista, (8) Intendente, (1) Jefe de Grupo, (4) Obrero, (1) Soldador, (2) Supervisor.	Confianza
				(52)	(3) Auxiliar Administrativo, (2) Auxiliar de Mantenimiento, (1) Ayudante de Mantenimiento, (4) Chofer, (6) Electricista, (1) Encargado de Electricista, (1) Encargado de Mantenimiento, (17) Intendente, (4) Jefe de Grupo, (1) Jefe de Taller, (1) Notificador, (7) Obrero, (1) Oficial Administrativo, (3) Rotulista	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías		
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas de planeación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, presupuesto, técnico, manejo de materiales, manejo de bodega, conocimiento básico de oficios, electricidad, plomería, construcción.		
Habilidades				Adaptación, trabajar bajo presión, autodidacta, manejo de estrés, paciente, empática, resolutiva.		
Actitudes				Disciplina, positivo, proactivo, solidario, principios éticos.		
Tipo de Plaza				Confianza		
Horario laboral				De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.		

XVI. Objetivo y Funciones de la Dirección

Objetivo

Programar, supervisar, vigilar y llevar un control de los trámites administrativos, así como las responsabilidades propias, promoviendo la eficiencia y eficacia en las operaciones y acciones que se realizan, para el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos programados.

Funciones

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;
- II. Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias;
- III. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- IV. Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencias del Municipio;
- V. Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencia y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;
- VI. Recibir las solicitudes de apoyos logísticos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;
- VII. Recibir las solicitudes de audio y equipo de sonido de las Dependencia y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;
- VIII. Supervisar y controlar los servicios y apoyos logísticos autorizados;
- IX. Coordinar con el Encargado del Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia, la organización de los eventos agendados, para la integración dentro de los mismos los apoyos logísticos que requieran para el desarrollo del evento a realizar.
- X. Coordinar con las Dependencias, Entidades y los Sectores Social y Privado, las solicitudes de los apoyos logísticos, que requieren para el desarrollo del evento.

- XI. Coordinar con el Encargado del Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia, el diseño, mamparas, templete, mobiliario, etc., que se proporcionará a cada área para el desarrollo de los eventos que se realizarán;
- XII. Recibir las solicitudes de apoyo de servicio de limpieza y mantenimiento que requieran las Dependencias del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos.
- XIII. Coordinar que los trabajos de limpieza se desarrollen con eficiencia, en tiempo y forma;
- XIV. Llevar el control de asistencia de personal asignado a la dirección.
- XV. Llevar el control de los expedientes de personal.
- XVI. Elaborar el rol de vacaciones y avisos de vacaciones del personal.
- XVII. Elaborar los requerimientos de material de los servicios: logísticos, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, e intendencia.
- XVIII. Recepcionar la correspondencia, para turnarla al área correspondiente.
- XIX. Verificar la correcta aplicación, distribución y supervisión del personal asignado a la dirección.
- XX. Verificar la revisión de los vehículos oficiales periódicamente.
- XXI. Llevar el control de consumo de combustible.
- XXII. Elaborar y actualizar la información del sistema electrónico SENTRE.
- XXIII. Elaborar reporte mensual de los servicios Logísticos, Mantenimiento, Intendencia, Seguridad y Vigilancia.
- XXIV. Elaborar el Presupuesto Anual, en base a las necesidades de la dirección optimizando los recursos
- XXV. Llevar el control de las incidencias de personal (altas, bajas, faltas, viáticos, incapacidades, etc.)
- XXVI. Revisar y actualizar el inventario (cada semestre, trimestre según sea el caso)
- XXVII. Coordinar con el departamento de la dirección las estrategias a seguir, para la optimización de los recursos humanos y materiales.
- XXVIII. Llevar el control de entrada y salida de herramientas, material y mobiliario (tarimas, pintura, clavos, brochas, sillas, mesas, equipo de audio y sonido, etc.)
- XXIX. Establecer servicios fijos de seguridad y vigilancia en las diversas direcciones del Ayuntamiento que lo requiera.
- XXX. Supervisar los servicios de vigilancia establecidos en las direcciones de: Rastro Municipal, Instalaciones de la Expofer, Sindicato del H. Ayuntamiento, Protección Civil, Sistema DIF, Hábitat, Unidades Deportivas, etc.
- XXXI. Supervisar la asistencia de vigilantes a sus áreas de trabajo.
- XXXII. Dotar de materiales y equipo a vigilantes.

¡El municipio que todos queremos!

- XXXIII. Verificar y supervisar que se asienten en bitácora las incidencias detectadas u ocurridas durante la jornada de labores, que se firmen las bitácoras de recibido y entregado en cada cambio de turno.
- XXXIV. Supervisar y vigilar que los recursos humanos y materiales asignados al área se apliquen correctamente
- XXXV. Las demás que le sean encomendadas a la Dirección de Servicios Generales, inherentes al puesto.

a. Objetivos y Funciones del Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia

Objetivo

Apoyar al o la Titular, en la supervisión, comunicación, organización y ejecución de las actividades operativas de los servicios generales, para que las acciones se realicen de manera programada y sistemática, se cumpla en tiempo y forma.

Funciones

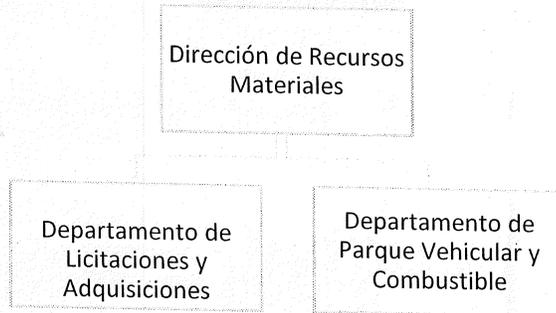
- I. Cubrir la logística de los eventos establecidos por el H. Ayuntamiento como: ceremonias cívicas, reuniones, sesiones de cabildo, carnaval, feria de Expofer, informe de la Presidencia Municipal, etc.
- II. Apoyar con la logística de solicitudes externas, clausuras escolares, ferias o aniversarios de comunidades del Municipio de Othón P. Blanco.
- III. Realizar el montaje de escenarios de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- IV. Instalación correcta del audio y equipo de sonido, para cubrir las necesidades de eventos y/o reuniones.
- V. Supervisar la prueba de sonido para evitar fallas técnicas durante el evento.
- VI. Supervisar y vigilar que los apoyos logísticos solicitados por las diferentes Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento se cubran en tiempo y forma.
- VII. Supervisar que el audio y equipo de sonido se encuentre en óptimas condiciones.
- VIII. Optimizar los recursos humanos y materiales.
- IX. Programar y solicitar el material necesario para los apoyos logísticos.
- X. Informar con oportunidad a su jefe inmediato del cumplimiento de los servicios logísticos.
- XI. Revisar los bienes inmuebles para detectar y reparar fugas de agua, cortos de luz, detalles de pinturas.

¡El municipio que todos queremos!

- XII. Verificar los equipos de aire acondicionado, se encuentren en óptimas condiciones.
- XIII. Apoyar en las instalaciones menores de la feria de Expofer.
- XIV. Adornar el edificio del Palacio Municipal, en las fiestas patrias y decembrinas.
- XV. Elaborar carros alegóricos para el Carnaval.
- XVI. Supervisar y vigilar que los recursos humanos y materiales asignados al Departamento se apliquen correctamente.
- XVII. Supervisar las instalaciones de red hidráulica, eléctrica y sanitaria, para verificar que estén en óptimo funcionamiento.
- XVIII. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos e instalaciones con que cuentan los inmuebles del H. Ayuntamiento.
- XIX. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles, que se emplean en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados que son propiedad o en arrendamiento del Ayuntamiento, para proporcionar el mantenimiento correspondiente;
- XX. Realizar la reparación general de muebles de oficina (sillas, mesas, escritorios, sillones) etc.
- XXI. Elaborar el dictamen de material que se necesita para aplicar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones de inmuebles y/o bienes muebles en uso o propiedad del Ayuntamiento en respuesta a las solicitudes que formulen las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno Municipal.
- XXII. Organizar, programar y dirigir al personal de intendencia
- XXIII. Proporcionar servicio de limpieza general en forma permanente, a las diferentes oficinas e instalaciones propiedad o en arrendamiento del H. Ayuntamiento.
- XXIV. Vigilar que los trabajos de limpieza se desarrollen con eficiencia y eficacia.
- XXV. Supervisar la limpieza general de oficinas e instalaciones del H. Ayuntamiento.
- XXVI. Mantener en óptimas condiciones la higiene de los baños, pasillos, jardines, podados de árboles, limpieza de cristales de ventanas, puertas, del Palacio Municipal.
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas a la Dirección de Servicios Generales, inherentes al puesto.

Dirección de Recursos Materiales

XIV. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Enrique García López Dirección de Recursos Materiales		
Departamento de Licitaciones y Adquisiciones Raúl Eduardo Salazar Cruz Departamento de Parque Vehicular y Combustible		

XV. Cédula de Perfil de Puestos Directivo

Nombre del puesto		Director (a) de Recursos Materiales	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Recursos Materiales	
Unidad Administrativa Adscrita:		Oficialía Mayor	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Oficialía Mayor	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	(x)	No	()
		(14)	(10) Auxiliares administrativos, (2) Secretarias (2) Oficial Administrativo
		(9)	(1) Chofer, (1) Jefe de Departamento, (4) Auxiliar Administrativo, (3) Jefe de Oficina
			Nivel Base
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías		
Experiencia	1 años en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	Debe tener conocimiento de administración pública, jurídicos, en informática, licitaciones, estadísticas, adquisiciones, racionalidad del gasto, eficiencia del gasto público, disciplina financiera, presupuestos y programación.		
Habilidades	Manejo de recursos financieros, de grupo de trabajo, liderazgo, negociación.		
Actitudes	Compromiso con los objetivos institucionales, proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, resiliencia, iniciativa, diligente y dirigente.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

¡El municipio que todos queremos!

a. Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Licitaciones y Adquisiciones		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Recursos Materiales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Recursos Materiales		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	(x)	No	()	(5)	(3) Auxiliares administrativos, (2) Secretaria, (1) Oficial Administrativo	Base
				(5)	(1) chofer, (1) Auxiliares administrativos, (3) Jefe de Oficina	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas.				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En administración pública, contables, licitaciones, adquisiciones y temas jurídicos.				
Habilidades		Manejo de grupo, cooperativo, institucionalidad, trato incluyente, investigación, gestión institucional.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

b. Cédula de Perfil de Puesto del Departamento del Parque Vehicular y Combustible

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento del Parque Vehicular y Combustible		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Parque Vehicular y Combustible		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Recursos Materiales		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Recursos Materiales		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	(x)	No	()	(3)	Auxiliares administrativos	Base
				(1)	Oficial Administrativo	Base
				(3)	Auxiliares administrativos	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En administración, jurídicos, contables, de inventario, entre otros				
Habilidades		Funciones Ejecutivo-administrativas, trabajo en equipo, manejo de grupo, resolución de conflictos.				
Actitudes		Colaborador, confiable, tolerante, respetuoso, empático,				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						

¡El municipio que todos queremos!

No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.
----	-----	----------------------	--

XVI. Objetivos y Funciones de la Dirección

Objetivo

Proveer de manera eficiente los bienes materiales a fin de garantizar el suministro oportuno y racional a las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

Funciones

- I. Organizar y operar el sistema integral de recursos materiales del municipio, conforme requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar las acciones operativas para el suministro de materiales necesarios para las contingencias que pongan en riesgo el patrimonio municipal y de la ciudadanía;
- III. Supervisar la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compra y arrendamiento de bienes y servicios;
- IV. Proponer y coordinar las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realizando todas las actividades inherentes a su cargo dentro del propio comité como secretario ejecutivo;
- V. Evaluar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos;
- VI. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del municipio;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos; o en su caso notificar a la contraloría, a la dirección de Asuntos Jurídicos o síndica municipal en caso de incumplimiento de los antes mencionados;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- IX. Recepción y análisis de las solicitudes de materiales y servicios, clasificándolos según su prioridad para su autorización y posterior adquisición;
- X. Atender las diversas áreas en cuanto a requerimientos y concertar con los proveedores los mejores costos y calidades de los artículos.
- XI. Revisar y autorizar ordenes de servicio y compra necesarios para el beneficio de H. Ayuntamiento;
- XII. Acordar con el Tesorero y con el Oficial Mayor las cotizaciones a fin de determinar la ejecución o trámite de adquisiciones;
- XIII. Dar seguimiento y autorización a las solicitudes de material a crédito;

¡El municipio que todos queremos!

- XIV. Dar atención y seguimiento a las órdenes de compra del Área de Adquisiciones;
- XV. Atender a proveedores y a los jefes de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento;
- XVI. Coordinar con la Oficialía Mayor y la Tesorería las diversas actividades a realizar;
- XVII. Organizar la carga de combustible de los vehículos del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular;
- XIX. Coordinar las aclaraciones que requieren las auditorias anuales;
- XX. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y el presidente o presidenta Municipal.

a. Objetivo y Funciones del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones

Objetivo

Suministrar de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios a fin de garantizar el uso racional de los mismos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

Funciones

- I. Realizar las cotizaciones y compras de cualquier material que requieran las direcciones del H. Ayuntamiento,
- II. Preparar solicitudes del material, ya sea de limpieza, papelería, cómputo, etc;
- III. Recepción de facturas y elaboración de órdenes de compra y servicios y tramitar las facturas hasta que se encuentren en la Tesorería Municipal;
- IV. Asistir al director(a) en todas las adquisiciones que se requieran;
- V. Llevar a cabo el llenado del formato de la solicitud del material a crédito que se turna a los diversos proveedores para surtir el material que se solicita;
- VI. Realizar y dar continuidad a las facturas;
- VII. Efectuar la revisión de bitácoras;
- VIII. Realizar los contratos y las licitaciones de la dirección;
- IX. Registro y actualización del padrón de proveedores municipal;
- X. Revisar las solicitudes de los diferentes Departamentos y direcciones y surtirlos;
- XI. Llevar a cabo las reuniones del Comité de adquisiciones contratación de bienes, prestación de servicios y arrendamientos;
- XII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales ya administrativas aplicables y las que le sean delegadas por el titular de la OM

¡El municipio que todos queremos!

b. Objetivo y Funciones del Departamento de Parque Vehicular y Combustible

Objetivo

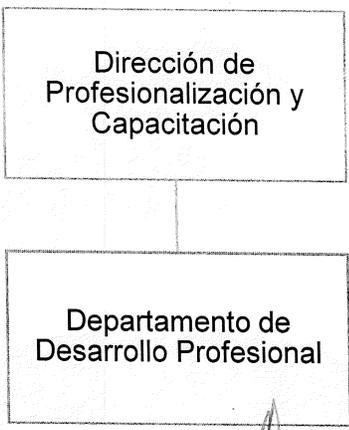
Administrar las dotaciones de suministro de combustible a todas las instancias de la estructura Municipal con el fin de contar con los elementos administrativos y operativos, así como sistemáticos a fin de llevar a cabo los trámites de pagos de todas las facturas que por este concepto se vayan generando.

Funciones

- I. Llevar a cabo el proceso administrativo y operativo de los soportes documentales en la distribución de combustible;
- II. Elaboración del padrón de vehículos sujetos a dotación de combustible;
- III. Recepción de documentación de solicitud de combustible;
- IV. Verificar la correcta solicitud de dotación de combustible;
- V. Elaboración de las autorizaciones respectiva del suministro de combustible según corresponda;
- VI. Informar a los despachadores de combustible, sobre las autorizaciones llevadas a cabo para el suministro de combustible a un determinado vehículo;
- VII. Recepción diaria de la bitácora por direcciones del combustible proporcionado;
- VIII. Recepción de facturas de combustible para su trámite de pago;
- IX. Elaboración de las órdenes de compra que corresponda para llevar a cabo la solicitud de pago;
- X. Capturar de manera sistematizada la información que se genera de manera diaria en los programas computacionales elaborados previamente;
- XI. Apertura de expedientes para el resguardo correspondiente de solicitudes de combustible;
- XII. Captura y actualización de los expedientes en el sistema SENTRE;
- XIII. Asistir y/o cubrir las ausencias del personal en las bombas despachadoras;
- XIV. Elaborar los reportes concentradores del suministro de combustible, por día, mes, y año según lo requieran para el manejo estadístico, y comprobatorio;
- XV. Prever las necesidades de las formas valoradas para la autorización del suministro de combustible;
- XVI. Realizar la cotización de los pagos de tenencias y derechos, de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento;
- XVII. Entregar las placas a las áreas correspondientes una vez que se haya realizado el trámite de pago de derechos.;
- XVIII. Llevar el control y mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del H. Ayuntamiento;
- XIX. Realizar inspecciones a las en cualquier área, para monitorear el buen uso de los vehículos y el aprovechamiento correcto del combustible;
- XX. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y el presidente o Presidenta Municipal.

Dirección de Profesionalización y Capacitación

XXI. Cédula de Organigrama de Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Sheila Susana Fuentes Rivera Dirección de Profesionalización y Capacitación		
Departamento de Desarrollo Profesional		

XXII. Cédula de Perfil del Puestos Directivo

Nombre del puesto	Directora (or) de Profesionalización y Capacitación		
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Profesionalización y Capacitación		
Unidad Administrativa Adscrita:	Oficialía Mayor		
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Titular de la Oficialía Mayor		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
	Si (x) No ()	(6) (1) Secretaria (5) Auxiliares administrativos	Base
	(4)	Auxiliares administrativos	Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño, capacitación, profesionalización, gestión administrativa y transparencia.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, gestión institucional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes	Proactiva, colaborativa, respetuosa, tolerante, solidaria.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No ()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 	

¡El municipio que todos queremos!

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

a. Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Desarrollo Profesional

Nombre del puesto		Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Profesional	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Desarrollo Profesional	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Profesionalización y Capacitación	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Profesionalización y Capacitación	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	()	No	(x)
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes	Proactiva, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XXIII. Objetivos y Funciones de la Dirección

Objetivo

Construir las bases del servicio profesional de carrera municipal a fin de seleccionar los mejores perfiles, conforme al marco normativo que se determine para los subprocesos de ingreso, capacitación, evaluación al desempeño; lo que permitirá contar con personal profesionalizado para atender las atribuciones del municipio de Othón P. Blanco y coadyuvar a que el persona esté en condiciones de cumplir con las funciones encomendadas.

Facultades

- I. Fomentar los valores institucionales con vocación de servicio y responsabilidad para formar Servidores Públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes;

¡El municipio que todos queremos!

- II. Establecer las bases para la organización, desarrollo e implementación del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Municipal;
- III. Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, proponer y establecer los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional que deban reunir los servidores públicos de carrera para ser considerados en el catálogo de puestos;
- V. Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la profesionalización de los servidores públicos municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover cursos de capacitación y la certificación de estudios de educación básica y media superior, en beneficio del desempeño de los servidores públicos;
- VII. Dictaminar que los asesores y consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en material de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el servicio Público;
- VIII. Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que, en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los servidores públicos Municipales, en atención a las resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- IX. Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Organizar y coordinar conjuntamente con las cámaras empresariales e instituciones públicas y privadas ferias del empleo o eventos que permitan dar a conocer de forma masiva las opciones disponibles de trabajo; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

a. Objetivos, facultades y funciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo

Objetivo

Proponer y coordinar la aplicación de los programas en materia de formación personal e institucional en cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

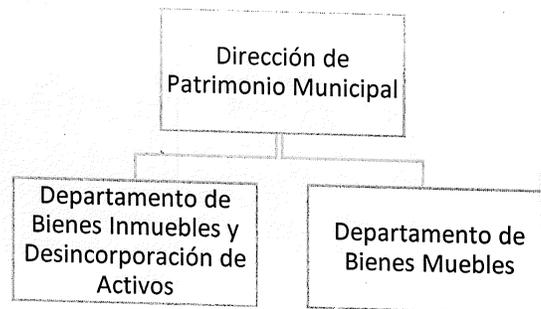
¡El municipio que todos queremos!

Funciones

- I. Verificar la aplicación de la metodología para la detección de necesidades de capacitación a cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- II. Proponer y analizar las acciones y programas de formación dirigidas a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- III. Coordinar el sistema de servicio social, prácticas, residencia, estadía y estancias profesionales en el H. Ayuntamiento;
- IV. Elaborar el sistema de registro de acreditación y certificación de las actividades de capacitación;
- V. Verificar la actualización del Padrón de Instructores/as y Proveedores/as de Servicios de Capacitación;
- VI. Coordinar acciones con las instituciones educativas y demás organismos públicos o privados, que de forma especializada contribuyan a la profesionalización de los/as servidores/as públicos/as municipales;
- VII. Las demás que le señalen u otorgue la Dirección de Profesionalización y capacitación, así como las que competen a las áreas a su cargo.

Dirección de Patrimonio Municipal

XXIV. Cédula de organigrama



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Orlando Farias Montalván Dirección de Patrimonio Municipal		
Arq. Edwin Buenfil Vanegas Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos		
Departamento de Bienes Muebles		

¡El municipio que todos queremos!

XXV. Cédula de Perfil de Puestos Directivo

Nombre del puesto				Director (a) de Patrimonio Municipal		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección de Patrimonio Municipal		
Unidad Administrativa Adscrita:				Oficialía Mayor		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Oficialía Mayor		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	(x)	No	()	(7)	(1) Auxiliares administrativos, (1) Secretaria, (3) Oficial Administrativo, (1) Promotor B, (1) Obrero	Base
				(3)	(2) Auxiliares administrativos, (1) Jefe de departamento	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de ciencias sociales, económico-administrativas o afines.				
Experiencia		Seis meses				
Conocimientos		En temas de planeación, programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia y Contabilidad.				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

a. Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Patrimonio Municipal		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	(x)	No	()	1	Jefe de Departamento	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de Ciencias Sociales, económico-administrativas, Ingeniería Civil y Arquitectura o afines.				
Experiencia		Seis meses				
Conocimientos		En temas de planeación, programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia, arquitectónicos, topográficos, sistemas digitales, programas como Autocad, y normatividad urbanística.				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

¡El municipio que todos queremos!

b. Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Bienes Muebles

Nombre del puesto		Jefe (a) de Departamento de Bienes Muebles	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Bienes Muebles	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Patrimonio Municipal	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(1)	Auxiliares administrativos
		(3)	Oficial Administrativo
		(1)	Promotor B
		(1)	Obrero
		(2)	Auxiliar Administrativo
			Nivel
			Base
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional		Áreas de Ciencias Sociales, económico-administrativas o afines.	
Experiencia		Seis meses	
Conocimientos		En temas de planeación, programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño, transparencia, contabilidad.	
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.	
Actitudes		Proactividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.	
Tipo de Plaza		Confianza.	
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.	
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XXVI. Objetivo y funciones de la Dirección

Objetivo

Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos y del Departamento Bienes Muebles, coordinarse con las distintas direcciones y áreas administrativas del H. Ayuntamiento, así como desarrollar estrategias para catalogar, controlar, asignar y evaluar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio de Othón Pompeyo Blanco.

Funciones

- I. Verificar en los actos de entrega los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- II. Supervisar la aplicación de las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;

¡El municipio que todos queremos!

- III. Vigilar y observar la aplicación de los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- IV. Consignar en el espacio correspondiente los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- V. Deslindar el análisis y operación de los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Coordinar la concentración de la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como la integración de los inventarios y catálogos respectivos;
- VII. Verificar la integración de la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los inmuebles;
- VIII. Realizar ante las áreas correspondientes, las propuestas para las alternativas que disminuyan los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- IX. Aplicar las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- IX. Inspeccionar la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- X. Observar los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- XI. Coordinar el control e inventario de los bienes del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XII. Deslindar la vigilancia e identificación de los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento;
- XIII. Disponer el inventario de los bienes muebles de que se ubiquen en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie;
- XIV. Participar y observar en su caso, la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título;
- XV. Coordinar, verificar y observar la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

¡El municipio que todos queremos!

- XVI. Establecer la supervisión y vigilancia para que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XVII. Sustentar y observar, cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;
- XVIII. Sustentar y observar, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XIX. Preparar y resguardar la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XX. Requerir información a las áreas correspondientes sobre los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXI. Deslindar el inventario y vigilancia de los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;
- XXII. Coordinar la vigilancia para confirmar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XXIII. Organizar con el personal del área y las dependencias convenientes, la inspección de las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes;
- XXIV. Coordinar la vigilancia para confirmar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
- XXV. Organizar con el personal del área, las visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XXVI. Fiscalizar la titulación de los bienes del ayuntamiento y en su caso, promover la coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XXVII. Coordinar y realizar el control del catálogo patrimonial, los resguardos, el control de usuarios e inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio;
- XXVIII. Requerir a las áreas correspondientes, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los

¡El municipio que todos queremos!

- desarrolladores inmobiliarios, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley en la materia, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;
- XXIX. Crear los controles internos para autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las áreas que conforman la Oficialía Mayor, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XXX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.
- a. Objetivos y funciones del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.

Objetivo

Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal para establecer de manera eficaz y eficiente, la planeación y gestión del requerimiento de la documentación física y/o digital, relativa al patrimonio inmobiliario municipal; así como el análisis de su información, la verificación física de los inmuebles, la sistematización de la información obtenida y su resguardo.

Funciones

- I. Aplicar correctamente las normas y políticas que se establecieron para el control del patrimonio inmobiliario municipal, así como para los bienes públicos de uso común;
- II. Cumplir con los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario del Municipio;
- III. Analizar, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- IV. Supervisar la correcta integración física y/o digital, de la documentación e información técnica, jurídica y administrativa de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los inmuebles;
- V. Dar seguimiento a las acciones determinadas para el aseguramiento de los bienes inmuebles ocupados por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- VI. Implementar los controles necesarios de los inmuebles recepcionados, que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

¡El municipio que todos queremos!

- VII. Verificar y observar los controles internos adecuados para dar cumplimiento a los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Inmuebles del Municipio;
- VIII. Coordinar con el personal la supervisión para que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- IX. Coordinar con el personal la verificación el inventario de los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;
- X. Coordinar con el personal la inspección para que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XI. Asistir previa disposición del Director y coordinación con las áreas correspondientes a las supervisiones de las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes inmuebles de interés histórico y/o arqueológico;
- XII. Determinar y verificar, con el personal responsable, el control en el sistema digital, del catálogo de inmuebles, contemplando los datos generales, descriptivos y técnicos de los mismos, los usuarios y la valorización de que todos los bienes inmuebles cuenten con su sean propiedad del Municipio;
- XIII. Coordinar y atender las indicaciones del titular de la dirección, derivadas del despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo, entre en personal del departamento;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir con el personal el desempeño eficaz y eficientemente, las funciones y comisiones que el titular de la dirección encomiende; así como mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XV. Cumplir y hacer cumplir con el personal las medidas para el mejoramiento funcional y operativo indicadas por el titular de la dirección;
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

b. Objetivos y funciones del Departamento de Bienes Muebles

Objetivo

Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal en el control de los bienes muebles, así como desarrollar estrategias para catalogar, controlar, asignar y evaluar los bienes muebles del Municipio de Othón Pompeyo Blanco.

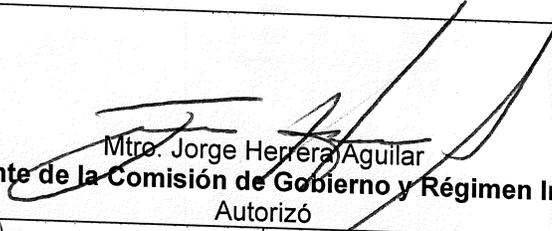
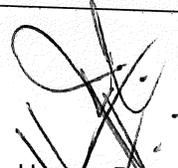
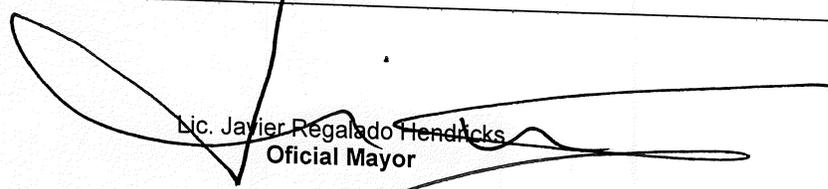
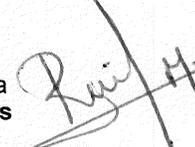
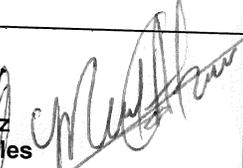
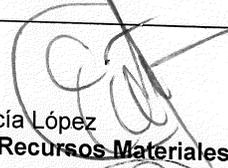
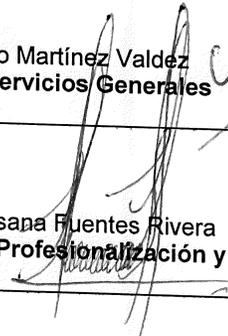
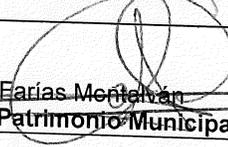
¡El municipio que todos queremos!

Funciones

- I. Observar e informar en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas, los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- II. Coordinar con el personal a cargo, la verificación de la concentración y verificación de la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- III. Encomendar al personal la vigilancia de los controles e inventarios implementados, de los bienes muebles del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- IV. Comisionar la vigilancia e identificación de los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento;
- V. Supervisar que se cumplan los controles internos necesarios para mantener el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes con las mismas características;
- VI. Coordinar la verificación, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- VII. Resguardar la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- VIII. Comisionar al personal para la realización de las visitas para vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
- IX. Comisionar al personal para la realización de las inspecciones en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- X. Llevar adecuadamente el control del catálogo de bienes muebles, los resguardos, el control de usuarios e inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles que sean propiedad del Municipio;
- XI. Desempeñar eficaz y eficientemente, las funciones y comisiones que el titular de la dirección encomiende; así como mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

¡El municipio que todos queremos!

XXVII. Apartado de firmas

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior
 Lic. Javier Regalado Hendricks Oficial Mayor Expidió	
 Lic. Jesús Raúl Mezquita Mayora Director de Recursos Humanos	 Manuel Aristeo Martínez Valdez Director de Servicios Generales
 Enrique García López Director de Recursos Materiales	 Lic. Sheila Susana Fuentes Rivera Directora de Profesionalización y Capacitación
 Lic. Orlando Fariás Montalván Director de Patrimonio Municipal	

Clave del documento: MOPB-OM	Fecha de expedición: 11 de julio de 2022
-------------------------------------	---

¡El municipio que todos queremos!