



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Septiembre de 2016

NUM. 55

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 42 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 12 (doce).- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, en cuanto a Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en los artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen emitido por este comité, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal, C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 12 (Doce).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en los artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno

Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina

(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la búsqueda de un gobierno más eficiente es necesario crear un gobierno eficaz que explore a través de sus conocimientos, habilidades, experiencia y calidad alcanzar las metas programadas buscando «Gobernar por la Ruta del Bien», acompañado de la ciudadanía del municipio de Hidalgo, Michoacán; en la forma de ser, pensar y actuar poniendo en práctica los valores para brindar así un adecuado servicio ordenado, honesto y transparente.

Por eso en el Plan de Desarrollo 2015-2018, El objetivo de la Oficialía Mayor, es mantener una estructura administrativa y de organización que permita dirigir, controlar y supervisar el desempeño eficiente, eficaz y profesional de los trabajadores del H. Ayuntamiento, para lograr tener el buen funcionamiento de la administración pública municipal, a través de medidas técnicas y administrativas de su competencia, para realizar las actividades que le competen a esta área.

En este sentido, se estableció como objetivo, meta y estrategia: «Aprovechar, dirigir, controlar y supervisar el uso racional transparente y adecuado de los recursos de los que dispone el gobierno municipal, logrando hacer más con menos.

Para dar cumplimiento a estas acciones, la Oficialía Mayor presenta ante el comité revisor de la normatividad municipal el manual de organización y manual de procedimientos que habrán de normar las actividades y el actuar de esta área durante el periodo 2015-2018, en el cual se detallan las actividades de manera metodológica de cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual de Organización y Procedimientos es el resultado del proceso de actualización de la Oficialía Mayor y sus áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Parque Vehicular, además de la participación del servicio social.

II. MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Artículo 123.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 32. De las Atribuciones de los Ayuntamientos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Legislación Municipal

- Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018.
- Programa Operativo 2015-2016.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Toponimia de nuestra municipalidad, se da en memoria del ilustre padre de la Independencia Don Miguel Hidalgo y Costilla., en sus orígenes nuestra municipalidad ha llevado por nombres: «QUEZEHUARAPE» dado por los «Chichimecas»; El segundo de sus nombres fue el de «OTOMPAN», dado por los «Otomíes» Nombre que quiere decir lugar de los «Otomíes», El tercero de sus nombres es el de «TAXIMALOYAN», dado por los «Matlazincas» que en idioma Nahuatlaco es «Lugar de Carpinteros», el cuarto nombre fue el de «TAXIMAROA»; En 1591, es constituida en República de Indios y cabecera de partido. El 1º de noviembre se lleva a cabo la congregación y fundación del nuevo pueblo de Taximaroa, al que el Fray Alonso Maldonado en 1640, en una relación le da el antepone de San José Taximaroa, que corresponde al patrono de la parroquia del lugar, el quinto nombre fue el de «SAN JOSÉ TAXIMAROA»; que posteriormente cambiaría al de «SAN FRANCISCO TAXIMAROA»; Por la Ley Territorial del 10 de diciembre de 1831 en tiempos de la reforma, se modifica nuevamente su nombre al de «TAXIMAROA» Empezando el siglo veinte, El 20 de mayo de 1908, por decreto del entonces Gobernador del Estado, Don Aristeo Mercado, se le denominó «Villa Hidalgo Taximaroa»; posteriormente el 28 de Octubre de 1922 siendo Gobernador del Estado Sidronio Sánchez Pineda, que se eleva a la categoría de Ciudad la población de «Villa Hidalgo» cambiándole el nombre anterior por el de Ciudad Hidalgo, en memoria al Ilustre Padre de la Patria.

La Oficialía Mayor, forma parte de las dependencias del gobierno municipal, tal y como queda asentado en el artículo 21 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo Michoacán, contribuyendo a un gobierno que se identifica por su trabajo con honradez y transparencia.

IV. OBJETIVO

El Manual de Organización y Procedimientos, tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones correspondientes a Oficialía Mayor «Gobernando por la ruta del bien»; así mismo contribuir en un mejor desempeño de las diferentes direcciones que conforman la Administración Pública Municipal, facilitando de manera oportuna las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del área en sus diferentes departamentos que le conforman, sin olvidar los principios básicos que deben implementarse como son los valores; además de generar un clima laboral adecuado con todo el personal del Gobierno Municipal 2015-2018.

V. ATRIBUCIONES**OFICIALÍA MAYOR**

La Oficialía Mayor tiene como objetivo general, administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

La Oficialía Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, condensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera.
- b) Elaboración y pago de la nómina correspondiente, a los trabajadores del Gobierno Municipal.
- c) Formular e instrumentar un sistema de administración y desarrollo del personal, así como las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección e inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento.
- d) Llevar el control de registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, asistencias, faltas y demás incidencias relacionadas con los trabajadores y Servidores Públicos de la Administración Municipal.
- e) Atender las relaciones laborales, coordinándose en su caso con la Dirección Jurídica, resolviendo los conflictos que se susciten entre

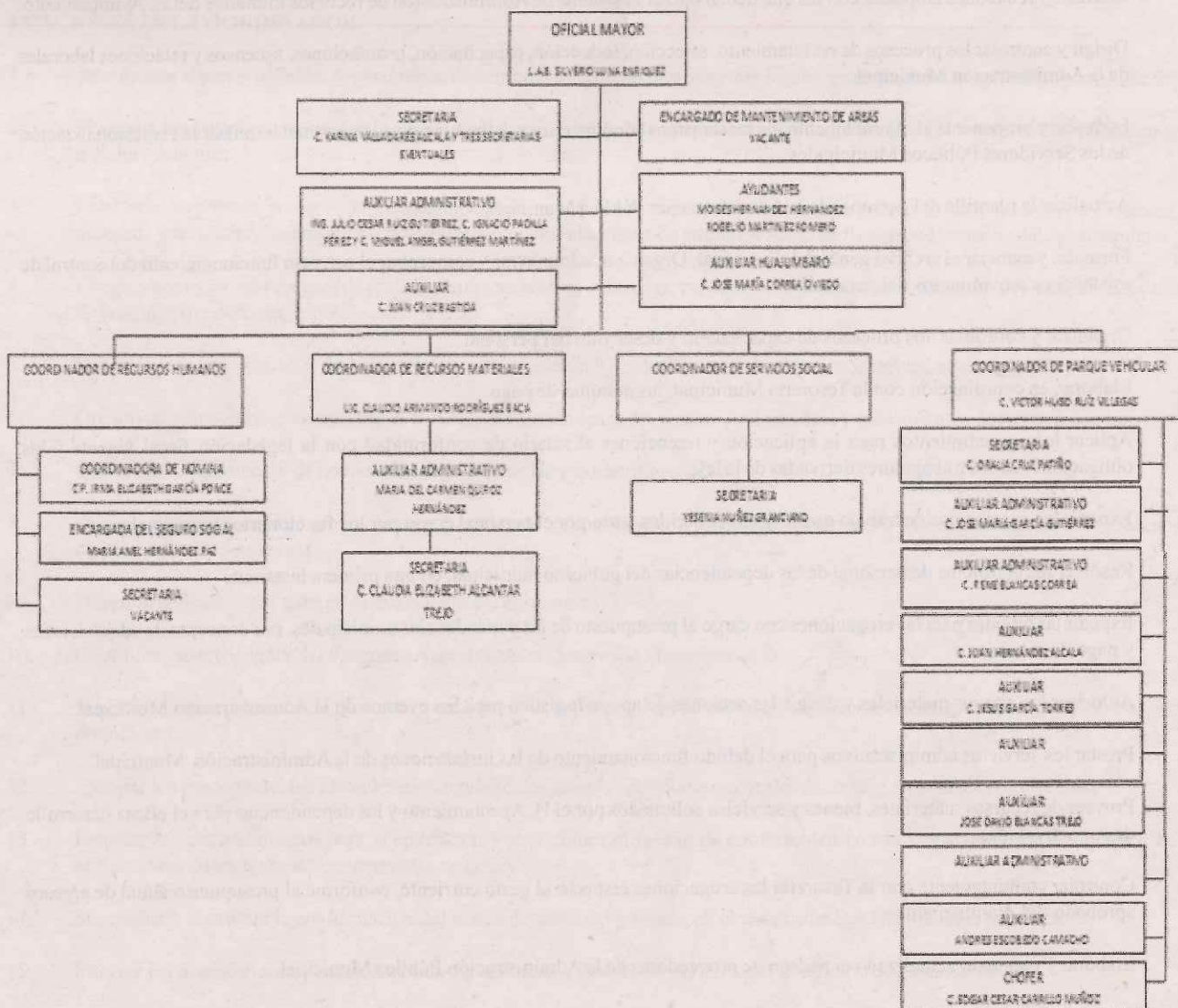
el personal, las unidades y dependencias de Gobierno Municipal, en una primera instancia.

- f) Vigilar que se cumpla dentro de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales que en materia del trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables.
- g) Plantear y programar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias y unidades administrativas, así como proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados, autorizando en su caso, los apoyos materiales.
- h) Integrar y actualizar el padrón general de proveedores.
- i) Coordinar la elaboración y presentación del programa de trabajo anual de la dependencia, así como procurar su cumplimiento y mantener un constante proceso de evaluación del mismo.
- j) Plantear la estructura ocupacional de la administración municipal y elaborar los perfiles de los puestos correspondientes, así como efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias y unidades, llevando a cabo un programa de sistematización.
- k) Aprobar y vigilar la instrumentación de las acciones encaminadas a mantener un buen estado, el parque vehicular del Municipio.
- l) Administrar, vigilar y controlar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas.
- m) Procurar el abasto de combustible a los vehículos del Municipio para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades.
- n) Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal.
- o) Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nombre	Cargo
C.P. RUBÉN PADILLA SOTO	PRESIDENTE MUNICIPAL
L.A.E. SILVERIO LUNA ENRÍQUEZ	OFICIAL MAYOR
C. Karina Valladares Alcalá	Secretaria
C. Shunely Guadalupe Correa Bautista	Secretaria Eventual
C. Luis Gerardo Reséndis Barrera	Secretario Eventual
Vacante	Encargado de Mantenimiento a áreas.
C. Moisés Hernández Hernández	Ayudante
C. Rogelio Martínez Romero	Ayudante
C. Juan Cruz Bastida	Auxiliar
C. José María Correa Oviedo	Auxiliar
VACANTE	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.
C.P. Irma Elizabeth García Ponce	Coordinadora de Nomina
C. María Anel Hernández Paz	Encargada de Seguro Social
Vacante	Secretaria
LIC. CLAUDIO ARMANDO RODRÍGUEZ BACA	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
C. María Del Carmen Quiroz Hernández	Auxiliar Administrativo
C. Claudia Elizabeth Alcantar Trejo	Secretaria
VACANTE	COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL
C. Yesenia Núñez Granciano	Secretaria
C. VÍCTOR HUGO RUÍZ VILLEGAS	COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR
C. Oralia Cruz Patiño	Secretaria
C. José María García Gutiérrez	Auxiliar Administrativo
C. René Blancas Correa	Auxiliar Administrativo
C. Juan Hernández Alcalá	Auxiliar
C. Jesús García Torres	Auxiliar
Vacante.	Auxiliar
C. José David Blancas Trejo	Auxiliar
Vacante	Auxiliar Administrativo
C. Andrés Escobedo Camacho	Auxiliar
C. Edgar Cesar Carrillo Muñoz	Chofer

VII. ORGANIGRAMA



VIII. FUNCIONES

OFICIAL MAYOR

1. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
2. Participar con el Tesorero Municipal en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
3. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal; servicios generales.
4. Detectar, planear y evaluar, conjuntamente con los titulares de las distintas dependencias, las necesidades que en materia de recursos humanos requieran, para proveer a la administración del personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
5. Planear la estructura ocupacional de la Administración Municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.

6. Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de Administración de recursos humanos del H. Ayuntamiento.
7. Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales de la Administración Municipal.
8. Formular y proponer al H. Ayuntamiento los mecanismos administrativos y financieros que permitan impulsar la Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales.
9. Actualizar la plantilla del personal de la Administración Pública Municipal.
10. Formular y manejar el archivo general del personal; Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
11. Organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal.
12. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las nóminas de pago.
13. Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley.
14. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales.
15. Resolver los conflictos de personal de las dependencias del gobierno municipal, en una primera instancia.
16. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios.
17. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la Administración Municipal.
18. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la Administración Municipal.
19. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el H. Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades.
20. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto anual de egresos aprobado del Ayuntamiento.
21. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
22. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el reglamento interno del comité de compras del H. Ayuntamiento, que se formará para ese fin.
23. Realizar compras emergentes sin la autorización previa del comité de compras, debiendo informar posteriormente a dicho comité de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento.
24. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
25. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal.
26. Controlar el Parque Vehicular del Gobierno Municipal y programar su mantenimiento.
27. Intervenir de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en la adquisición de bienes muebles.
28. Elaborar, en coordinación con el personal del área de servicios jurídicos, los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios al H. Ayuntamiento.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**FUNCIONES DEL COORDINADOR**

1. Administrar al personal del H. Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin.
2. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.
3. Establecer las normas, procedimientos administrativos en materia de reclutamiento selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
4. Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales de la administración municipal.
5. Supervisar los movimientos de personal para que se ajusten las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa.
6. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
7. Coordinar la elaboración de nóminas de pago ordinarias y extraordinarias.
8. Organizar los concursos de promociones y ascensos de conformidad con las normas escalonarias y demás aplicables a los procesos de promociones y ascensos.
9. Dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.
10. Coordinar las actividades del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
11. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y participar en las negociaciones de actualización de las mismas con el sindicato.
12. Ejecutar los procedimientos disciplinarios establecidos en las condiciones generales de trabajo y en las Leyes vigentes.
13. Emplear los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la Legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la Ley.
14. Supervisar y coordinar la conformación del banco de datos del personal en el sistema integral de recursos humanos.
15. Integrar los diagnósticos de necesidades de capacitación y desarrollo del personal al servicio del Ayuntamiento.
16. Planear los sistemas, procedimientos y programas de capacitación de conformidad con la estructura ocupacional vigente en el municipio.
17. Organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal.
18. Dirigir y controlar los procesos de contratación de proveedores de bienes y servicios para la capacitación del personal municipal.
19. Promover la celebración de convenios de capacitación con instancias gubernamentales dedicadas a dicha materia.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**FUNCIONES DEL COORDINADOR**

1. Administrar el almacén general del municipio a excepción del almacén de las corporaciones de seguridad pública y tránsito del municipio.
2. Programar, operar las adquisiciones de material y equipo que efectúen las corporaciones de seguridad pública y tránsito del municipio con excepción de las que efectúen obras públicas.
3. Operar el sistema de suministros de material y controlar las requisiciones conforme a las normas y procedimientos establecidos.

4. Establecer las bases para las convocatorias de concursos y licitaciones para la contratación de proveedores y prestadores de servicios.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES DEL COORDINADOR

1. Crear las condiciones necesarias para la prestación del servicio social.
2. Crear políticas y programas para la liberación del servicio social.
3. Firmar convenios de colaboración ante instituciones públicas y privadas para la liberación del servicio social.
4. Canalizar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento a los prestadores de servicio social de acuerdo a los perfiles y las necesidades de las áreas.

COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES DEL COORDINADOR

1. Proveer de combustible, gas y lubricante al parque vehicular.
2. Administrar costos de las cotizaciones, comparando precio, plaza, calidad, garantía y servicio.
3. Mantener el Parque Vehicular en óptimo funcionamiento.
4. Elaborar órdenes de servicio.
5. Operar al 100% elevado de vehículos.
6. Realizar el traslado de vehículos, cuando así se requiera.

IX. Catálogo General de Puestos y Descripción de Funciones

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial Mayor

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Recursos Materiales, Coordinador de Recursos Servicio Social, Coordinador Parque Vehicular, Secretarías, Encargado de Mantenimiento de áreas, Auxiliar, Auxiliar administrativos, Encargada de Seguro Social, Coordinadora de Nómina, Auxiliar de mantenimiento vehicular.

CATEGORÍA:
CONFIANZA

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Implementar las políticas y programas que optimicen el uso de los recursos humanos, financieros, de infraestructura y de Servicios.

FUNCIONES:

- Planear y programar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal.
- Formular e instrumentar un sistema de administración y desarrollo del personal, así como las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, e inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del H. Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración y presentación del programa de operación anual de la dependencia, así como procurar su cumplimiento y mantener un constante proceso de evaluación del mismo.
- Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones con acuerdo del Presidente Municipal y llevar los registros necesarios del mismo.
- Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y solicitar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.
- Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
- Diseñar y vigilar la instrumentación de las acciones encaminadas a mantener en buen estado, el parque vehicular con que cuenta la Administración Pública Municipal.
- Planear y programar el abasto de combustible a los vehículos del ayuntamiento para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades.
- Mantener relación de solidaridad y respeto con los empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes, de acuerdo con la ley de la materia.
- Resolver los conflictos de personal de las dependencias del gobierno municipal, en una primera instancia, autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal.
- Brindar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal.
- Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades.
- Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el reglamento interno del Comité de Obra Pública del H. Ayuntamiento, que se integrara para ese fin.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Licenciatura en Administración

EXPERIENCIA REQUERIDA:
Un año en manejo de recursos humanos, materiales y parque vehicular

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- No haber sido condenado por delito doloso
- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo Completo
- Buena presentación

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Leyes y reglamentos de la administración pública municipal
- Ley federal del trabajo
- Ley de seguridad social
- Manejo de inventarios
- Reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Honesto
- Confiable
- Organizado
- Prudente
- Discreto
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización e iniciativa en trabajo
- Establecimiento de requisitos
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Para transmitir ideas
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Innovador

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Manejo de recursos humanos
- Relaciones humanas.
- Control de inventarios.
- Motivación
- Negociación política
- Actualización de leyes y reglamentos de su interés.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaría

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
"F" Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Realizar todas las actividades secretariales que se requieran dentro del área de Oficialía Mayor y las demás que designe el Oficial mayor.

FUNCIONES:

- Llevar al día la agenda del Oficial Mayor, para reuniones y eventos culturales.
- Recibir y sellar los diferentes oficios que ingresan al área.
- Elaborar y entregar oficios a quien corresponda en las diferentes áreas.
- Realizar y entregar oficios de vacaciones para el personal del H. Ayuntamiento.
- Recibir las incapacidades que expide el Seguro Social al personal del Ayuntamiento y turnarlas a Recursos Humanos para su captura.
- Capturar diariamente los oficios de vacaciones y justificantes del personal, pasando un reporte catorcenalmente al área de Recursos Humanos, para revisión del checadore.
- Realizar vales de gasolina que se soliciten mediante oficio y llevar una bitácora del control de combustible que se le proporciona a cada área diariamente.
- Remitir los oficios que la Dirección de Desarrollo Forestal y Rural envía para el pago de los operadores de maquinaria y entregar los cheques a los mismos.
- Capturar e integrar los expedientes de nuevo personal que ingrese al H. Ayuntamiento.
- Controlar y actualizar los expedientes del personal adscrito al H. Ayuntamiento, en orden alfabético y por área de adscripción.
- Realizar los informes trimestrales y turnarlos a la Secretaría Municipal.
- Recibir y revisar las solicitudes de empleo que traen las personas para realizar la clasificación correspondiente de acuerdo al perfil.
- Realizar la información que se solicite para la actualización de la página oficial o que solicite el Gobierno del Estado.
- Recabar firmas del contrato de nuevo personal para integrarlos en su expediente correspondiente.
- Archivar los oficios que ingresan al área mensualmente.
- Capturar y entregar diariamente un reporte sobre los oficios que se reciben durante el transcurso del día, además de realizar la contestación de manera oportuna.
- Apoyo en el área de Recursos Materiales y Recursos Humanos, cuando se requiere.
- Apoyo en las licitaciones de Subsemun, así como la elaboración de los contratos de los proveedores adjudicados.
- Cocer, foliar y capturar expedientes de archivo muerto, para remitirlos a archivo municipal.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en el área de Recursos Materiales y Recursos Humanos cuando se requiera.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Secretariado con computación o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en áreas secretariales

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilidad de horario
- Buena presentación
- Mayor de edad
- Sexo indistinto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Ortografía
- Mecanografía
- Redacción

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Amable
- Honesto
- Cooperativo

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para comunicar ideas
- Para tomar decisiones
- Organización e iniciativa en el trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Computación
- Ortografía
- Redacción

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaria

CATEGORÍA: F
BASE

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaria

CATEGORÍA: F
EVENTUAL

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar en todas las actividades secretariales que se requieran dentro del área de oficialía mayor.

FUNCIONES:

- Atención de la línea telefónica.
- Manejo de agenda.
- Recibir y sellar los diferentes oficios que ingresan al área;
- Elaborar y entregar oficios a quien corresponda.
- Atención a la ciudadanía que asista a realizar trámites o servicios.
- Archivo de expedientes.
- Cubrir a secretarias por vacaciones, incapacidad, permiso.
- Elaboración de documentos solicitados por el encargado de oficina.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en el área de recepción cuando así se requiera, elaboración de oficios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Secretariado con computación

EXPERIENCIA REQUERIDA:
1 año en áreas secretariales

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilidad de horario
- Buena presentación
- Mayor de edad
- Sexo indistinto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Ortografía
- Mecanografía
- Redacción

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Amable
- Honesto

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para comunicar ideas
- Para tomar decisiones
- Organización e iniciativa en el trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Computación
- Ortografía
- Redacción

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
Auxiliar (D) Sindicalizado

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a todo el equipo de cómputo para el correcto funcionamiento de las diferentes actividades del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Dar asesoría de software
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo
- Dar mantenimiento a impresoras como instalación y limpieza
- Hacer dictámenes técnicos
- Instalación de cableado para internet
- Revisión de internet dar mantenimiento o reportarlo en caso de que este falle
- Instalación de programas
- Instalación de módems, Access Point y repetidores.
- Relleno de cartuchos para impresoras

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en diferentes actividades que se ocupen en oficialía mayor.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Ingeniería en Sistemas
Computacionales

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en manejo de mantenimiento
correctivo y preventivo

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- No haber sido condenado por delito doloso
- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Buena presentación

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Conocimientos de hardware y software
- Configuración de redes
- Conocimientos en toda la paquetería office
- Conocimiento en mantenimiento correctivo y preventivo
- Conocimiento en instalación de dispositivos

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Amable
- Honesto

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para tomar decisiones
- Comunicación afectiva
- Constante actualización
- Iniciativa de trabajo
- Trabajar bajo presión

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Cursos de reparación y mantenimiento de equipo de computo
- Cursos Reparación de fuentes de poder
- Cursos Reparación de tarjetas madre

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA: P

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Proporcionar apoyo a las áreas que así lo requieran en cuanto a recursos humanos.

FUNCIONES:

- Apoyar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento en hidratación.
- Apoyo en actividades administrativas.
- Verificar que los trabajadores se encuentren en su oficina.
- Atender comisión asignada por parte de oficialía mayor

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en actividades administrativas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Primaria terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Relaciones Públicas

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Contar con licencia de manejo
- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Honesto
- Confiable
- Dinámico

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para tomar decisiones
- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Redacción
- Computación

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Ayudante

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA: B

Sindicalizado

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

- Dar mantenimiento a las fotocopadoras que se encuentran en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento

FUNCIONES:

- Apoyar la obtener de copias a las personas que así lo soliciten.
- Apoyar en recursos humanos, cuando se le solicite.
- Dar mantenimiento a las fotocopadoras que se encuentran en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en las actividades de Oficialía Mayor.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Primaria terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en actividades similares

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilidad de horario
- Mayor de 18 años
- Sexo indistinto
- Buena presentación

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Ninguno

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Ordenado
- Responsable
- Honrado
- Confiable
- Dinámico

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización e iniciativa en el trabajo
- Comunicación efectiva
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Computación

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Encargado de mantenimiento de áreas

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Reparar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del H. ayuntamiento.
- Mantener en óptimo estado físico de los edificios del H. Ayuntamiento y sanitarios del mercado municipal.

ACTIVIDADES EVENTUALES: Apoyar en las actividades de Oficialía Mayor.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Primaria terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:
Un año en actividades similares

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- pintura
- albañilería
- electricidad
- plomería

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilidad de horario
- Mayor de 18 años
- Sexo indistinto
- Buena presentación

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Ordenado
- Responsable
- Honrado
- Confiable
- Dinámico

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización e iniciativa en el trabajo
- Comunicación efectiva
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Mantenimiento en áreas

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
Ayudante

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA: G Y E
Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Cumplir con las actividades asignadas por el área

FUNCIONES:

- Apoyar en el mantenimiento del Panteón San José.
- Apoyar en actividades administrativas encomendadas por el área.
- Apoyar las actividades de comisión.
- Elaborar reportes de las comisiones.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en actividades administrativas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Primaria terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:
Relaciones Públicas

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Contar con licencia de manejo
- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Honesto
- Confiable
- Dinámico

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para tomar decisiones
- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Redacción
- Computación

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
Auxiliar

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA: Ñ
Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Cumplir con las actividades asignadas por el área

FUNCIONES:

- Apoyar en la tenencia de Huajumbaro de este municipio en actividades de mejoramiento para la tenencia.
- Apoyar en las comisiones asignadas por el jefe de tenencia.
- Apoyar en actividades administrativas.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en actividades administrativas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Primaria terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Relaciones Públicas

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Contar con licencia de manejo
- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Honesto
- Confiable
- Dinámico

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para tomar decisiones
- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Redacción
- Computación

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Coordinador de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Coordinadora de Nómina, Encargada de Seguro Social, Secretaría

CATEGORÍA:

"B"

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Coordinar las políticas y programas que optimicen los recursos humanos.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar y controlar las actividades propias del departamento.
- Acordar con el Oficial Mayor asuntos del departamento.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el personal dicte la autoridad competente.
- Vigilar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal de acuerdo a la ley de la materia, previa autorización del Oficial Mayor.
- Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación del personal;
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le asigne la superioridad.
- Revisar el reporte de incapacidades y realizar el respectivo descuento al personal administrativo y de confianza.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asistir a cursos de capacitación y actividades del área de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Licenciatura en Administración

EXPERIENCIA REQUERIDA:
Conocimiento de recursos humanos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Buena presentación

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Prontuario Fiscal.
- Ley del INFONAVIT
- Reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Organizado
- Prudente
- Responsable
- Discreto
- Servicial
- Honesto
- Confiable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Manejo de Recursos Humanos.
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Comunicación efectiva
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Contante
- Computación
- Contabilidad.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinadora de Nómina

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
"B" Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Que el personal Administrativo, de Seguridad Pública, de Tránsito Municipal y Eventual reciban el pago de nómina oportunamente, para que su desempeño sea eficiente y de calidad, así como mantener actualizada la plantilla de personal de éste Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Tramitar el pago de salarios y remuneraciones al personal Administrativo, Sindicalizados, Eventuales, Seguridad Pública y Orden Vial.
- Tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal de acuerdo a la ley de la materia, previa autorización del Oficial Mayor.
- Actualizar la plantilla del Ayuntamiento.
- En enero de cada año se realiza a todos los trabajadores el aumento de sueldo en proporción al aumento del salario mínimo general y a los sindicalizados cada dos años aparte del mínimo el que se estipule en la revisión de su contrato colectivo de trabajo.
- Pagar, controlar y actualizar la relación de prima vacacional que le corresponde al personal.
- Elaboración de un oficio indicando los montos catorcenales a pagar al personal que no tiene un número de cuenta, también la cantidad a pagar a las personas que tienen pensión alimenticia, además incluir el importe para las instituciones de Metlife.
- Revisión y pago de tiempo extraordinario, el cual pasan las diferentes direcciones.
- Revisar el reporte de incapacidades hacer el descuento correspondiente en nómina al personal administrativo y de confianza.
- Llevar el control y descontar en la nómina la amortización correspondiente al Infonavit, de los empleados que tienen crédito.
- Realizar las modificaciones de salario, ingresos del personal y bajas correspondientes a cada catorcena.
- Elaborar la nómina y realizar el pago de manera catorcena al personal Administrativo y Eventual en la banca electrónica de las instituciones bancarias.
- Realizar el timbrado de los recibos de nómina e imprimirlos para la firma correspondiente a cada catorcena.
- Elaborar la contabilidad de la nómina catorcena.
- Registrar las nóminas de cada catorcena en el Programa de Contabilidad Suite Gubernamental.

FUNCIONES:

- Conciliar con la Tesorería Municipal los conceptos de sueldos, despidos en efectivo, becas educacionales, herramientas de trabajo, prima vacacional, tiempo extraordinario, impuesto sobre la renta, subsidio al empleo, 2% sobre nómina, infonavit, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.
- Elaborar el concentrado por departamento del Impuesto Sobre la Renta, Subsidio y el 2% sobre nómina para realizar el pago de impuestos de manera mensual.
- Archivar la documentación que se utiliza para generar la nómina.
- Elaborar y pagar la nómina del aguinaldo cada año.
- Elaboración y presentación de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar al personal con trámites ante las instituciones bancarias y asistir a cursos de capacitación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Licenciatura en Contaduría Pública

EXPERIENCIA REQUERIDA:
Un año en manejo de nómina e impuestos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Prontuario Fiscal.
- Manejo de Programas de Nomina.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buena presentación.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Organizado
- Prudente
- Responsable
- Discreto
- Servicial
- Honesto
- Confiable

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
Encargada de Seguro Social

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
"A"

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Mantener actualizado los movimientos y trámites afiliatorios del personal que labora en el Ayuntamiento y realizar el cálculo oportuno para el pago mensual y bimestral del Seguro Social e INFONAVIT; así como llevar un buen control de asistencia.

FUNCIONES:

- Tramitar en las oficinas administrativas del seguro social el número de afiliación para el personal de nuevo ingreso que no cuenta con él;
- Realizar los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales, del personal ante el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) e IDSE (IMSS Desde Su Empresa);
- Elaborar reportes cada catorcena en archivo Excel de los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales;
- Capturar las incapacidades en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) y elaborar reportes cada catorcena en archivo Excel;
- Calcular el monto a pagar en cuanto a las cuotas obrero-patronales antes del día 17 de cada mes, haciendo una confrontación de la liquidación del SUA (Sistema Único de Autodeterminación) con la del IMSS para realizar la conciliación correspondiente;
- Elaborar la contabilidad de las cuotas obrero-patronales, mensual y bimestral en archivo Excel;
- Bajar los reportes cada catorcena de los checadores biométricos ubicados en la Feria, DIF Municipal, Presidencia, Catastro y Casa de la Cultura.
- Revisar y controlar la asistencia del personal, así mismo registrar los descuentos por ausentismos y retardos en archivo Excel y ante el SUA (Sistema Único de Autodeterminación);
- Llenar y capturar en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) los formatos de Riesgo de Trabajo ST-7 de los trabajadores que expide el Seguro Social, así como recabar la firma del representante legal y en algunos casos presentarlos en la Dirección de la clínica para los trámites correspondientes;
- Dar atención a los requerimientos del IMSS, elaborando respuesta a estos y proporcionando los documentos comprobatorios necesarios.
- Proporcionar la documentación necesaria para el proceso de dictamen ante el Seguro Social, tales como incapacidades, movimientos (altas, bajas y modificaciones), liquidaciones y pagos.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

- Calcular la determinación de la Prima de Riesgo en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) y presentarla en el IDSE IMSS Desde Su Empresa) durante el mes de Febrero de cada año.
- Elaborar los finiquitos del personal que se da de baja;
- Elaborar mensualmente los vales de despensa del personal sindicalizado.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Carrera técnica

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año en manejo de recursos humanos y Seguro Social.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Prontuario Fiscal
- Ley del Infonavit.
- Ley del Seguro Social.
- Reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización e iniciativa en trabajo
- Establecimiento de requisitos
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Para transmitir ideas
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Innovador

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Buena presentación

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Organizado
- Prudente
- Responsable
- Discreto
- Servicial
- Honesto
- Confiante

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Manejo de recursos humanos
- Manejo de Seguro Social
- Relaciones humanas.
- Actualización de leyes y reglamentos de su interés.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria**DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:**
Oficialía Mayor**PUESTOS BAJO SU MANDO:**
Ninguno**CATEGORÍA:** BASE**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:**

Apoyar en las actividades de la Coordinación de Recurso Humanos.

FUNCIONES:

- Entregar la nómina a los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en actividades administrativas del área en cuanto a oficios, invitaciones, informes.
- Apoyar en la separación de recibos de nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Subir la nómina a tesorería ordenada, firmada y sellada.

ACTIVIDADES EVENTUALES: Recabar la firma de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Carrera técnica

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año en manejo de recursos humanos y Seguro Social.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Contabilidad básica.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Buena presentación

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Organizado
- Prudente
- Responsable
- Discreto
- Servicial
- Honesto
- Confiable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización e iniciativa en trabajo
- Establecimiento de requisitos
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Para transmitir ideas
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Innovador

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Manejo de recursos humanos
- Manejo de Seguro Social
- Relaciones humanas.
- Actualización de leyes y reglamentos de su interés.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Coordinador de Recursos Materiales

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:Secretaría
Auxiliar Administrativo**CATEGORÍA: A**

Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Realizar con base a las normas y procedimientos establecidos, el ingreso, registro, resguardo y abastecimiento oportuno de los insumos que conforman el inventario del almacén, requeridos por la dependencia.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, almacenar y custodiar los bienes materiales, en condiciones de eficiencia; además llevar un control automatizado y soporte documental de las facturas del inventario de almacén.
- Ordenar y clasificar los artículos o materiales existentes
- Operar un sistema de control documental de entradas y salidas de materiales e insumos.
- Vigilar y solicitar las necesidades de mantenimiento del almacén.
- Realizar inventarios periódicos y reportar las existencias y materiales faltantes.
- Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre servicios generales dicte la autoridad en la materia;
- Ejecutar un sistema de archivo de control de materiales y/o almacén y mantener actualizado el control de mobiliario y equipo de oficina;
- Cotizar con proveedores locales o foráneos para posteriormente se pueda realizar la compra correspondiente; Mantener y conservar los materiales almacenados en forma ordenada;
- Elaborar requisiciones, previa autorización del Oficial Mayor;
- Programar y entregar el calendario para recibir las facturas a los proveedores y prestadores de servicios profesionales, así como el pago de las mismas;
- Solicitar mercancía a proveedores y armar las despensas para el personal sindicalizado, de manera mensual.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en actividades similares

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilidad de horario
- Mayor de 18 años
- Sexo indistinto
- Buena presentación

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Estadísticos
- Planear y administrar recursos materiales
- Básicos de computación

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Ordenado
- Responsable
- Honrado
- Confiable
- Dinámico

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización e iniciativa en el trabajo
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Sistemas de cómputo
- Relaciones humanas
- Planeación y administración básica.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Auxiliar Administrativo "E"

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apovar en todas las actividades que se requieran dentro del área de oficialía mayor.

FUNCIONES:

- Recibir, revisar las facturas que entregan los diferentes proveedores y/o los prestadores de servicios profesionales, así como complementar las órdenes de pedido, con importes y conceptos.
- Elaborar los contra-recibos correspondientes
- Capturar y controlar los importes de las facturas y de los vales de insumos.
- Codificar las facturas por partidas y dirección correspondiente.
- Capturar en el Sistema de Armonización Contable Gubernamental, las facturas recibidas durante el mes.
- Entregar a Tesorería Municipal, las facturas codificadas por partidas y dirección correspondientes, en un concentrado por proveedor.
- Codificar y entregar a Tesorería Municipal los recibos de energía eléctrica y teléfono
- Elaborar requisiciones, previa autorización del Oficial Mayor.
- Integrar y controlar lo relacionado al padrón de proveedores (expediente, fecha de inicio de la vigencia y término del mismo).
- Archivar facturas y vales de insumos.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en el área de recepción cuando así se requiera, elaboración de oficios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Carrera técnica

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en áreas administrativas

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilidad de horario
- Buena presentación
- Mayor de edad
- Sexo indistinto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Ortografía
- Redacción

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Amable
- Honesto

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para comunicar ideas
- Para tomar decisiones
- Organización e iniciativa en el trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Computación
- Ortografía
- Redacción

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Secretaria

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base "E"

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Codificar y entregar a Tesorería Municipal las facturas por partidas y dirección correspondiente

FUNCIONES:

- Proporcionar vales de insumos a las diferentes áreas.
- Completar las órdenes de pedido con importes y conceptos.
- Proporcionar copias de las facturas al departamento de parque vehicular.
- Elaborar oficios para solicitar convenio a la Dirección Jurídica de los prestadores de servicios.
- Programar y entregar el calendario para recibir las facturas a los proveedores y prestadores de servicios profesionales, así como el pago de las mismas.
- Solicitar a las diferentes áreas la requisición de papelería con periodicidad de 1 o 2 meses.
- Revisar la papelería para posteriormente entregarla a las áreas correspondientes.
- Elaborar reportes mensuales de gastos por departamento.
- Archivar las copias de las facturas por áreas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Carrera técnica

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en áreas administrativas

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilidad de horario
- Buena presentación
- Mayor de edad
- Sexo indistinto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Amable
- Honesto

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para comunicar ideas
- Para tomar decisiones
- Organización e iniciativa en el trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Computación

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Coordinador de Servicio Social

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Secretaría

CATEGORÍA:

Auxiliar

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Implementar las políticas y programas de Servicio Social

FUNCIONES:

Planear programas de servicio social.

Formular e instrumentar un sistema de administración y desarrollo del personal de servicio social, así como las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, e inducción, capacitación, promociones y canalización de prestadores de servicio social a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

Coordinar la elaboración y presentación del programa de servicio social así como la evaluación del mismo.

Proveer a las dependencias municipales del personal de servicio social que requieran para realizar sus funciones con acuerdo del presidente y las instituciones educativas y llevar los registros necesarios del mismo.

Planear y ordenar la elaboración de los perfiles de los prestadores de servicio social para que de esa manera realicen su servicio social en áreas enfocadas a la especialidad que están estudiando.

Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos de los prestadores de servicio social.

Emitir la documentación requerida por las instituciones y la comisión ejecutiva del servicio social de pasantes del estado de Michoacán de Ocampo para acreditar el servicio social.

Mantener estrecha relación con las instituciones educativas de nivel superior y medio superior, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes, de acuerdo con la ley de la materia.

Participar en actividades de interés social en coordinación con las instituciones educativas y las dependencias de la administración pública municipal.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Coordinar las actividades de los prestadores de servicio social, asistir a cursos de capacitación, organizar cursos de capacitación para el correcto desempeño de los programas de servicio social, organizar las reuniones con encargados de servicio social de las diversas instituciones.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en manejo de recursos humanos y trabajos sociales

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- No haber sido condenado por delito doloso
- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Buena presentación

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el estado de Michoacán
- Manejo de archivos e inventarios
- Reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal de servicio social.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Organizado
- Prudente
- Responsable
- Discreto
- Servicial
- Honesto
- Confiable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización e iniciativa en trabajo
- Establecimiento de requisitos
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Para transmitir ideas
- Liderazgo
- Emprendedor
- Innovador

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Manejo de recursos humanos
- Relaciones humanas.
- Control de inventarios y archivos.
- Oratoria
- Negociación política
- Actualización de leyes y reglamentos de su interés.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Secretaria

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Secretaria (A) Sindicalizado

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar en todas las actividades secretariales y administrativas que se requiera dentro del departamento

FUNCIONES:

Brindar atención a los jóvenes que acuden a realizar su servicio social.
 Vinculación constante en instituciones educativas.
 Gestión de prestadores de servicio social.
 Gestión de convenios de colaboración para el servicio social, cuando sea necesario.
 Crear las condiciones necesarias para prestadores de servicio social foráneos.
 Elaborar e integrar la distinta documentación necesaria para seguimiento y cumplimiento de dicho servicio social.
 Proporcionar las herramientas necesarias para los prestadores de servicio social.
 Formular propuestas para la creación de programas de servicio social.
 Canalizar a los prestadores de servicio social a las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
 Verificar y evaluar el cumplimiento del servicio social.
 Proporcionar asesoría en el llenado de los distintos reportes bimestrales, globales, evaluaciones y evidencia.
 Apoyar a las áreas del H. Ayuntamiento que soliciten apoyo para eventos, cobertura de vacaciones y apoyo de prestadores de servicio social.
 Apoyo en la entrega de la nómina del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
 Separación y clasificación de nóminas en orden alfabético y por áreas.
 Entrega de nóminas a tesorería.
 Las demás que designe el Oficial Mayor.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Coordinar las actividades de los prestadores de servicio social.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Bachillerato o Carrera Profesional

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en manejo de recursos humanos y trabajos sociales

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- No haber sido condenado por delito doloso
- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Buena presentación

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Actividades Administrativas.
- Conocimiento básico en computación.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Organizado
- Prudente
- Responsable
- Discreto
- Servicial
- Honesto
- Confiable
- Líder

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización e iniciativa en trabajo
- Establecimiento de requisitos
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Para transmitir ideas
- Liderazgo
- Emprendedor
- Innovador

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Manejo de recursos humanos
- Relaciones humanas.
- Control de inventarios y archivos.
- Oratoria
- Negociación política

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Coordinador de Parque Vehicular

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Secretaria "A", Chofer "A", Auxiliar Administrativo, Auxiliar administrativo, Auxiliar "H", Auxiliar "I", Auxiliar, Auxiliar

CATEGORÍA:

BASE

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular para su perfecto funcionamiento.

FUNCIONES:

- Mantener en buen estado los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento.
- Reparar las fallas necesarias de los vehículos.
- Abastecer de refacciones para vehículos que los requieran.
- Pedir cotizaciones a los proveedores.
- Llenar la bitácora del mantenimiento del parque vehicular en coordinación, con el auxiliar administrativo del departamento.
- Vigilar que los choferes den buen uso a los vehículos y maquinaria.
- Las demás que me asigne el presidente municipal y el oficial mayor.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Cubrir a los auxiliares en sus actividades cuando no se presenten a laborar.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Técnico en máquinas de combustión interna

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en mantenimiento de máquinas y herramientas

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Mecánica
- Conocer el reglamento de tránsito y vialidad
- Saber conducir vehículos

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Honesto
- Servicial
- Dinámico
- Confiable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para tomar decisiones.
- Comunicación efectiva
- Para acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Mecánica en general

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Chofer

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

"A"

Sindicalizado

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular para su perfecto funcionamiento

FUNCIONES:

- Traslado de vehículos con los diferentes mecánicos
- Reparaciones menores de vehículos
- Poner a nivel el aceite a las diferentes unidades en las instalaciones de la feria municipal.
- Auxilio vial en sus rutas a las diferentes unidades del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento
- Realizar lavado de vehículos

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Dar mantenimiento mecánico al vehículo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Primaria terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año conduciendo vehículos

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Contar con licencia de manejo
- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad para viajar

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir
- Conocer reglamento de Tránsito y Vialidad
- Saber conducir vehículos

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Respetuoso
- Servicial
- Honesto
- Confiable
- Dinámico

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comunicación efectiva
- Para acatar ordenes
- Iniciativa en el trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Curso de mecánica

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Secretaría

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

"A" Sindicalizado

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar en todas las actividades secretariales y administrativas que se requiera dentro del departamento

FUNCIONES:

- Elaborar ordenes de servicios y/o compras
- Capturar las copias de facturas correspondientes al mantenimiento de vehículos.
- Capturar consumo de combustible que se abastece diario a los vehículos del H. Ayuntamiento.
- Capturar vales de consumo de aceite, que se suministra en las instalaciones de la feria.
- capturar vales de lavado de vehículos que se realizan en las instalaciones de la feria.
- Realizar informe de actividades semanales.
- Rendir informes trimestrales de gastos realizados, en cuestión de mantenimiento vehicular
- Efectuar informe anual de gastos realizados en mantenimiento vehicular
- Elaborar reportes de gastos solicitados por alguna dirección y/o departamento.
- Las demás que asigne el Coordinador del departamento vehicular y el Oficial Mayor

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en actividades que se requieran

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Secretariado con computación

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en áreas secretariales o administrativas

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilidad de horario
- Buena presentación
- Mayor de edad
- Sexo femenino

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Ortografía
- Mecanografía
- Redacción

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámica
- Amable
- Honesta

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para comunicar ideas
- Para tomar decisiones
- Organización e iniciativa en el trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Computación
- Ortografía
- Redacción

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Sindicalizado

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular para su perfecto funcionamiento

FUNCIONES:

- Realizar lavado de vehículos
- Realizar cambios de aceite y filtros a los vehículos
- Llevar refacciones necesarias a los prestadores de servicios
- Traslado de vehículos con los diferentes mecánicos
- Auxilio vial en sus rutas, a las unidades que conforman el parque vehicular del H. Ayuntamiento
- Atender comisión asignada por parte de Oficialía Mayor

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Dar mantenimiento mecánico al vehículo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Secundaria Terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:
1 año en el área mecánica automotriz

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir
- Conocer el reglamento de tránsito y vialidad
- Mecánica

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Dinámico
- Confianza
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Cursos de mecánica general

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Suministrar combustible al parque vehicular del H. Ayuntamiento

FUNCIONES:

- Suministrar combustible a los vehículos del parque vehicular del H. Ayuntamiento
- Realizar bitácora diaria del suministro de combustible
- Organizar y separar por área los vales de combustible, para entregar al proveedor
- Atender comisión asignada por parte de Oficialía Mayor

ACTIVIDADES EVENTUALES:
Suministrar el combustible

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en el área mecánica automotriz

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Conocer el reglamento de tránsito y vialidad
- Saber conducir vehículos
- Mecánica

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Dinámico
- Confianza
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para tomar decisiones
- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Cursos de mecánica general

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

"H" Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular para su perfecto funcionamiento

FUNCIONES:

- Realizar lavado de vehículos
- Llevar refacciones necesarias a los prestadores de servicios
- Traslado de vehículos con los diferentes mecánicos
- Atender comisión asignada por parte de Oficialía Mayor

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Dar mantenimiento mecánico al vehículo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en mecánica

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Contar con licencia de manejo
- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir
- De tránsito y vialidad
- Mecánica

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Honesto
- Confiable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para tomar decisiones
- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Curso mecánica en general

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

"I" Sindicalizado

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular para su perfecto funcionamiento.

FUNCIONES:

- Realizar lavado de vehículos
- Realizar cambios de aceite y filtros a los vehículos
- Poner a nivel de aceite las diferentes unidades que conforman el parque vehicular del H. Ayuntamiento
- Las demás que le asigne el oficial mayor.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Dar mantenimiento mecánico al vehículo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Secundaria Terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en el área mecánica automotriz

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir
- Conocer el reglamento de tránsito y vialidad
- Mecánica

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Dinámico
- Confianza
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Cursos de mecánica general

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular para su perfecto funcionamiento

FUNCIONES:

- Realizar lavado de vehículos
- Realizar cambios de aceite y filtros a los vehículos
- Proporcionar refacciones necesarias a los proveedores
- Traslado de vehículos con los diferentes mecánicos
- Solicitar requisiciones de compra en las diferentes áreas
- Entregar ordenes de servicio a proveedores para gestionar su pago
- Atender comisión asignada por parte de Oficialía Mayor

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Dar mantenimiento mecánico al vehículo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Secundaria terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en el área mecánica automotriz

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir
- Conocer el reglamento de tránsito y vialidad
- Mecánica

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Dinámico
- Confianza

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Cursos de mecánica general

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Oficialía Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA: N

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular para su perfecto funcionamiento

FUNCIONES:

- Realizar lavado de vehículos
- Realizar cambios de aceite y filtros a los vehículos
- Traslado de vehículos con los diferentes mecánicos
- Solicitar requisiciones de compra en las diferentes áreas
- Entregar ordenes de servicio a proveedores para gestionar su pago
- Atender comisión asignada por parte de Oficialía Mayor

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Dar mantenimiento mecánico al vehículo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Secundaria terminada

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en el área mecánica automotriz

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo masculino
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir
- Conocer el reglamento de tránsito y vialidad
- Mecánica

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Dinámico
- Confianza
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comunicación afectiva
- Acatar ordenes
- Iniciativa de trabajo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Cursos de mecánica general

X. Directorio

L.A.E. Silverio Luna Enríquez
Oficial Mayor

C.P. Irma Elizabeth García Ponce
Coordinadora de Nomina

C. José María García Gutiérrez
Auxiliar Administrativo

C. Karina Valladares Alcalá
Secretaria

C. María Anel Hernández Paz
Encargada de Seguro Social

C. René Blancas Correa
Auxiliar Administrativo

C. Shunely Guadalupe Correa Bautista
Secretaria Eventual

Vacante
Secretaria

C. Juan Hernández Alcalá
Auxiliar

C. Luis Gerardo Reséndis Barrera
Secretario Eventual

Lic. Claudio Armando Rodríguez Baca
Coordinador de Recursos Materiales

C. Jesús García Torres
Auxiliar

Vacante
Encargado de Mantenimiento de Áreas

C. María del Carmen Quiroz Hernández
Auxiliar Administrativo

Vacante
Auxiliar

C. Moisés Hernández Hernández
Ayudante

C. Claudia Elizabeth Alcántar Trejo
Secretaria

C. José David Blancas Trejo
Auxiliar

C. Rogelio Martínez Romero
Ayudante

Vacante
Coordinador de Servicio Social

Vacante
Auxiliar Administrativo

C. Juan Cruz Bastida
Auxiliar

C. Yesenia Núñez Granciano
Secretaria

C. Andrés Escobedo Camacho
Auxiliar

C. José María Correa Oviedo
Auxiliar

C. Víctor Hugo Ruíz Villegas
Coordinador de Parque Vehicular

C. Edgar Cesar Carrillo Muñoz
Chofer

Vacante
Coordinador de Recursos Humanos

C. Oralia Cruz Patiño
Secretaria

XI. Procesos y Procedimientos

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1.- GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Oficialía Mayor
Código del Proceso:	P-OM-XI.I OM-01
Unidad Responsable	Oficialía Mayor

Objetivos del Proceso: Brindar un buen servicio y atención tanto al público en general como a los empleados del H. Ayuntamiento.

Políticas y Normas Generales del Proceso: Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre servicios generales dicte la autoridad en la materia.

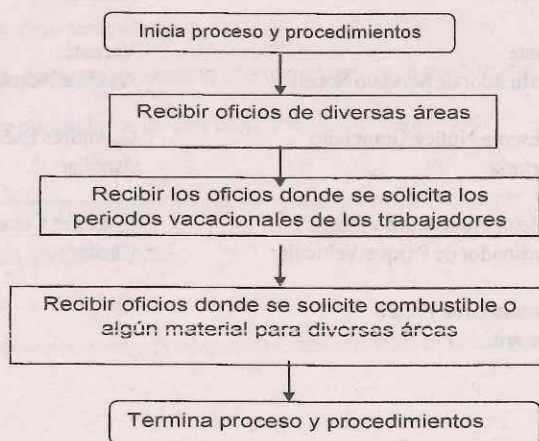
Fundamento legal:

- Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
- Programa Operativo 2016

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia proceso y procedimientos			
2	Recibir oficios de diversas áreas	Oficialía Mayor Oficial Mayor y Secretaría	Realizar la contestación de los oficios recibidos de las áreas en tiempo y forma	Firmar el oficial los oficios que se entregaran
3	Recibir los oficios donde se solicita los periodos vacacionales de los trabajadores	Oficialía Mayor Oficial Mayor y Secretaría	Realizar los oficios donde se autoriza las vacaciones	Firmar el oficial los oficios donde se autorizan las vacaciones
4	Recibir oficios donde se solicite combustible o algún material para diversas áreas	Oficialía Mayor Oficial Mayor y Secretaría	Realizar lo vales para gasolina y girar los oficios para el área de recursos materiales o recursos humanos según el asunto que venga en el oficio.	Entregar al área correspondiente lo solicitado
5	Termina proceso o procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Pago del salario al personal
Código del Proceso:	P-OM-XI.II -CRH-02
Unidad Responsable	Coordinación de Recursos Humanos

Objetivos del Proceso: Cumplir con el pago de salario a los empleados del H. Ayuntamiento.

Políticas y Normas Generales del Proceso: Cumplir oportunamente con el pago de salario a los trabajadores de manera catorcenal.

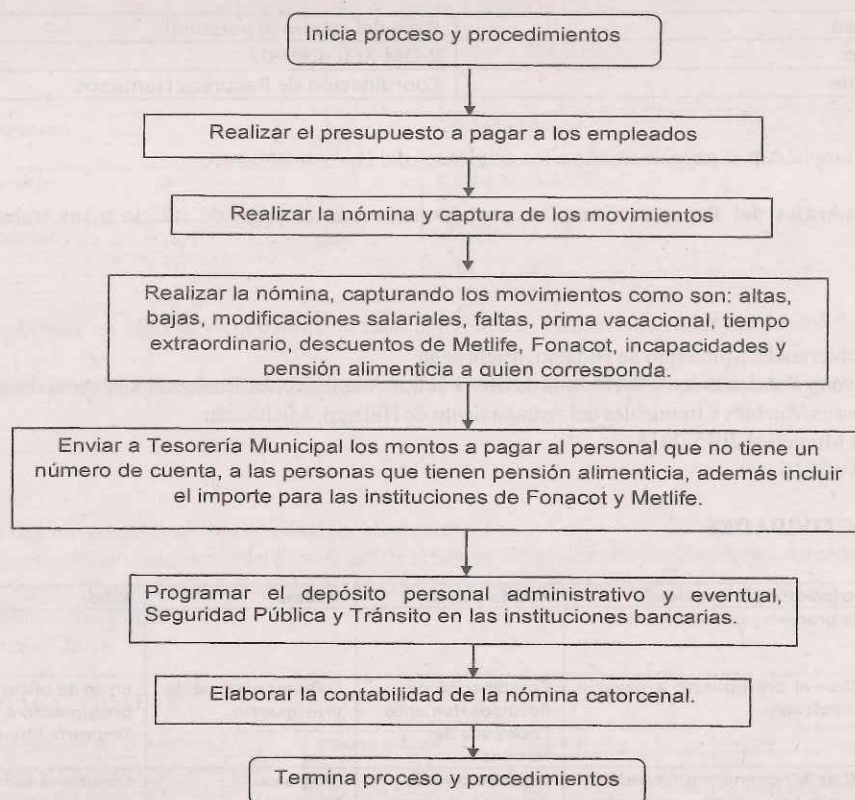
Fundamento legal:

- Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
- Programa Operativo 2016

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia proceso y procedimientos			
2	Realizar el presupuesto a pagar a los empleados	Coordinación de Recursos Humanos Encargada de Nomina	Elaborar el oficio de presupuesto.	Envío de oficio de presupuesto a Tesorería Municipal
3	Realizar la nómina, capturando los movimientos como son: altas, bajas, modificaciones salariales, faltas, prima vacacional, tiempo extraordinario, descuentos de Metlife, Fonacot, incapacidades y pensión alimenticia a quien corresponda.	Coordinación de Recursos Humanos Encargada de Nomina	Programa Nomiexpress	Conocer la cantidad a pagar en la catorcena.
4	Enviar a Tesorería Municipal los montos a pagar al personal que no tiene un número de cuenta, a las personas que tienen pensión alimenticia, además incluir el importe para las instituciones de Fonacot y Metlife.	Coordinación de Recursos Humanos Encargada de Nomina	Elaborar el oficio indicando el salario a pagar para cada trabajador e instituciones	Envío de oficio de montos a pagar a Tesorería Municipal
5	Programar el depósito al personal administrativo y eventuales, Seguridad Pública y Transito en la instituciones bancarias.	Coordinación de Recursos Humanos Encargada de Nomina	Autorización de los pagos en la banca electrónica	Impresión de los comprobantes de pago.
6	Elaborar la contabilidad de la nómina catorcenal.	Coordinación de Recursos Humanos Encargada de Nomina	Programa Nomiexpress	Entregarla a la tesorería para su captura.
7	Termina proceso			

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Movimientos y cálculo de las cuotas al Seguro Social e INFONAVIT
Código del Proceso:	P-OM-XI.III-CRH-03
Unidad Responsable	Coordinación de Recursos Humanos

Objetivos del Proceso: Que se realice los movimientos afiliatorios y el cálculo para pago oportuno de las cuotas obrero-patronales del Seguro Social e INFONAVIT.

Políticas y Normas Generales del Proceso: Cumplir con la realización del cálculo oportuno para el pago del Seguro Social e INFONAVIT y realizar los movimientos afiliatorios a tiempo como lo establece la ley del Seguro Social.

Fundamento legal:

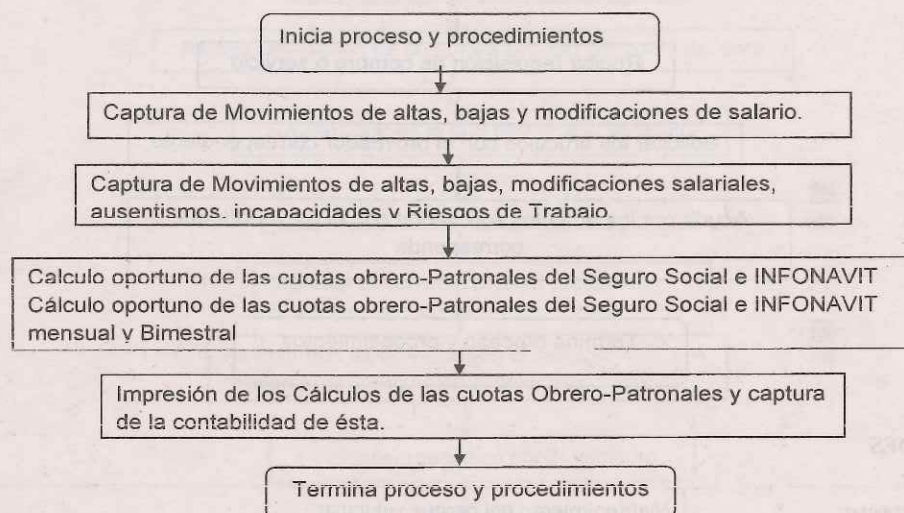
- Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018.
- Programa Operativo 2016.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia proceso y procedimientos			
2	Captura de Movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario.	Coordinación de Rec. Humanos encargada de Seguro Social	Programa IDSE	Impresión del acuse de Aceptación del movimiento realizado.

3	Captura de Movimientos de altas, bajas, modificaciones salariales, ausentismos, incapacidades y Riesgos de Trabajo.	Coordinación de Rec. Humanos encargada de Seguro Social	Programa SUA	Actualización de movimientos por cada trabajador.
4	Calculo oportuno de las cuotas obrero-Patronales del Seguro Social e INFONAVIT mensual y Bimestral	Coordinación de Rec. Humanos encargada de Seguro Social	Programa SUA	Conocer la cantidad a pagar.
5	Impresión de los Cálculos de las cuotas Obrero-Patronales y captura de la contabilidad de ésta.	Coordinación de Rec. Humanos encargada de Seguro Social	Programa SUA y Archivo Excel	Obtención de Liquidaciones y Contabilidad de los importes a pagar.
6	Enviar a Tesorería Municipal los montos a pagar del Seguro Social, liquidaciones y Contabilidad.	Coordinación de Rec. Humanos encargada de Seguro Social	Elaborar y envío de oficio, liquidaciones y contabilidad	Recepción de la copia del comprobante del pago realizado.
7	Termina proceso o procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Adquisición de Insumos
Código del Proceso:	P-OM-.XI.IV CRM-04
Unidad Responsable	Coordinación de Recursos Materiales

Objetivos del Proceso: Que el Ayuntamiento cuente con todos los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias y unidades administrativas.

Políticas y Normas Generales del Proceso: Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre servicios generales dicte la autoridad en la materia.

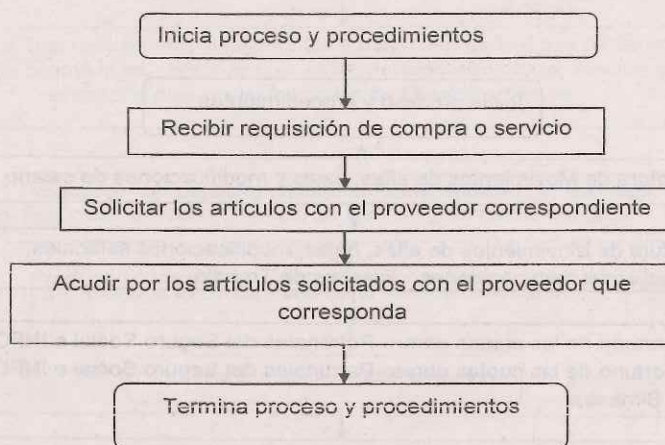
Fundamento legal:

- Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
- Programa Operativo 2016

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia proceso y procedimientos			
2	Recibir requisición de compra o servicio	Coordinador Secretaría y Auxiliar	Elaborar la orden de pedido o servicio	Firmar la orden de pedido o servicio
3	Solicitar los artículos con el proveedor correspondiente	Coordinador Secretaría y Auxiliar	Entregar la orden de pedido o servicio al proveedor	Recibido de la orden de pedido o servicio con el proveedor
4	Acudir por los artículos solicitados con el proveedor que corresponda	Coordinador Secretaría y Auxiliar	Trasladarse al área que solicitó el insumo	Entregar al área correspondiente lo solicitado
5	Termina proceso o procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Mantenimiento del parque vehicular
Código del Proceso:	P-OM-XI.V-CPV-05
Unidad Responsable:	Coordinación de Parque vehicular

Objetivo del Proceso: Dar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Políticas y Normas Generales del Proceso: Que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

Fundamento Legal:

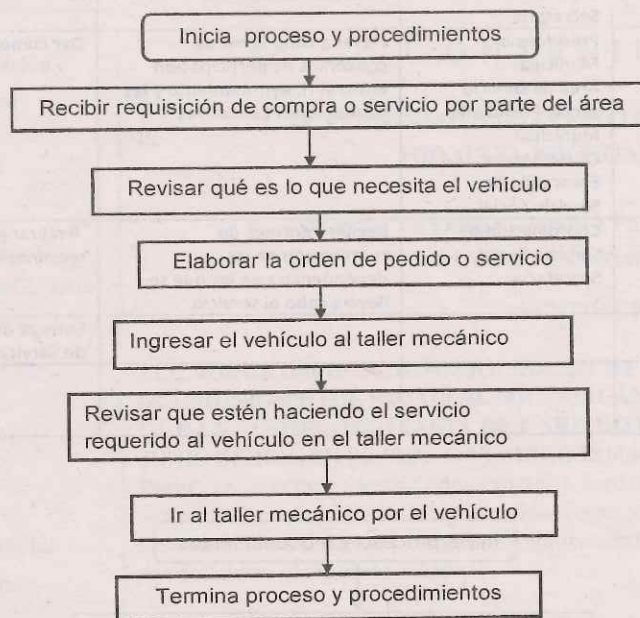
- Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
- Programa Operativo 2016

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia proceso y procedimientos			
2	Recibir requisición de compra o servicio por parte del área	Coordinador de y auxiliar Parque Vehicular y Auxiliar	Requisición de compra o servicio	Firma de recibido

3	Revisar qué es lo que necesita el vehículo	Coordinador de y auxiliar Parque Vehicular y Auxiliar	Elaborar la orden de pedido o servicio	Enviar el vehículo al taller mecánico
4	Ingresar el vehículo al taller mecánico	Coordinación de Parque Vehicular y chofer	Entregar la orden de pedido o servicio en el taller mecánico	Recibido de la orden de pedido o servicio en el taller mecánico
5	Revisar que estén haciendo el servicio requerido al vehículo en el taller mecánico	Coordinación de Parque Vehicular y chofer	Ir al taller mecánico	Cumplir con la revisión
6	Ir al taller mecánico por el vehículo	Coordinación de Parque Vehicular y chofer	Recoger el vehículo	Entregar el vehículo al área al que corresponde
7	Termina proceso o procedimientos			

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	LIBERACION DEL SERVICIO SOCIAL
Código del Proceso:	P-OM-XI. VI-CSS-06
Unidad Responsable	COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Objetivos del Proceso: Proporcionar a cada una de las áreas personal de servicio social, para auxiliarlos en sus diversas actividades y de esta manera llevar a cabo satisfactoriamente el trámite de liberación de servicio social de los estudiantes de las carreras técnicas y de nivel superior, otorgándoles los medios para adquirir practica laboral en su especialidad y retribuir beneficios al estado y la sociedad.

Políticas y Normas Generales del Proceso: Emitir las cartas de aceptación y liberación, cumpliendo con lo dispuesto por la Carta Magna y la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes para el estado de Michoacán, así como canalizar a los pasantes a las diversas áreas del Honorable Ayuntamiento, supervisando se cumplan eficazmente en tiempo y forma las actividades designadas.

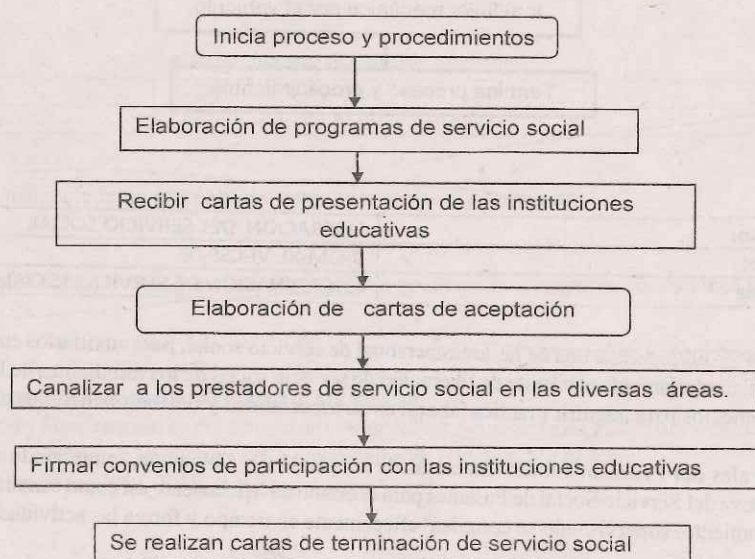
Fundamento legal:

- Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
- Programa Operativo 2016

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia proceso y procedimientos			
2	Elaboración de programas de servicio social	Coordinación de Servicio Social	Elaborar programas para las diferentes carreras y pasarlo a firma del Oficial Mayor	Enviar el Programa a la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes.
3	Recibir cartas de presentación de las instituciones educativas	Coordinación de Servicio Social, Secretaría	Firmar de recibido copia para las instituciones educativas	Elaborar cartas de aceptación.
4	Elaboración de cartas de aceptación	Coordinación de Servicio Social, Secretaría	Dirigir la carta a los Directores de las respectivas Instituciones, o al Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Social de Pasantes.	Firmar, sellar y enviar las cartas de aceptación a las instituciones y a la Comisión del Servicio Social de Pasantes.
5	Canalizar a los prestadores de servicio social en las diversas áreas.	Coordinación de Servicio Social, Coordinador y Secretaría	llevar y presentar a los pasantes a las áreas en las que prestaran su servicio	llevar a cabo un control de horas de asistencia
7	Firmar convenios de participación con las instituciones educativas	Presidencia Municipal Área de servicio social, Presidente Municipal Oficial Mayor Encargado de Servicio Social	Llevar a cabo firma de convenios de participación entre el H. ayuntamiento y las Instituciones Educativas	Dar cumplimiento a los convenios
8	Se realizan cartas de terminación de servicio social	Coordinación de Servicio Social, Secretaría	Recibir informes de terminación de las dependencias en las que se llevó a cabo el servicio	Realizar y entregar las cartas de terminación del servicio social.
9				Entrega de Cartas de terminación de Servicio Social
10	Termina proceso o procedimientos			

3. FLUJOGRAMA



XII. Disposiciones Transitorias

El presente Manual de Organización y Procedimientos de Oficialía Mayor deroga y deja sin efectos el Manual de Organización y Procedimientos 2012-2015, a partir de la aprobación por el comité revisor para la actualización o creación de la normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento del periodo 2015-2018, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado. (Firmados).