OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 214. Al frente de la Oficialía Mayor, habrá una o un Oficial Mayor, a quien le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Las establecidas en el artículo 76 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

II. Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a las y los servidores públicos municipales;

III. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de las y los servidores públicos municipales;

IV. Aplicar sistemas administrativos para el control de personal;

V. Clasificar y seleccionar las solicitudes del personal de ingreso al servicio del Ayuntamiento;

VI. Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de las y los pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como extender las correspondientes constancias;

VII. Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia;

VIII. Mantener contacto permanente con las y los titulares de las direcciones y jefaturas de área respecto a los problemas laborales a su cargo;

IX. Realizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y unidades administrativas, de conformidad con la legislación aplicable;

X. Afectar el presupuesto de egresos en sus momentos contables de comprometido, devengado y ejercido, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XI. Presidir el Comité de Compras;

XII. Propiciar la firma de convenios entre la administración centralizada y los organismos de la administración paramunicipal para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de forma consolidada, conforme a los Planes Anuales de Compras autorizados;

XIII. Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores;

XIV. Asesorar a la Presidenta o Presidente Municipal y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con la representación sindical de las y los trabajadores, que afecten la situación laboral de los mismos;

XV. Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral; y

XVI. Las demás comprendidas por las leyes y reglamentos en la materia y aquellas que le señalen el Cabildo y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 215. La Oficialía Mayor, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Dirección de Recursos Materiales;

II. Dirección de Recursos Humanos;

III. Dirección de Control Patrimonial; y

IV. Dirección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 216. Al frente de la Dirección de Recursos Materiales habrá una Directora o Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir todas las requisiciones y realizar los procedimientos legales para los servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal;

II. Verificar la justificación de la requisición a efecto de que proceda a la compra del bien solicitado;

III. Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por su Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

IV. Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento del Comité Municipal de Compras y el Presupuesto de Egresos vigente;

V. Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo o emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Llevar el registro y control del Padrón de Proveedores, así como proponer los contratos marco conforme a lo señalados por el Reglamento del Comité Municipal de Compras;

VII. Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;

VIII. Recibir los bienes adquiridos en el almacén del departamento de compras, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas;

IX. Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos de los Gobiernos Federal o Estatal, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento;

X. Las demás que le sean conferidas por la Presidencia Municipal, la persona titular Oficialía Mayor o las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 217. Al frente de la Dirección de Recursos Humanos estará una Directora o Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir las y los servidores públicos;

II. Presentar a la persona titular de la Oficialía Mayor, para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada año, la estimación de los egresos por servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;

III. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;

IV. Aplicar el salario mínimo vigente en el año actual al personal que corresponda;

V. Actualizar los salarios al presupuesto de egresos vigente;

VI. Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza;

VII. Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente;

VIII. Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, capturar incapacidades, así como generar las cédulas para pago de cuotas de seguridad social y tramites de solicitud de recursos para el pago obrero patronal;

IX. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;

X. Expedir la documentación que requiera el Instituto de Pensiones de Servidores Públicos del Estado de Colima para que los trabajadores puedan tramitar las jubilaciones y pensiones de acuerdo con la normatividad vigente;

XI. Realizar expediente con la documentación solicitada y la información requerida por la dirección, que solicite la aseguradora vigente, para que los beneficiarios puedan tramitar los finiquitos de pago de los siniestros de acuerdo con las reglas convenidas con la aseguradora vigente;

XII. Resguardar y actualizar el archivo general del personal tanto digital como físicamente;

XIII. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;

XIV. Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;

XV. Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;

XVI. Gestionar las solicitudes de estudiantes para que realices ya sea su servicio social, prácticas profesionales y/o residencias, ubicándolos en el área de acuerdo con el perfil de la carrera;

XVII. Elaborar la Planeación de Capacitación del año correspondiente;

XVIII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;

XIX. Proporcionar a las y los trabajadores los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto;

XX. Gestionar y resguardar las solicitudes de las diligencias de entradas y salidas del personal en el horario laboral. Así como el registro de vacaciones en el sistema electrónico;

XXI. Realizar los procesos y envíos de timbrado a los correos electrónicos registrados en el sistema;

XXII. Revisar trimestralmente la supervivencia de los jubilados y beneficiarios de este Ayuntamiento;

XXIII. Programación y validación mensual de los checadores para efectos del bono de puntualidad, y su registro de nuevo ingreso.

XXIV. Designar los enlaces necesarios para cumplimiento de requerimientos, actividades, y seguimiento de programas tanto municipales como Estatales y Federales, de acuerdo a la normatividad vigente.

XXV. Generar reporte del ISR correspondiente al mes inmediato anterior y remitirlo a la Tesorería para los fines que haya lugar.

XXVI. A más tardar 31 días entrando el año, Informar a las direcciones el calendario de la recepción de las incidencias programadas en el mismo año.

XXVII. Emitir la contestación de oficios, constancias, gafetes, nombramientos y contratos.

XXVIII. Llevar el control de retenciones de juicios mercantiles y pensiones alimenticias emitidas por el Juzgado correspondiente;

XXIX. Informar a los tribunales correspondientes de los permisos sin goce de sueldo que atañen a los juicios mercantiles y pensiones alimenticia.

XXX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 218. Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Recursos humanos estará integrada de la siguiente manera:

Dirección de Recursos Humanos;

I. Jefatura de Departamento de Nómina;
   a) Auxiliares de nómina;

II. Jefatura de Análisis Fiscal;

III. Jefatura de Análisis Administrativo;

En atención a la información sensible y la responsabilidad estos puestos se consideran de confianza.

ARTÍCULO 219. Al frente de la Jefatura de Departamento de Nómina habrá una Jefa o Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y preparar oportunamente la información para el pago de las nominas quincenal y las prestaciones correspondientes;

II. Resguardar la información de los pagos de los trabajadores del Ayuntamiento de manera física y electrónica;

III. Coordinar con las demás áreas del Ayuntamiento los pagos a los trabajadores; y

IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor, la Dirección de recursos humanos y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 220. Al frente de la Jefatura de Análisis Fiscal habrá una Jefa o Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que se cumplan con las leyes y reglamentos que deba cumplir el municipio en materia fiscal con otros entes;

II. Realizar los estudios y operaciones necesarias para determinar adecuadamente el pago de ISR que deba descontarse a cada trabajador;

III. Realizar las altas de trabajadores en el IMSS; y

IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor, la Dirección de recursos humanos y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 221. Al frente de la Jefatura de Análisis Administrativo habrá una Jefa o Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las nóminas de los trabajadores del Ayuntamiento;
II. Coordinar las aportaciones de los trabajadores al IPECOL; y

III. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor, la Dirección de recursos humanos y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 222. Al frente de la Dirección de Control Patrimonial habrá una Directora o Director,

quien contará con el personal necesario para dar cumplimiento con sus funciones, de conformidad con la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, siendo las siguientes:

I. Llevar el control, administración, manejo, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

II. De acuerdo al Reglamento Interno para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Tecomán, revisar periódicamente los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por la persona titular de la Oficialía Mayor, según como lo determina la Contraloría Municipal;

III. Levantar y mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, actuando como auxiliar de la persona titular de la Sindicatura Municipal y de la Oficialía Mayor;

IV. Recepción y revisión de las facturas y notas de consumo del suministro de combustible, así como proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de gasolina y diésel, a través del presupuesto autorizado por el Cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos, seguro del parque vehicular y Comisión Federal de Electricidad;

V. Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:

a) Factura del Vehículo/ Comodato.

b) Tarjeta de Circulación.

c) Placa.

d) Engomado.

e) Tenencia.

f) Copia del Seguro.

g) Resguardo firmado por el director y usuario.

h) Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.

i) Historial médico de los conductores, incluido examen toxicológico.

VI. Coadyuvar con la persona titular de la Oficialía Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la Oficialía Mayor, Presidencia Municipal o Cabildo.

ARTÍCULO 223. Al frente de la Dirección de Servicios Generales habrá una Directora o Director quien contará con el personal necesario para dar cumplimiento con sus funciones, siendo las siguientes:

I. Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;

II. Administrar y controlar el uso y préstamo de las salas, ubicadas dentro del edificio de la presidencia municipal, así como atender los requerimientos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para la realización de eventos en el mismo;

III. Contratar, previo trámite de los procedimientos de Ley, los servicios de suministro de energía eléctrica, agua potable, telefonía y cualquier otro necesario para las funciones sustantivas de prestación de los servicios públicos;

IV. Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento; y

V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue expresa y legalmente la Oficialía Mayor y la Presidenta o Presidente Municipal.