



UNIDOS
POR COLIMA
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2018





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- INFORMACIÓN GENERAL.....	2
2.1.- MISIÓN INSTITUCIONAL	2
2.2.- VISIÓN.....	2
2.3.- VALORES.....	2
3.- MARCO JURÍDICO.....	4
3.- BASES NORMATIVAS.....	4
4.- INFORMACIÓN ESPECIFICA.....	6
4.1.- ORGANIGRAMA.....	7
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	8
6.- VALIDACIÓN.....	126
7.- HOJA DE CAMBIOS.....	127



1.- INTRODUCCIÓN.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Oficialía Mayor, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Oficialía Mayor.

En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes,



que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

2.-INFORMACION GENERAL.

2.1. MISIÓN.

Dirigir los esfuerzos del gobierno y la ciudadanía del municipio durante el periodo 2015-2018 hacia el logro de una gestión pública eficiente, humana, transparente, innovadora y sustentable que consolide resultados y refuerce rutas de trabajo, a través del establecimiento de metas, criterios, acciones y proyectos que, tanto otorguen beneficios reales y tangibles a la comunidad, como permitan lograr la transformación anhelada por la sociedad hacia el año 2035, elevando la calidad de vida para sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones colimenses.

2.2. VISIÓN.

Colima es un municipio próspero, humano, seguro, resiliente, abierto e innovador cuya economía está orientada al conocimiento y los servicios de alto valor; el desarrollo del territorio rural por la agroindustria, la tecnificación del campo y el turismo, permite el desarrollo sustentable entre lo rural y lo urbano. La ciudad capital tiene un diálogo eficaz entre su desarrollo urbano y la movilidad sustentable, su educación y el conocimiento generado, su cultura y patrimonio histórico; y su riqueza natural. Cuenta con una Zona Centro y el río Colima como los sitios más emblemáticos y atractivos para vivir, encontrarse, comprar, recordar



y reinventar. En su territorio, se percibe un ambiente limpio que permite ver, en toda su magnitud nuestros volcanes y montañas; los lugares de vivienda, trabajo y de recreación convergen en cada comunidad rural, colonia o barrio, conectados por vías compartidas por peatones, ciclistas y transporte público y privado; sus equipamientos y espacios invitan, educan y forman a ciudadanos. La gente convive con su vecino, confía en su gobierno, construye sus instituciones de gobernanza local y metropolitana, y puede disfrutar tranquilamente de sus espacios públicos; su sociedad está preparada para soportar y recuperarse ante desastres naturales o antropogénicos; se recibe al visitante, al inversionista o al inmigrante integrando su visión, recursos y talentos, a la visión del Municipio de Colima.

2.3. VALORES.

- Tolerancia
- Calidad
- Sensibilidad
- Solidaridad
- Respeto
- Lealtad
- Humanidad
- Responsabilidad



3.- MARCO JURÍDICO.

El artículo 180 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima establece que el Presidente Municipal como órgano ejecutivo del ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal.

En los términos del artículo 75 de la Ley Municipal, para el manejo adecuado de la administración y auxiliar al Presidente Municipal, el ayuntamiento contará con una **Oficialía Mayor**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Oficial Mayor** que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

Al **Oficial Mayor** le corresponden cumplir con las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal.

Así mismo el artículo 76 de la Ley Municipal en su fracción X le corresponde expedir los nombramientos, tramites y resolver los asuntos relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, **manuales de organización** y condiciones generales de trabajo.

Además en la fracción XIV del artículo referido en el párrafo anterior el Oficial Mayor debe participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.

El artículo 214 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, hace referencia a las dependencias con las que contará la **Oficialía Mayor** para el desempeño de sus funciones, son las siguientes: Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial; Dirección de Sistemas y Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales.

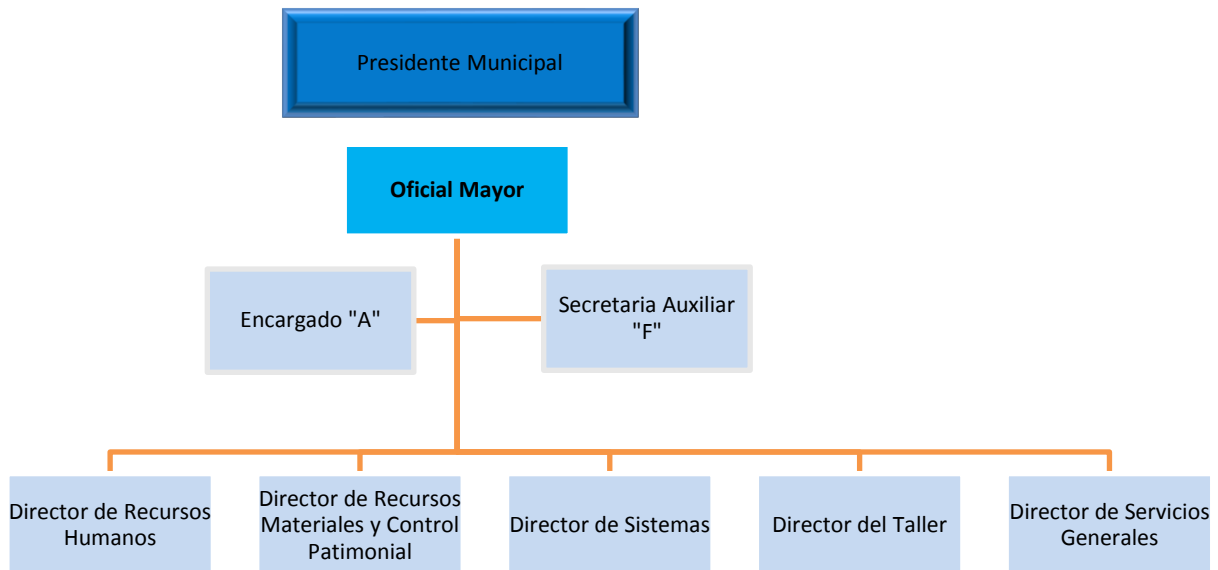
BASE NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado.
- Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- Ley de Patrimonio Municipal para el Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima
- Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Municipio de Colima.
- Reglamento Interno para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento para la Venta de Bienes Municipales



4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

4.1. ORGANIGRAMA.

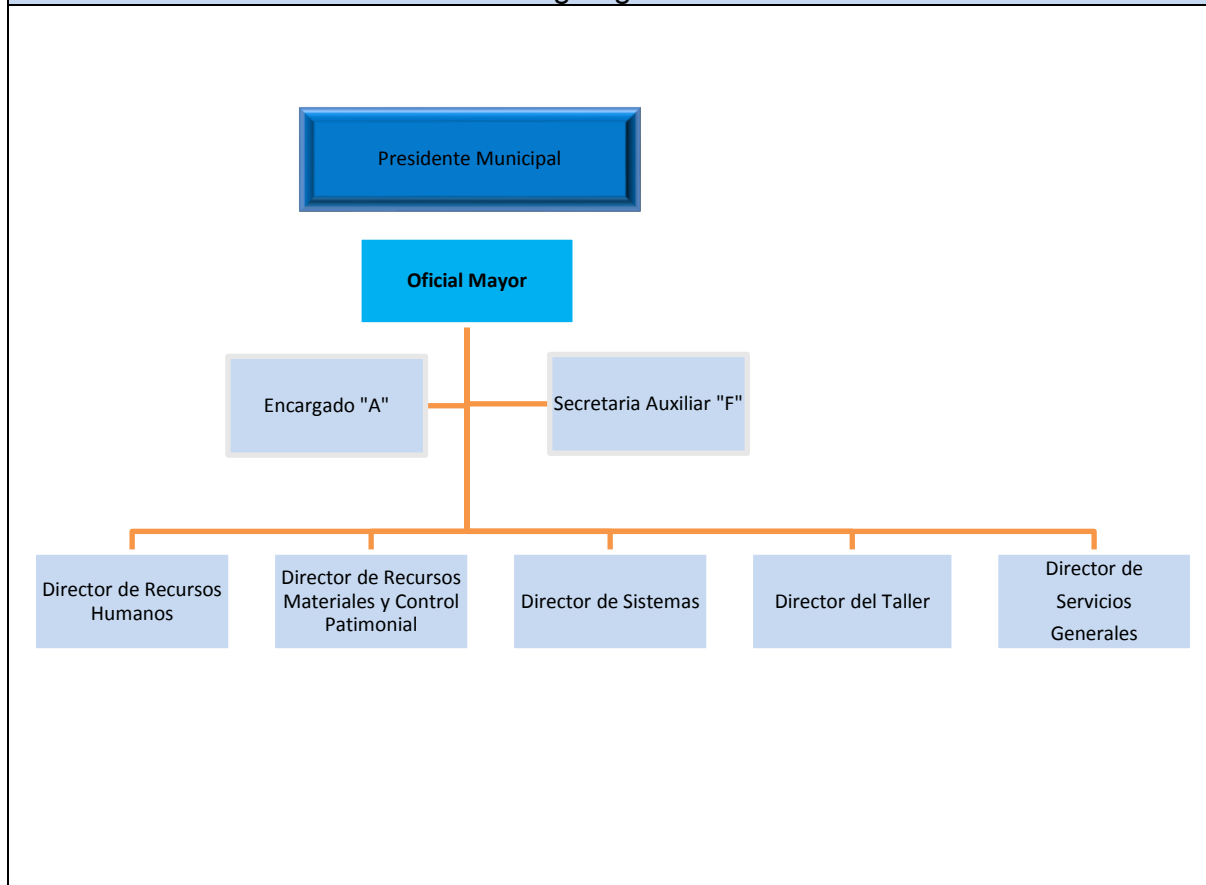




5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Nombre del Puesto:	Oficial Mayor
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Planear, Presupuestar, Administrar, proveer y controlar los Recursos Humanos y materiales de la Administración Pública Municipal; coordinar las relaciones laborales con el Sindicato; modernizar la administración y brindar asesoría, soporte técnico en materia de sistemas y telecomunicaciones.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Director de Área de Sistemas, Director de Área de Recursos Humanos, Director de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial Director del Taller Mecánico Director de Servicios Generales Secretaria

Organigrama





Funciones a su cargo:

Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Participar con el Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.

II.- Expedir las órdenes para las erogaciones, con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.

III.- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.

IV.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Municipio.

V.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.

VI.- Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente su recuperación, concesión o enajenación, cuando esas funciones no estén encomendadas a otra dependencia; así como autorizar con acuerdo del Presidente Municipal y en coordinación con la Contraloría Municipal, la baja de muebles cuyas condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio, mediante previo acuerdo del cabildo.

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

- Autorizar con previo acuerdo del C. Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas 'o unidades administrativas que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento y realizar los trámites correspondientes.
- Autorizar los pagos a prestadores de servicios que establecen convenios con el H. Ayuntamiento para descuentos por nomina a los trabajadores.
- Coordinar las relaciones laborales con el sindicato en beneficio de los trabajadores sindicalizados y de la propia Administración Pública Municipal.
- Gestionar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos
- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones.
- Presidir el Comité de Compras Municipal.

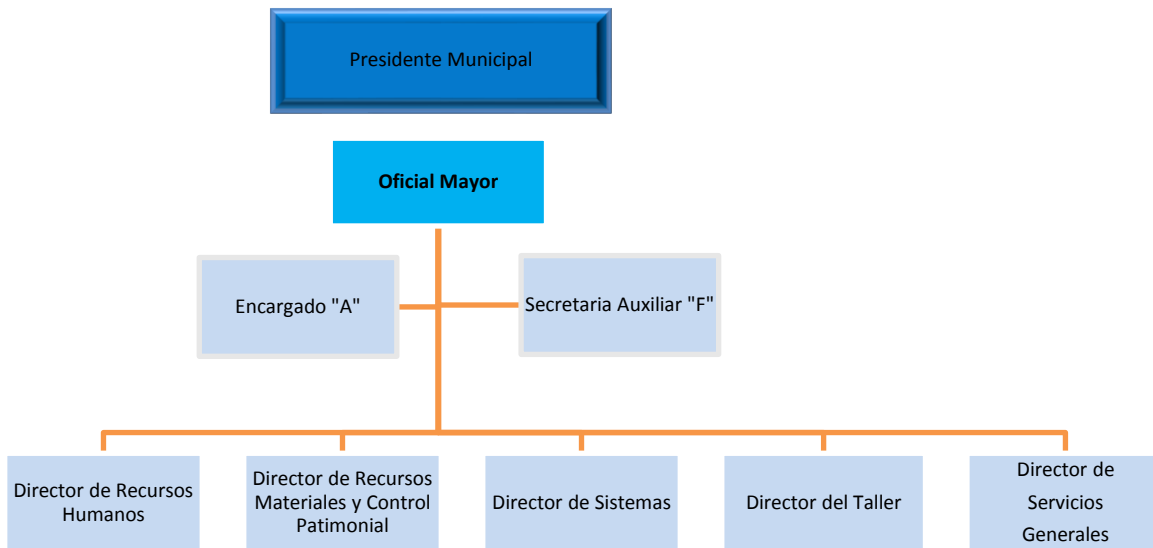


<ul style="list-style-type: none"> Administrar la prestación de servicios generales y coordinar la logística de eventos especiales en la Administración Pública Municipal. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Experiencia:	Tres años en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	(Secretaria) Encargada "A"
Reporta a:	Oficial Mayor
Objetivo del Puesto:	Asistir al oficial mayor en actividades secretariales y administrativas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

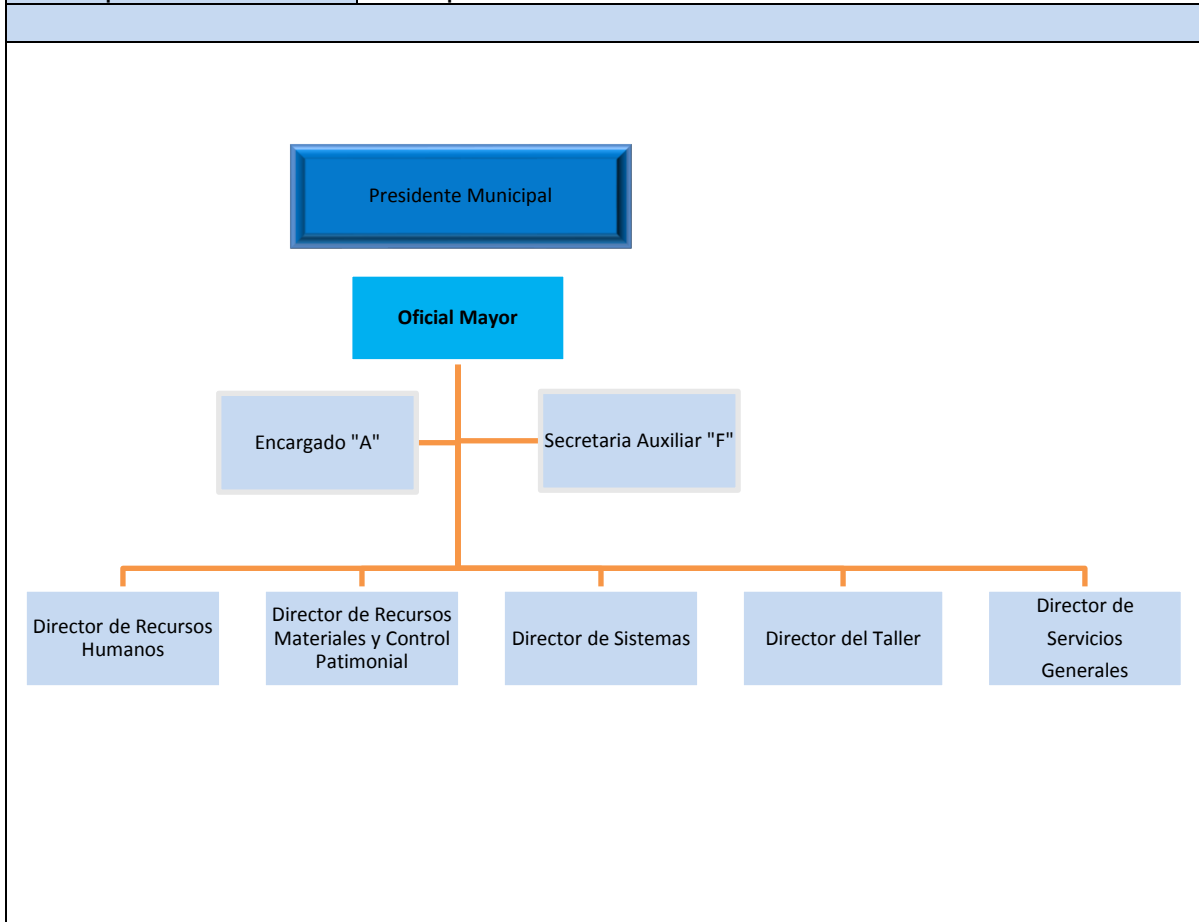
- I. Apoyo secretarial al oficial mayor.
- II. Control de altas y bajas de teléfonos celulares, así como remisión de recibos a Tesorería Municipal.
- III. Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que requiera la Oficialía Mayor.
- IV. Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- V. Llevar la agenda del Oficial Mayor.
- VI. Realizar solicitudes de requisiciones.
- VII. Entrega de contra recibos y tramites de facturas (servicios y arrendamiento)



VIII.	Revisión y control de documentos para firma del oficial mayor	
IX.	Control de fondo revolverte	
X.	Trámites ante cabildo	
XI.	Gestión de contratos de arrendamiento, convenios y comodatos.	
XII.	Elaboración y tramites de pagos acuerdos, apoyos, permisos y Peticiones	
XIII.	Actividades que competen como integrante del sistema de gestión de la calidad.	
XIV.	Recepción y canalización de llamadas telefónicas.	
XV.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Secundaria y/o Preparatoria, Carrera Técnica Secretarial	
Conocimientos:	Básicos en Computación, archivonomía, redacción y contabilidad	
Experiencia:	Tres años en puestos secretariales.	
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar B
Reporta a:	Oficial Mayor
Objetivo del Puesto:	Recepción de llamadas internas y externas, recepción y despacho de oficios, atención al público, elaboración de oficios y memorándum, así como en el registro y archivo de los expedientes.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo • Archivar entradas y salidas de la correspondencia • Contestar teléfono • Tomar dictados • Realizar registro de correspondencia • Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios



- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Gestionar los trámites que vienen a tratar con el Oficial.
- Captura de oficios en el sistema en el cual se ordenan por No. De oficio, fecha y persona a la que va dirigida, para seguimiento de estos.
- Despacho de todos los oficios salientes de Oficialía, registrando en la base de datos de la documentación (oficios, circulares, etc.) de entrada y salida.
- Recepción y transferencia de llamadas telefónicas.
- Control del libro de sala de quejas y sugerencias.
- Atención al público.
- Actividades que competen como integrante del sistema de gestión de la calidad.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los gobiernos federal y estatal.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Secundaria, preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial.		
Conocimientos:	Básicos Computación, redacción y archivonomía.		
Experiencia:	Seis meses en puesto secretarial.		
Características del Puesto:	Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		

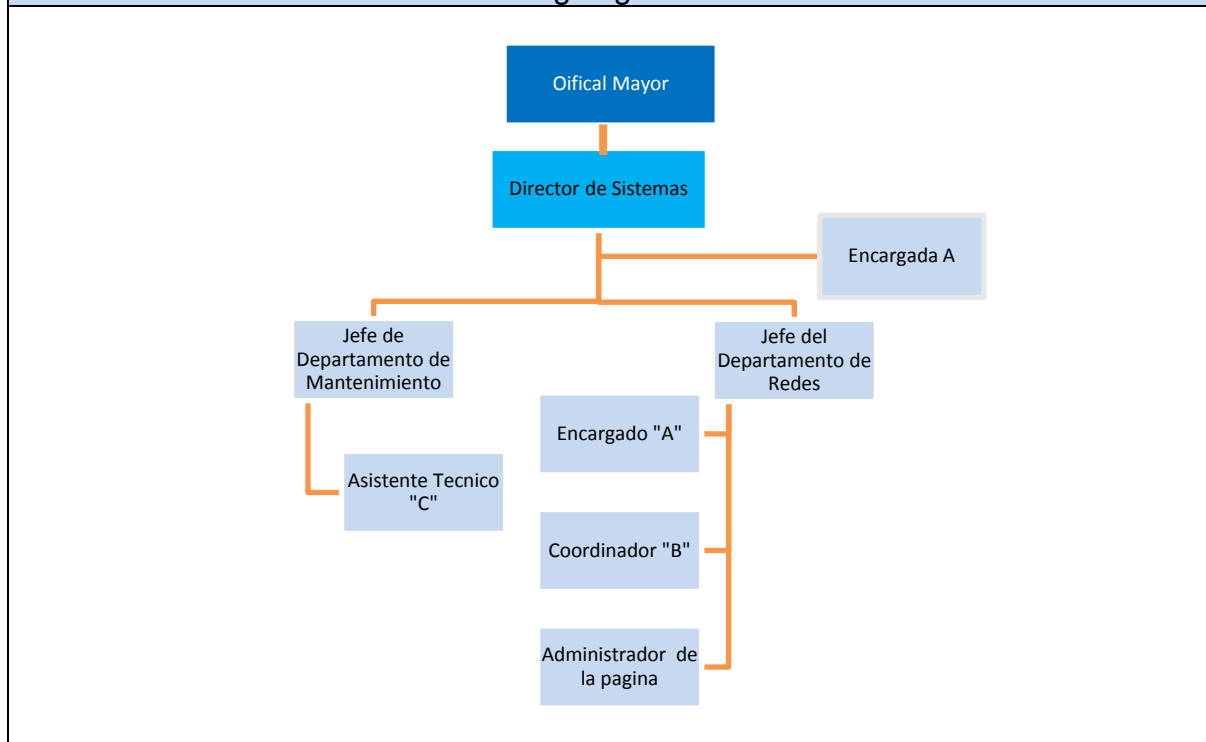


DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Dirección de Sistemas

Nombre del Puesto:	Director de Sistemas
Reporta a:	Oficial Mayor
Objetivo del Puesto:	Planea, controla y ejecuta todas las acciones del Gobierno Municipal relacionadas con los recursos informáticos y de telecomunicaciones, propone las acciones para su conservación, así como el impulso de proyectos de innovación tecnológica.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Jefe de Departamento de Redes. Jefe de Área de Mantenimiento Encargados A, Administrador de sistemas, Coordinador B y Asistente Técnico C.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Brindar asesoría y soporte técnico a las dependencias del Ayuntamiento.
- Implementar los proyectos inherentes a la red local de computadoras y telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como asegurar su óptimo funcionamiento a través del mantenimiento, mejoras y configuraciones.



- Coordinar los requerimientos de modificación y mejora de los sistemas contratados al proveedor externo.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Planear y ejecutar los mecanismos de resguardo y respaldo de la información de las bases de datos y demás información crítica.
- Proponer, planear y desarrollar proyectos de innovación en tecnologías de información, para fortalecer la administración municipal así como también mejorar la atención a la ciudadanía.
- Las actividades referentes a los sistemas electrónicos de comunicación: sitio Web, correo electrónico, sistemas de mensajería digital.
- Brindar el servicio de telefonía, encargándose para ello del soporte técnico, la administración y el mantenimiento del sistema telefónico.
- Todas las demás tareas y actividades derivadas de las instrucciones del Presidente Municipal y del Oficial Mayor del Ayuntamiento.
- Perfeccionar los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades
- Planeación de proyectos de mejora.
- Investigar e implementar sistemas que mejoran la integridad y seguridad de los datos
- Mantener la comunicación hacia las demás direcciones sobre actividades de soporte, sistemas y mantenimiento
- Establecer, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a mi cargo, evaluando sus resultados
- Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso
- Mantener informados permanentemente a sus colaboradores de las acciones y los objetivos de la Dirección
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y a su vez informar a su superior
- Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las Dependencias Municipales.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los



	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Ingeniero en Sistemas/ Telemática /Licenciatura Informática preferentemente y carreras afines.
Conocimientos:	Manejo y Administración de Redes, computación. Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo de Personal.
Experiencia:	Dos año en puesto Técnico - Administrativo.
Características del Puesto:	Creatividad, responsabilidad y organización, trabajo en equipo y honestidad. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Encargado A
Reporta a :	Director de Sistemas
Objetivo del Puesto:	Ayudar al cumplimiento de servicios asistencia técnica prestados a las diferentes direcciones en tiempo y forma.

Ubicación la estructura

Le Reportan a:	No Aplica
Funciones a sus cargo:	

Organigrama



- I. Llenar y atender solicitudes de servicios.
- II. Capturar las especificaciones del servicio.
- III. Revisar las fallas a resolver.
- IV. Instalación de software.
- V. Realizar mantenimiento de equipos de cómputo.
- VI. Entregar equipo funcionando.
- VII. Configurar equipos de cómputo.
- VIII. Visitar a cada área de trabajo para solucionar problemas en cuanto a los equipos de cómputo e impresoras.
- IX. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad



Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Informática / sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Experiencia:	Un año en puestos Administración de sistemas.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Redes.
Reporta a :	Director de Sistemas
Objetivo del Puesto:	Atender y resolver las necesidades de las direcciones con respecto a fallas del sistema y computadoras
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Coordinador B Administrador de sistemas Encargado A



Funciones a sus cargo:

- I. Realizar armado de equipo de cómputo.
- II. Accesoria a las diferentes direcciones.
- III. Configurar los equipos de cómputo.
- IV. Atender demanda de las direcciones.
- V. Revisar fallas.
- VI. Entregar equipo reparado.
- VII. Reparación de equipos de cómputo.
- VIII. Accesoria a las diferentes direcciones.
- IX. Solucionar problemas de red.
- X. Capturar las solicitudes del servicio a realizar.
- XI. Configuración de equipo de cómputo.
- XII. Instalación de software.



xiii.	Realizar mantenimiento a equipos de cómputo.	
xiv.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Informática / sistemas o similar.	
Conocimientos:	Avanzados en Computación.	
Experiencia:	Uno año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	



Nombre del Puesto:	Coordinado B
Reporta a :	Jefe del Departamento de Redes
Objetivo del Puesto:	Ayudar al cumplimiento de servicios prestados a las diferentes direcciones en tiempo y forma
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Llenar solicitudes de servicios.
- II. Capturar las especificaciones del servicio.
- III. Revisar las fallas a resolver.
- IV. Instalación de software.
- V. Realizar mantenimiento de equipos de cómputo.
- VI. Entregar equipo funcionando.
- VII. Atender solicitudes de servicio.
- VIII. Configurar equipos de cómputo.
- IX. Visitar a cada área de trabajo para solucionar problemas en cuanto a los equipos de cómputo e impresoras.
- X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad



Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Ingeniero en sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Experiencia:	Seis meses en puestos Técnico-administrativo.
Características del Puesto:	Responsabilidad honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Encargado A
Reporta a :	Jefe del Departamento de Red
Objetivo del Puesto:	Colaborar en la reparación de fallas de computadoras y sistemas de las diferentes direcciones y atender reportes
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Realizar armado de equipo de cómputo.
- II. Accesoría a las diferentes direcciones.
- III. Configurar los equipos de cómputo.
- IV. Atender demanda de las direcciones.
- V. Revisar fallas.
- VI. Entregar equipo reparado.
- VII. Reparación de equipos de cómputo.
- VIII. Accesoría a las diferentes direcciones.
- IX. Solucionar problemas de red.
- X. Capturar las solicitudes del servicio a realizar.
- XI. Configuración de equipo de cómputo.
- XII. Instalación de software.



XIII. Realizar mantenimiento a equipos de cómputo.	
XIV. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Ingeniero en Sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Experiencia:	Seis meses en puesto técnico-operativo
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Administrador de sistemas
Reporta a :	Jefe del Departamento de Redes
Objetivo del Puesto:	Ayudar al cumplimiento de servicios prestados a las diferentes direcciones en tiempo y forma
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Llenar solicitudes de servicios.
- II. Capturar las especificaciones del servicio.
- III. Revisar las fallas a resolver.
- IV. Instalación de software.
- V. Realizar mantenimiento de equipos de cómputo.
- VI. Entregar equipo funcionando.
- VII. Atender solicitudes de servicio.
- VIII. Configurar equipos de cómputo.
- IX. Visitar a cada área de trabajo para solucionar problemas en cuanto a los equipos de cómputo e impresoras.
- X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad



Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Informática/ sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Experiencia:	Dos años en puesto de Administración de Redes.
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Mantenimiento
Reporta a :	Director de Sistemas
Objetivo del Puesto:	Atender las necesidades de las diferentes direcciones con respecto a fallas del sistema y computadoras.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Asistente Técnico C



Funciones a sus cargo:

- I. Llenar solicitudes de servicios.
- II. Capturar las especificaciones del servicio.
- III. Revisar las fallas a resolver.
- IV. Instalación de software.
- V. Realizar mantenimiento de equipos de cómputo.
- VI. Entregar equipo funcionando.
- VII. Atender solicitudes de servicio.
- VIII. Configurar equipos de cómputo.
- IX. Visitar a cada área de trabajo para solucionar problemas en cuanto a los equipos de cómputo e impresoras.
- X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad



Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Informática/ sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Experiencia:	Un año en puesto técnico-administrativo.
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Asistente Técnico C
Reporta a :	Jefe de Área de Mantenimiento.
Objetivo del Puesto:	Auxiliar las tareas administrativas de la dirección y atender reportes.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Anotar solicitud de reporte.
- II. Brindar asesoría del sistema integral.
- III. Realizar reportes de fallas de sistemas.
- IV. Brindar Capacitaciones y corrección de errores.
- V. Dar seguimiento y actualización del sistema integral.
- VI. Tomar llamadas.
- VII. Dar de alta el servicio.
- VIII. Dar seguimiento e informar al jefe y al director.
- IX. Documentar lo que se va a realizar.
- X. Dar acceso a los usuarios cuando se formatee la computadora en alguna dirección.
- XI. Configurar cuentas de usuarios para que entren al sistema.
- XII. Auditor interno d Calidad.



XIII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Informática/ sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Experiencia:	Seis meses en puestos Técnico- Administrativo.
Características del Puesto:	Responsabilidad, <i>honestidad y discreción</i> .
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

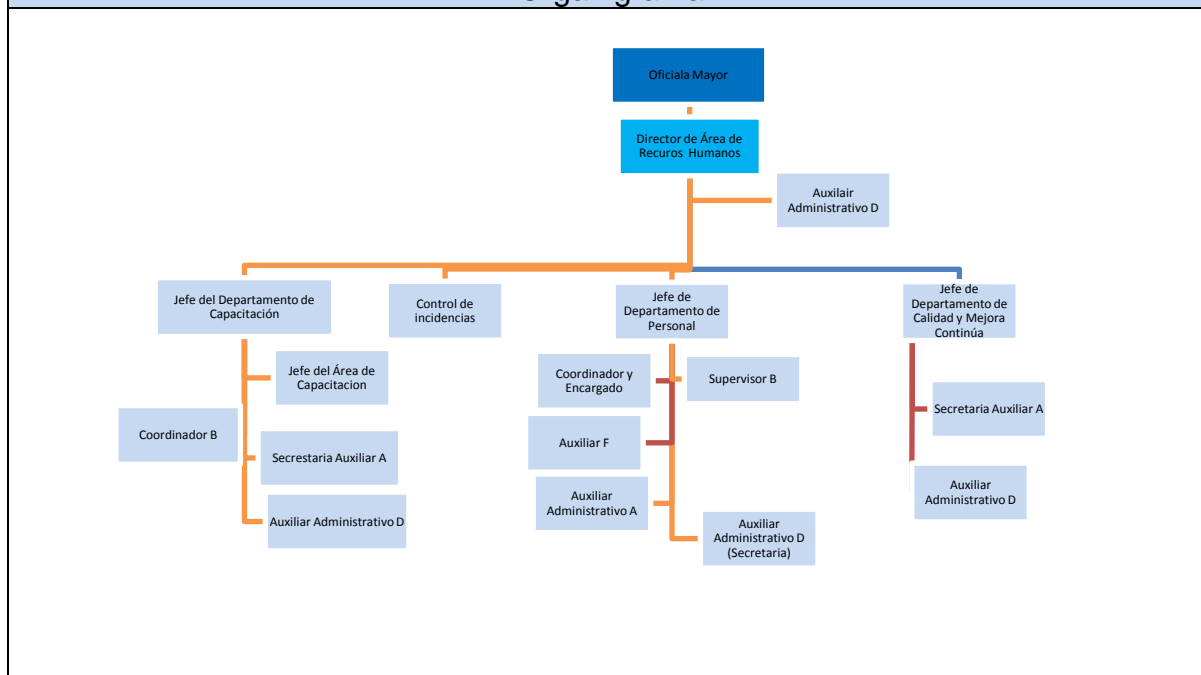
Dirección de Recursos Humanos

Nombre del Puesto:	Director de Recursos Humanos
Reporta a:	Oficial Mayor
Objetivo del Puesto:	Reclutar, seleccionar, capacitar y proveer a las dependencias municipales con oportunidad y calidad los recursos humanos requeridos. Así como coordinar y supervisar las actividades que conlleven a la administración y control del personal del Ayuntamiento.

Ubicación la estructura

Le reportan a:	Encargado A Auxiliar Administrativo D. Jefe de Departamento de Personal Jefe Departamento de Capacitación. Jefe de Área de Capacitación Jefe de Departamento de Calidad y Mejora Continua. Jefe de Área Control de Incidencia Coordinador y Encargado Coordinador B” Secretarías Auxiliares “A” Supervisor B. Auxiliar Administrativo “ D “
----------------	--

Organigrama





Funciones a sus cargo:

- I.- Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- II.-Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor las políticas y los procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- III.-Expedir previa autorización del Oficial Mayor los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- IV.-Instrumentar, en coordinación con las dependencias implicadas y en base a las normas y procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.
- V.-Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del ayuntamiento.
- VI.-Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- VII.-Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.
- VIII.-Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente.
- IX.-Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.
- X.- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- XI.-Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XII.-Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- XIII.-Resguardar y actualizar los expedientes que integran el archivo general del personal.
- XIV.- Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- XV.-Diseñar y establecer las Matrices de Competencia y elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias del Ayuntamiento.
- XVI.- implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de preservar la certificación de los procesos a través de la mejora continua.
- XVII.- Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos, así como el tabulador de sueldos del municipio.
- XVIII.- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera.
- XIX.- Planear la elaboración del Programa de Capacitación del trienio correspondiente
- XX.- Coordinar la implementación y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias municipales.
- XXI.-Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del



Ayuntamiento

XXII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia y coadyuvar en la realización de los Informes de Gobierno del Ayuntamiento.

- Cumplimiento de los requerimientos del puesto
- Expediente del personal debidamente integrado
- Gestión para Capacitación del Personal
- Proporcionar Seguridad Social al trabajador
- Tramitar prestaciones de Ley
- Presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales
- Cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad laboral
- Cumplimiento de legislación vigente en materia de Recursos Humanos
- Nómina para el pago de servicios personales
- Control y Resguardo del sistema de la información y documentación del área de Recursos Humanos
- Aceptación del personal que desea realizar su servicio social o prácticas profesionales
- Coordinación con el sindicato de Trabajadores.
- Atención al público.
- Vinculación con dependencias Estatales, y Federales para atención al personal.
- Solicitar un informe detallado al jefe del departamento de capacitación sobre el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

Comunicación con otras áreas:

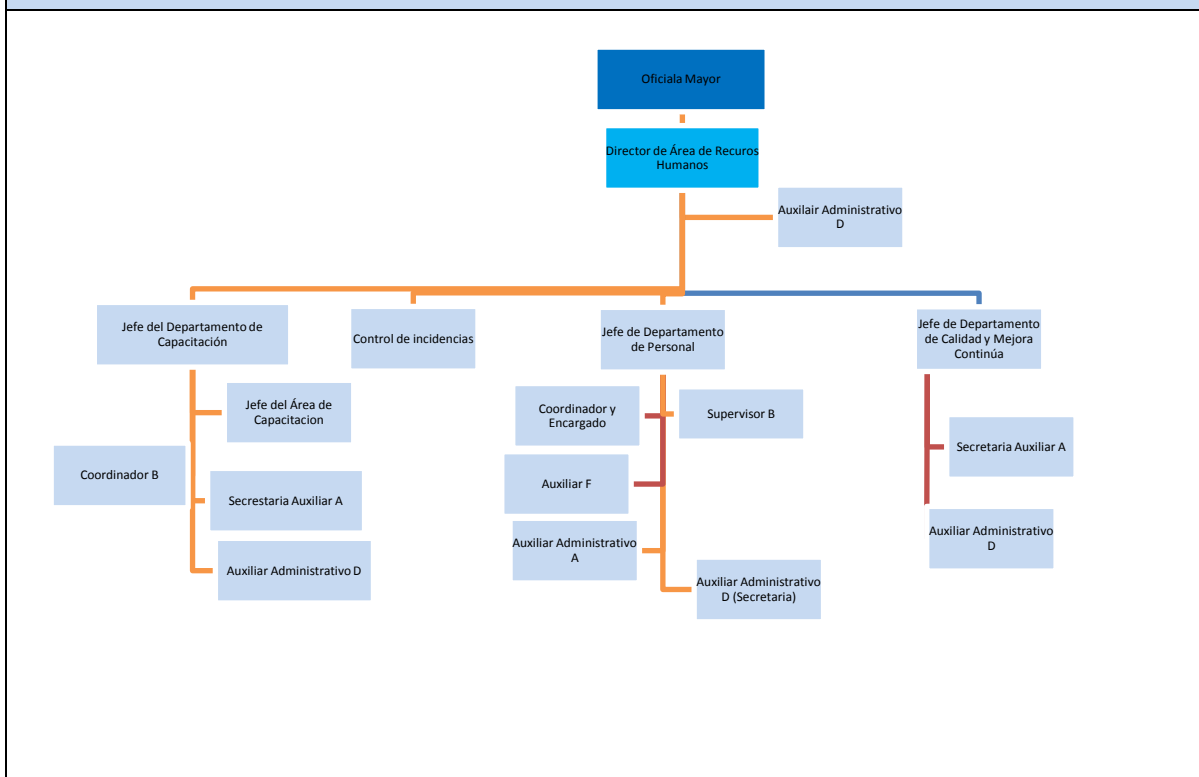
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con Aseguradoras, Instituciones Educativas, Dependencias de los tres órdenes de gobierno, Sindicato, Empresas de los sectores privado y social e Instituciones de Capacitación.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración/ Economista/ Contador Público /Derecho preferentemente y carreras afines.
Conocimientos:	Básicos Computación, conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal.



	Administración y organización, Manejo del Personal y Manejo de Conflictos.
Experiencia:	Dos años en puesto semejante.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y honestidad. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo D (Secretaria)
Reporta a :	Director de Área de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

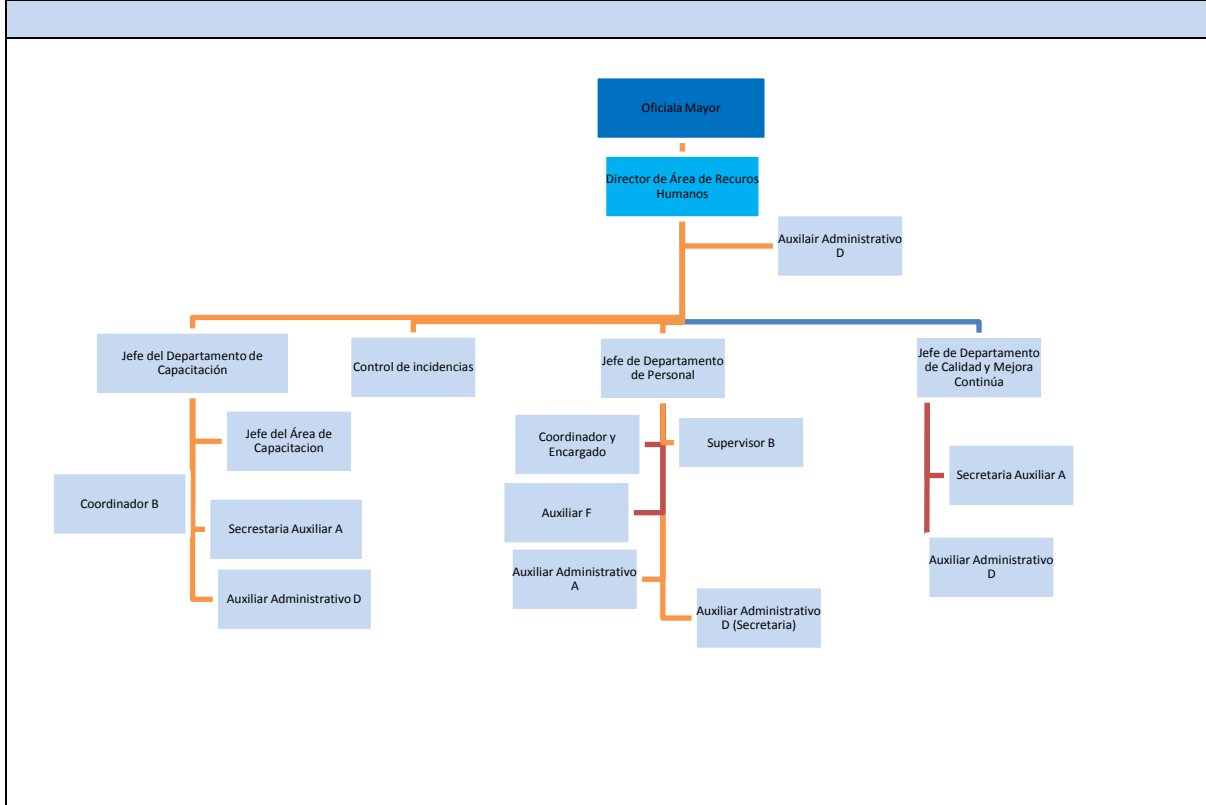
- I. Llevar el control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, y canalizarlas a quien corresponda.
- II. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste.
- III. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos a las jefaturas de departamento que corresponda y elaborar oficios de contestación respuesta conforme a las instrucciones del Director.
- IV. Organizar y clasificar la documentación de la oficina del Director, archivándola de manera que facilite su localización.
- V. Asistir al Director en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo.
- VI. Coordinarse con el auxiliar administrativo a efecto de mantener actualizado el archivo.
- VII. Recibir y registrar los Movimientos de personal (altas, bajas, cambios de



<p>VIII. Elaborar las constancias laborales que se solicitan en la Dirección, verificando que las mismas sean expedidas con base al expediente y los lineamientos establecidos para tal efecto.</p> <p>IX. Administrar y controlar el material de papelería y artículos de oficina, vigilando que el suministro de los mismos al personal de la Dirección sea el adecuado para el mejor aprovechamiento</p> <p>X. Solicitar a cada departamento y Concentrar la información correspondiente para la elaboración de los reportes e informes mensuales de las actividades de la Dirección.</p> <p>XI. Programar y llevar el control de los vales de gasolina que se envían para el uso del vehículo.</p> <p>XII. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director.</p> <p>XIV. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>área y/o de salario, entre otros) que envían de las Dependencias municipales, para canalizarlo al departamento 'o área correspondiente.</p>
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Sindicato.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Secundaria. Preparatoria con Carrera Técnica- secretarial
Conocimientos:	Básicos en Computación, archivo nomia, redacción y administración,
Experiencia:	Dos años en puestos similares.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo D
Reporta a :	Director de Área de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración de oficios.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

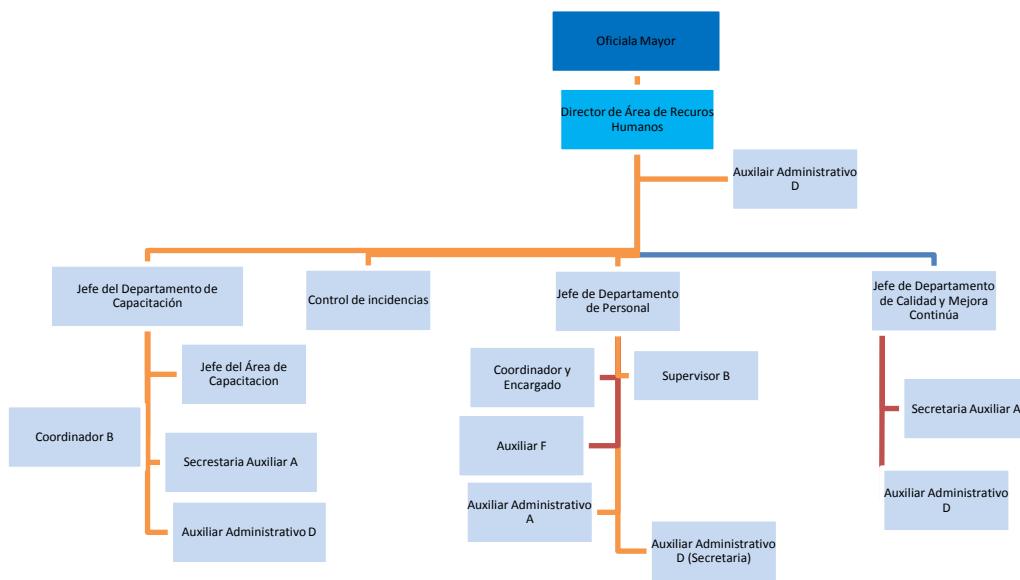
- I. Auxilia en la recepción de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director.
- II. Apoya y clasifica la documentación de la oficina del Director, archivándola de manera que facilite su localización.
- III. Recibe la documentación de los Movimientos de personal (altas, bajas, cambios de área y/o de salario, entre otros) que envían de las Dependencias municipales y los incorpora a los expedientes de personal correspondientes.
- IV. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- V. Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- VI. Contestar teléfono



VII.	Tomar dictados	
VIII.	Realizar registro de correspondencia	
IX.	Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios	
X.	Llevar correspondencia a otras direcciones	
XI.	Encargada de los sellos de la oficina	
XII.	Archivar correspondencia.	
XIII.	Canalizar al público al área asignada.	
XIV.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
XV.	Abrir expedientes cada año físico y electrónico	
XVI.	Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director y aquellas que le señala el Sistema de Calidad.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con alguna de las áreas de la administración municipal.	Con Ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Secundaria, preparatoria con carrera técnica administrativa	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, archivo nomina, redacción	
Experiencia:	Seis meses en puesto Administrativo.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, amabilidad, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Personal.
Reporta a :	Director de Área de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Poner a disposición del Ayuntamiento una selección de candidatos idóneos, para ocupar las vacantes, así como de capturar las incidencias del personal.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Supervisor B Secretaria



Funciones a sus cargo:

- I. Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal para ocupar las plazas vacantes que se generen en las dependencias del Ayuntamiento.
- II. Atender los requerimientos de recursos humanos que demanden las dependencias, conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos y techos presupuestales vigentes.
- III. Proponer mecanismos que faciliten los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de manera eficiente.
- IV. Aplicar sistemas que faciliten la integración de los trabajadores a sus áreas de trabajo.
- V. Atender las necesidades referentes a prestadores de servicio social y prácticas profesionales hacia las dependencias que así lo soliciten.



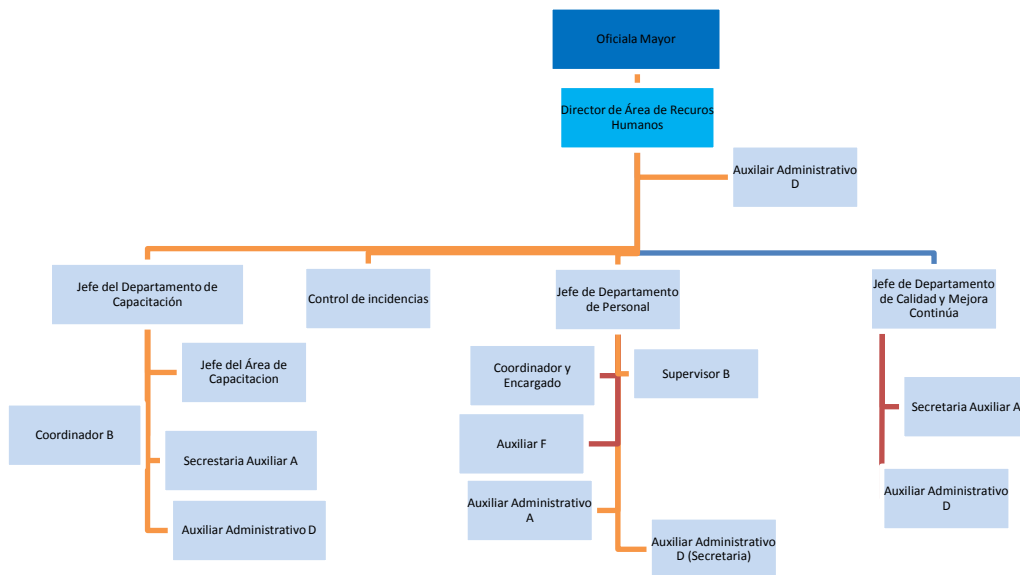
VI.	Validar los programas del servicio social y prácticas profesionales elaborados por las dependencias.	
VII.	Establecer los lineamientos para que las dependencias elaboren los programas de servicio social que requiera.	
VIII.	Elaborar los contratos para el personal eventual ajustándose a la legislación laboral, normas y políticas del Ayuntamiento	
IX.	Administrar correctamente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a su cargo.	
X.	Supervisar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.	
XI.	Aplicar y proponer sistemas que permitan realizar un control de personal eficaz y eficiente, vigilando la correcta asignación de jornadas laborales y supervisión de personal.	
XII.	Recibir y tramitar las faltas, retardos y estímulos del personal que se presenten, vigilando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.	
XIII.	Formalizar la asignación del personal comisionado a otra dependencia, vigilando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.	
XIV.	Realizar la credencialización del personal del Ayuntamiento.	
XV.	Vigilar la correcta asignación de jornadas laborales y la supervisión de personal	
XVI.	Inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en todas las unidades administrativas, que permitan mejorar imagen y desempeño laboral, formalizando con representación sindical la comisión respectiva.	
XVII.	Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas.	
XVIII.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes del Ayuntamiento.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de empresas/ Psicología / Ingeniería Industrial o similar.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos	Avanzados en Computación, básicos Administración de personal, Ley Federal del trabajo, Convenios Laborales	
Experiencia:	Un año en puestos Administración.	



Características del Puesto:	Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y discreción. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Control de Incidencias
Reporta a :	Director de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Registrar y controlar las asistencias del personal, así como también las incidencias.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a	Coordinador y Encargado



Funciones a sus cargo:

- I. Control de asistencia.
- II. Establecer roles de trabajo.
- III. Enrolamiento en relojes digitales.
- IV. Abasto y revisión de tarjetas chocadoras.
- V. Recepción y captura de permisos, vacaciones e incapacidades.
- VI. Generación de incidencias y asistencias quincenales.
- VII. Reporte y análisis de incidencias de asistencia de reloj digital, tarjetas chocadoras y de inspección.
- VIII. Transferencia de incidencia para cálculo de nómina.
- IX. Atención al público.
- X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- XI. Realizar la gráfica de objetivos.
- XII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para

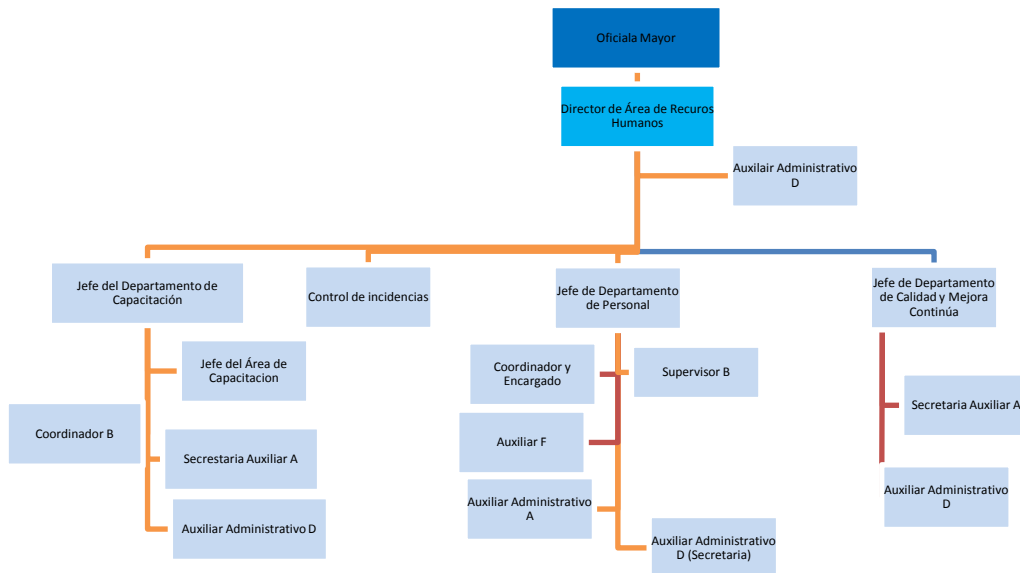


cumplir los objetivos del área	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniero en Relaciones Industriales; Contador Público o carreras similares.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Avanzados en Computación, Básicos en Administración en general y en Administración de Recursos Humanos.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Bajo.



Nombre del Puesto:	Supervisor B
Reporta a :	Jefe del Departamento de Personal.
Objetivo del Puesto:	Supervisar la asistencia de ingreso y permanencia del personal del Ayuntamiento en sus instalaciones, así como su ubicación de las mismas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

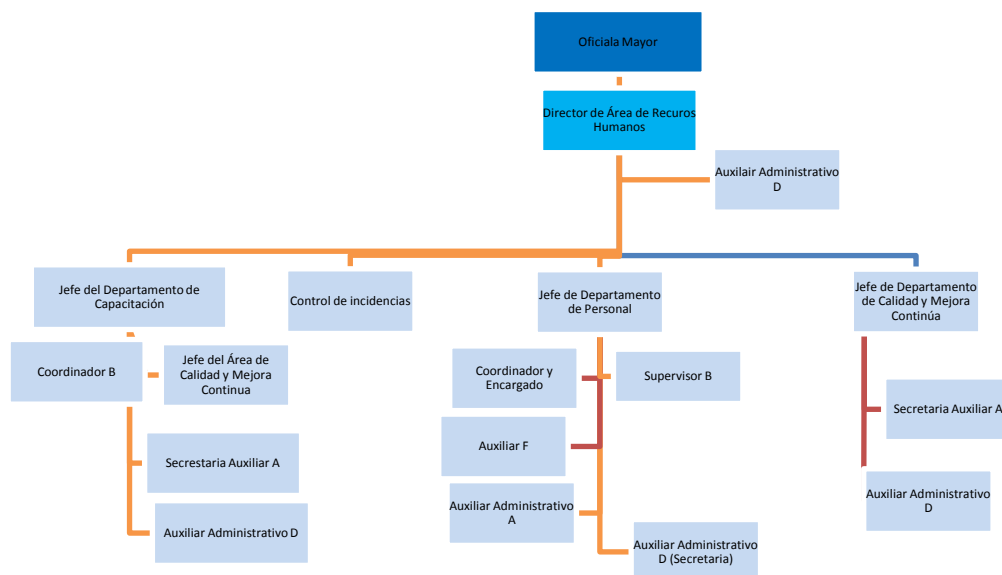
- I. Supervisa la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- II. Aplicar y proponer mecanismos que permitan realizar un control de personal eficaz y eficiente, vigilando la correcta asignación de jornadas laborales y supervisión de personal.
- III. Reportar las ausencias del personal que se presenten, vigilando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- IV. Vigilar la correcta asignación de jornadas laborales y la supervisión del personal.
- V. Inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades administrativas, que permitan mejorar imagen y desempeño laboral,



formalizando con la representación sindical la comisión respectiva.	
VI.	Atender las quejas de la ciudadanía, relacionadas con el personal que labora en el ayuntamiento y que proporciona servicios públicos.
VII.	Elabora informes quincenales y mensuales de las diferentes dependencias supervisadas, con sus incidencias correspondientes.
VIII.	Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas.
IX.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con Ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura preferentemente.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico sobre Ley Federal del Trabajo, Reglamento sobre las Condiciones Generales de trabajo del personal que labora en el Ayuntamiento, Convenio celebrado entre el Sindicato-Ayuntamiento.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administración de Personal.
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad, amabilidad, seriedad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Coordinador y Encargado
Reporta a :	Director de Área de Recursos Humanos.
Objetivo del Puesto:	Pagar en forma y tiempo los salarios al personal servidores electos, apoyos institucionales y honorarios asimilados a salarios.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

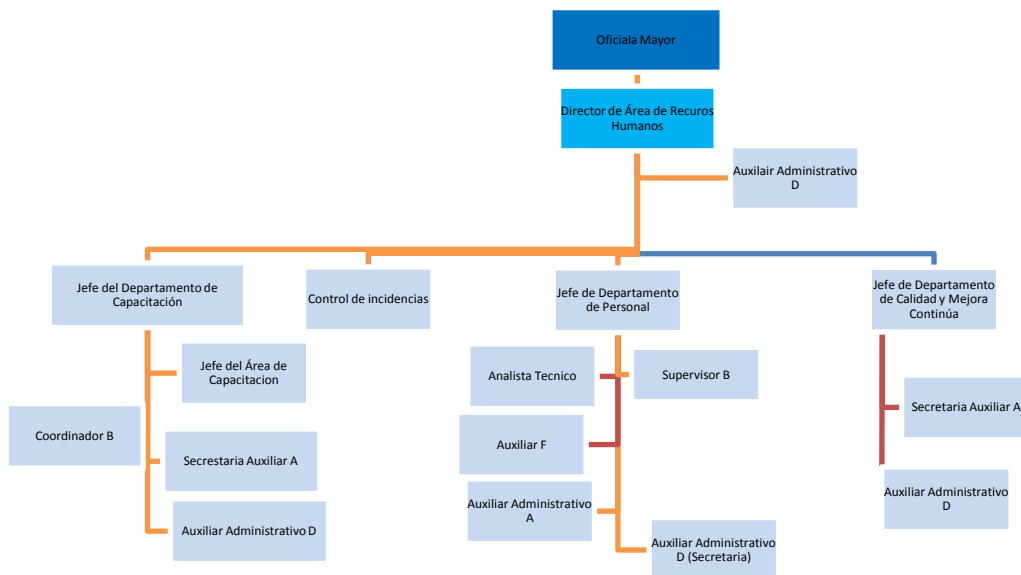
- I. Elaboración de nómina para el pago de servicios eventuales, personales.
- II. Elaboración de efectivos cheques
- III. Trámites para jubilaciones y pensiones.
- IV. Reclamaciones de seguro de vida e invalidez del personal.
- V. Liquidación por fallecimiento y gastos funerarios
- VI. Elaboración de recibos fuera de nomina
- VII. Liquidación i finiquito de los trabajadores que causan baja
- VIII. Elaboración anual de S.S. del personal ante SHCP
- IX. Control y cobro de incapacidades medicas de los trabajadores.
- X. Perito contable en juicios laborales
- XI. Elaboración de costos que impactan el otorgar bases, escalafones y



proyecciones de nomina	
XII.	Elaborar y controla los contratos de personal
XIII.	Atención al público.
XIV.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad Atención a proveedores de servicios.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con instituciones Bancarias, Aseguradoras y Dependencias federales y estatales.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contador Público, Lic. En Relaciones Industriales preferentemente, o similares.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Avanzados en Computación, Administración en general y de Recursos Humanos, Contabilidad y Análisis Financiero.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación
Reporta a :	Director de Área de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la capacitación del personal del H. Ayuntamiento
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Jefe de Área Coordinador B Secretaria Auxiliar A Auxiliar Administrativo D



Funciones a sus cargo:

- I. Aplicar las políticas y operar los procedimientos de capacitación, para los servidores públicos del Ayuntamiento.
- II. Elaborar el presupuesto anual del Programa de Servicios de Capacitación para el personal del Ayuntamiento.
- III. Aplicar las políticas en materia de Capacitación.
- IV. Resguardar y actualizar el archivo general las evaluaciones de cursos operativos en materia de computación del personal con su respectivo folio para su análisis estadístico.
- V. Promover la concertación de Convenios con Universidades, Tecnológicos e



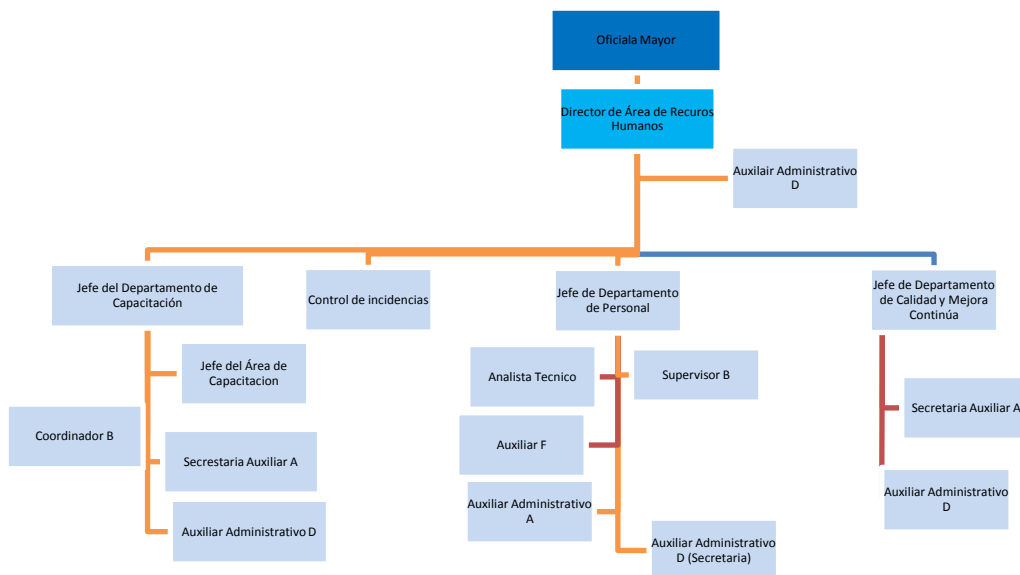
<p>instituciones educativas federales y estatales, para impulsar la capacitación de los servidores públicos.</p> <p>VI. Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente</p> <p>VII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.</p> <p>VIII. Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento.</p> <p>IX. Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto</p> <p>X. Planeación de la capacitación.</p> <p>XI. Coordinar la Detección de necesidades de capacitación.</p> <p>XII. Elaboración de Programas de capacitación.</p> <p>XIII. Ejecución de los Programas de capacitación.</p> <p>XIV. Coordinar la Evaluación de la capacitación.</p> <p>XV. Coordinar la Elaboración de manuales de capacitación.</p> <p>XVI. Capturar las encuestas de satisfacción del cliente, para el análisis de datos por taller.</p> <p>XVII. Coordinar en la elaboración de invitaciones y reconocimientos, así como su entrega a las áreas.</p> <p>XVIII. Coordinar en la entrega y recepción de correspondencia.</p> <p>XIX. Coordinar en la elaboración de oficios.</p> <p>XX. Coordinar en la logística para la realización de Eventos de Capacitación.</p> <p>XXI. Apoyar en la documentación del Sistema de Calidad al interior del Departamento de Capacitación.</p> <p>XXII. Apoyar en la medición de los objetivos de calidad.</p> <p>XXIII. Elaborar, enviar a las áreas, circular y formato de Programación por Área.</p> <p>XXIV. Elaborar el análisis de datos para los resultados de la encuesta de opinión de Capacitación.</p> <p>XXV. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas/ Educación /Psicología/ trabajo Social o similar.
	Género:
	Masculino y/o Femenino



Conocimientos:	Avanzados en Computación, básicos en administración en general y de Recursos Humanos.
Experiencia:	Dos año en puestos relacionados con la Capacitación de Recursos Humanos.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, trato cordial y honestidad
Nivel de Responsabilidad:	Media.



Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Capacitación
Reporta a :	Jefe del Departamento de Capacitación y Calidad.
Objetivo del Puesto:	Programar e impartir los cursos y/o talleres operativos en materia de computación del Ayuntamiento.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No aplica.



Funciones a sus cargo:

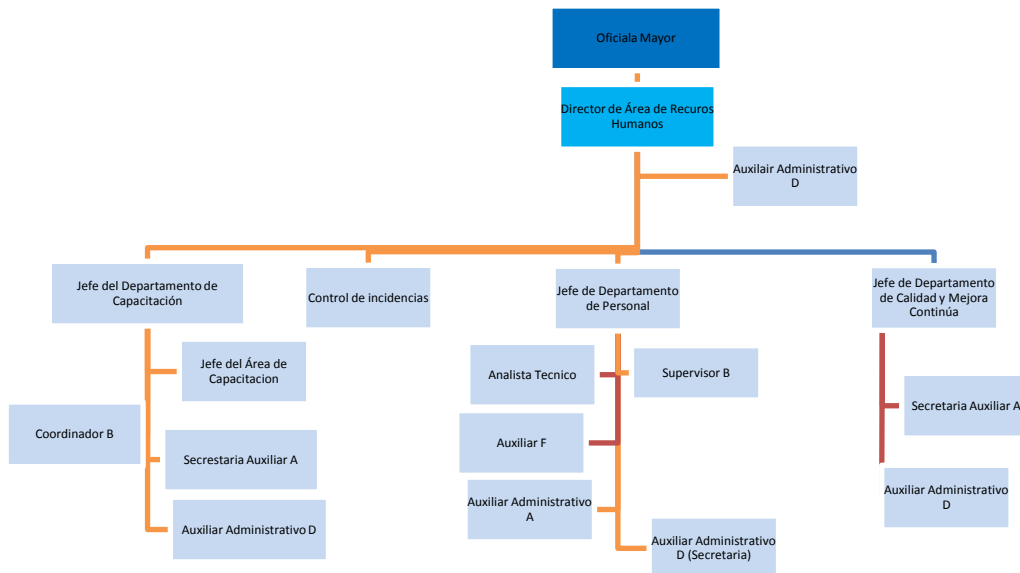
- I. Aplicar las políticas en materia de Capacitación.
- II. Elaborar el reporte de evaluación del taller impartido bajo su responsabilidad.
- III. Recibir, entregar, así como resguardar el reporte de evaluación.
- IV. Elaborar y resguardar el manual de los eventos de capacitación donde funge como instructor.
- V. Apoyar y asesorar en lo operativo en computación al interior del Departamento de Capacitación y otras áreas que así lo requieran.
- VI. Captura de la cedulas de evaluación de desempeño
- VII. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- VIII. Apoyar en la documentación del Sistema de Calidad al interior del Departamento de Capacitación.
- IX. Apoyar en la medición de los objetivos de calidad.
- X. Elaborar, enviar a las áreas, circular y formato de Programación por Área.



XI.	Elaborar el análisis de datos para los resultados de la encuesta de opinión de Capacitación.							
XII.	Clasificar contenidos temáticos según las necesidades detectadas para diseñar el material didáctico (manual de Capacitación), para los talleres operativos de cómputo.							
XIII.	Impartir el (los) taller (es) de capacitación, donde fungirá como instructor.							
XIV.	Elaboración de diagnósticos de capacitación y recopilar la información para apoyar en el llenado de la programación de capacitación anual.							
XV.	Organizar Grupos de Apoyo para la Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.							
XVI.	Asesorar al personal en el llenado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.							
XVII.	Archivar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.							
XVIII.	Elaboración de manuales de organización.							
XIX.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad							
XX.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área							
Comunicación con otras áreas:								
	Interior	Exterior						
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.							
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas							
Escolaridad:	Licenciatura en informática o similar.	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:								
Masculino	y/o							
Femenino								
Conocimientos:	Avanzados en Computación.							
Experiencia:	Un año en puestos impartición de cursos de Capacitación							
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad							
Nivel de Responsabilidad:	Baja.							



Nombre del Puesto:	Coordinador B
Reporta a :	Director de Área de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Realizar la descripción de puestos, Manuales de Organización y programa la aplicación de las cedulas de Evaluación del Desempeño y procesar sus resultados.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

- I. Llevar registro y control de la descripción de Puestos.
- II. Actualizar en el registro, las modificaciones realizadas a la Perfiles de puestos, y manuales de Organización, en coordinación con el Director de Recursos Humanos.

Elaboración del Perfil de Puesto. y Manual de organización

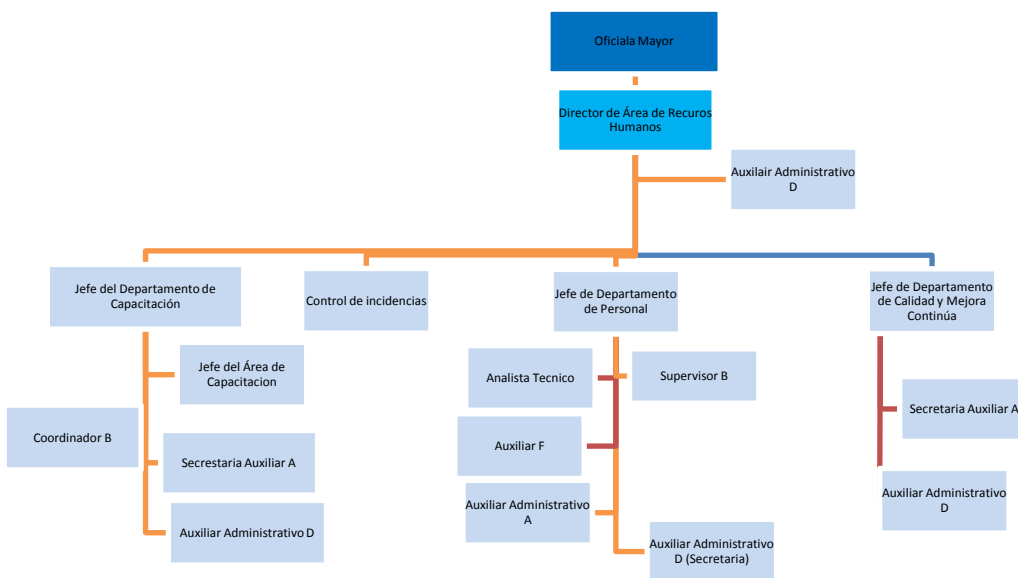
1. Realizar visitas para el levantamiento de la Perfil del puesto.
 2. Asesoría en el llenado de la Perfil del Puesto **y Manual de organización**
 3. Validación de la Perfil de Puesto **y Manual de organización**
 4. Captura de la Información para sus respectivas Firmas.
 5. Resguardo electrónicamente de la información obtenida en la Descripción del Puesto **y Manual de organización**
- III. Programar la aplicación y procesamiento en forma semestral de la Cedula



	de Evaluación del Desempeño, en todas las dependencias y organismos de la administración centralizada y descentralizada.	
IV.	Remitir al Director de Recursos Humanos los resultados de dicha Evaluación, para que retroalimente los procesos de Capacitación, así como las Cédulas para que sean archivadas en los expedientes correspondientes del personal de la administración municipal, para que esté disponible en caso de revisión.	
V.	Asistir al Director en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo por la Dirección.	
VI.	Coordinarse con el auxiliar administrativo a efecto de mantener actualizado el archivo.	
VII.	Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director y aquellas que se señalen en el sistema integral de calidad.	
VIII.	Auditor Líder	
XV.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas / Pedagogía / psicología / o similar.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos de Computación, Administración en general y de Recursos Humanos, Leyes y Reglamentos de la Administración municipal.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos.	
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	



Nombre del Puesto:	Encargado Técnico (Secretaria)
Reporta a :	Jefe del Departamento de Capacitación
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

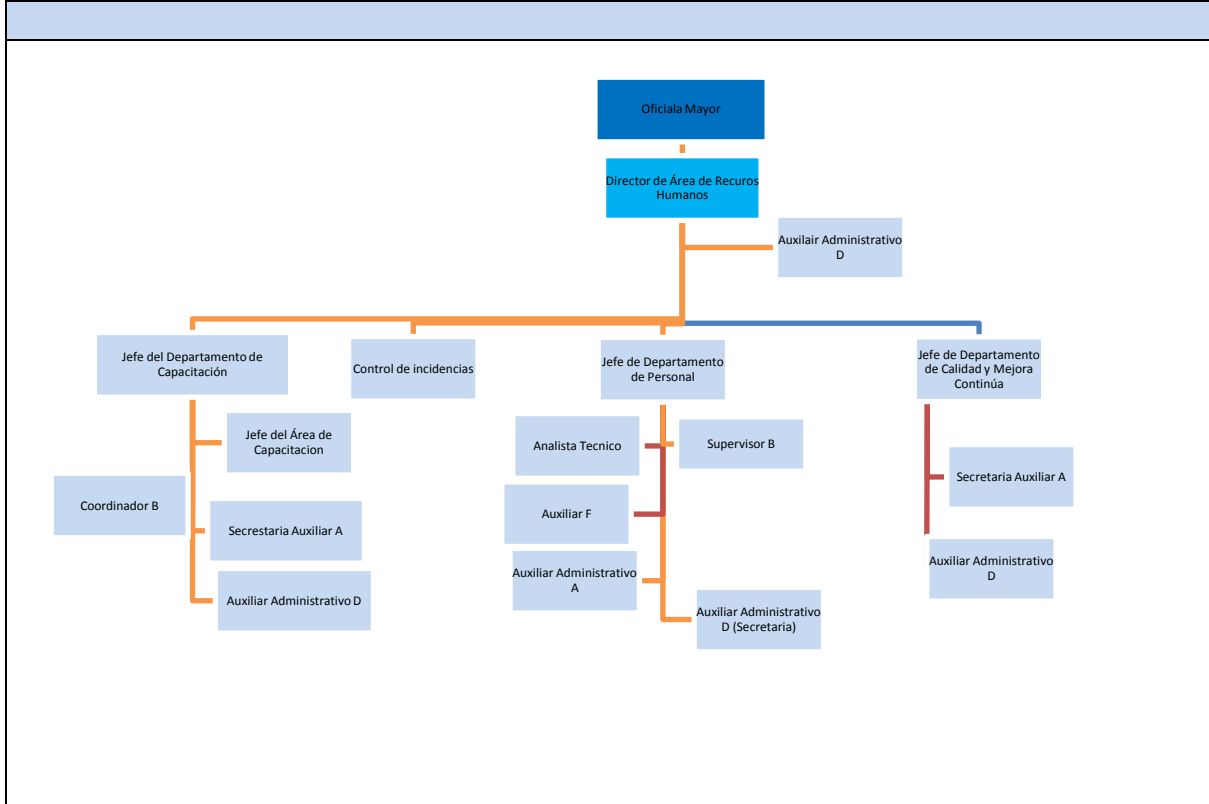
- I. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Jefe del Departamento, así como canalizarlas con quien corresponda.
- II. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Jefe del Departamento, la agenda de sus asuntos.
- III. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y elaborar oficios de respuesta.
- IV. Administrar y controlar el material de papelería y artículos de oficina, vigilando que el suministro de los mismos al personal del Departamento sea el adecuado para el mejor aprovechamiento.
- V. Concentrar la información correspondiente para la elaboración de los reportes e informes mensuales de las actividades del Departamento.
- VI. Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente



	identificables.				
VII.	Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.				
VIII.	Elaborar, controlar y resguardar las listas de participantes.				
IX.	Elaborar, controlar y resguardar los gafetes para el personal que asiste a los eventos de Capacitación; así como el (los) gafet (es) de (los) instructor (es).				
X.	Responsable de elaborar de la solicitud y control de cafetería para la habilitación de los eventos de capacitación.				
XI.	Elaborar, controlar y resguardar el informe mensual de eventos de Capacitación impartidos.				
XII.	Resguardar y controlar la documentación de los eventos cancelados de Capacitación.				
XIII.	Responsable del control físico de los expedientes, tanto de los instructores como empresas externas de Capacitación.				
XIV.	Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.				
XV.	Archivar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.				
XVI.	Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento.				
XVII.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad				
Comunicación con otras áreas:					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Interior</th> <th style="width: 50%;">Exterior</th> </tr> <tr> <td>Con todas las áreas de la administración municipal.</td> <td>Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los gobiernos federal y estatal.</td> </tr> </table>	Interior	Exterior	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los gobiernos federal y estatal.
Interior	Exterior				
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los gobiernos federal y estatal.				
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.				
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas				
Escolaridad:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Secundaria, preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial.</td> <td style="width: 40%;">Género:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Secundaria, preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial.	Género:		Masculino y/o Femenino
Secundaria, preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial.	Género:				
	Masculino y/o Femenino				
Conocimientos:	Básico en Computación, archivonomía y redacción.				
Experiencia:	Dos años en puesto secretarial				
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad, discreción y amabilidad				
Nivel de Responsabilidad:	Baja.				



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo D
Reporta a :	Jefe del Departamento de Capacitación
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Auxilia en la recepción de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el jefe del departamento, las canaliza a quien corresponda.
- II. Apoya y clasifica la documentación de la oficina del departamento, archivándola de manera que facilite su localización.
- III. Elabora y controla las listas de asistencia del personal que asiste a los cursos, formula los diplomas y gestiona las firmas correspondientes.
- IV. Realiza las demás funciones que específicamente le encomiende el jefe de departamento y aquellas que le señala el Sistema de Calidad.
- V. Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- VI. Asesorar al personal en el llenado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- VII. Archivar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.
- VIII. Realizar las acciones necesarias de logística antes de cada taller:



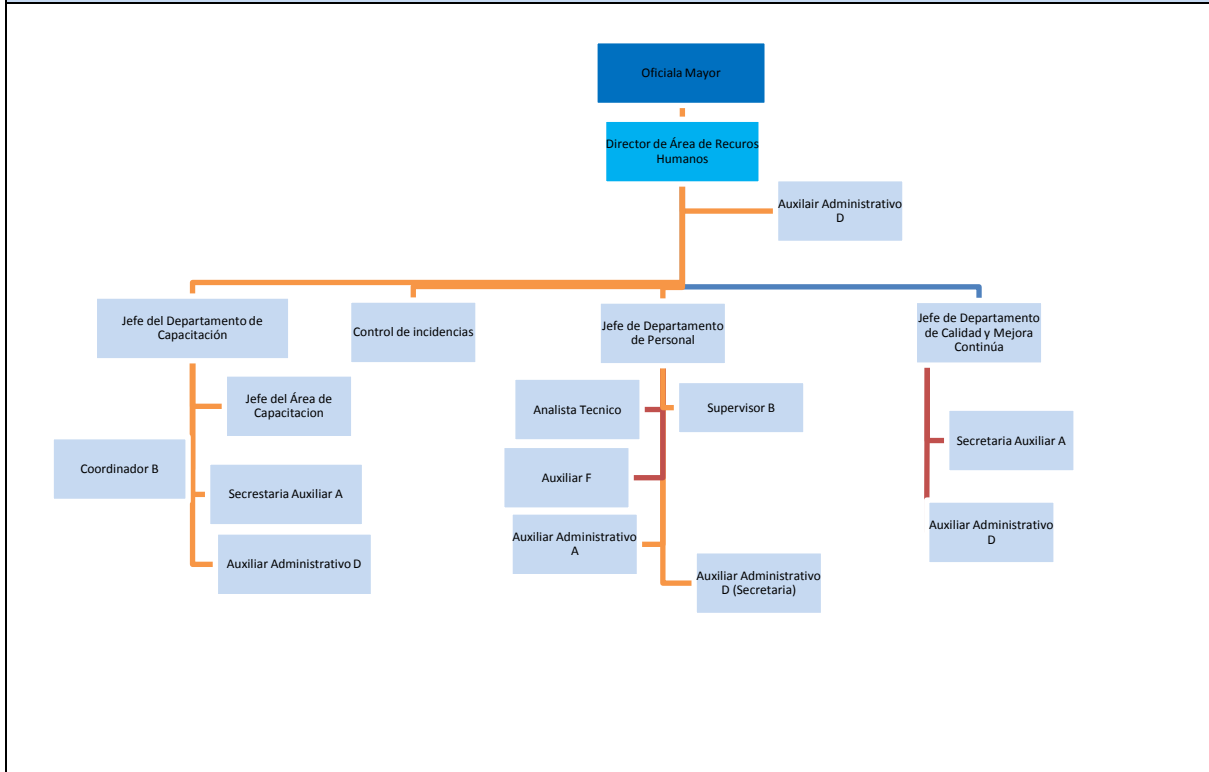
IX.	Contar con la lista de participantes.	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Contar con las encuestas de satisfacción del cliente. b. Verificar exista lo necesario para cafetería. c. Revisar que se cuenta con el espacio para desarrollar el taller. d. Verificar que exista un instructor para guiar el taller. e. Revisar que se tiene lo necesario para el apoyo didáctico: manuales, sistema de proyección, lápices, plumas, plumones, borrador, rota folio, papel, dinámicas/ exámenes, etc. 	
X.	Realizar las acciones necesarias de logística durante cada taller:	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Control de acceso y registro de participantes de acuerdo al formato. b. Preparar lo necesario para los recesos. c. Aplicar evaluaciones/ encuestas. d. Apoyar al instructor en lo necesario. 	
XI.	Realizar las acciones necesarias de logística después de cada taller:	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Entregar las encuestas al capturista de datos. b. Entregar la lista de participantes a Auxiliar de Oficina I. 	
XII.	Capturar las encuestas de satisfacción del cliente, para el análisis de datos por taller.	
XIII.	Apoyar en la logística de los talleres de Capacitación.	
XIV.	Apoyar en la elaboración de invitaciones y reconocimientos, así como su entrega a las áreas.	
XV.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Secundaria, preparatoria con carrera técnica administrativa.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico en Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puesto relacionado con la Capacitación	
Características del Puesto:	Responsabilidad y honestidad	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Calidad y Mejora Continúa
Reporta a :	Director de Área de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la documentación e implementación del Sistema de Gestión de la calidad del Ayuntamiento.

Ubicación la estructura

Le Reportan a:	No aplica
----------------	-----------



Funciones a sus cargo:

- I. Establecer y difundir en las dependencias centralizadas y descentralizadas del ayuntamiento una cultura de trabajo bajo un modelo de Calidad y Mejora Continua.
- II. Ser un facilitador en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de preservar la certificación de los procesos a través de la mejora continua.
- III. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del gobierno local a través de la capacitación adecuada, de la comunicación interna y del seguimiento de la percepción del cliente.
- IV. Realizar semestralmente revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad e implementar acciones de mejora continua.
- V. Informar al Oficial Mayor de todas las actividades derivadas del Sistema de



<p>Gestión de la Calidad</p> <p>VI. Analizar los datos que proporcionan información sobre: satisfacción del cliente, requisitos del producto, acciones preventivas y correctivas</p> <p>VII. Integrar el Comité de Calidad, que deberá estar presidido por el C. Presidente Municipal y conformado por los titulares del más alto nivel de cada una de las dependencias municipales.</p> <p>VIII. Asistir al Oficial Mayor en la coordinación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad.</p> <p>IX. Capacitar y seleccionar el cuerpo de Auditores Internos del ayuntamiento, en coordinación con el área de Capacitación.</p> <p>X. Programar, coordinar y llevar a cabo Auditorías Internas.</p> <p>XI. Supervisar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en todas las áreas del ayuntamiento, derivado de los resultados de auditorías realizadas y el análisis de datos de los procesos.</p> <p>XII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad</p>							
Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniero Industrial, Economía, o similar.						
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Avanzados en Computación, Ingeniería de Procesos, Administración en general y de Recursos Humanos.						
Experiencia:	Dos años en puestos Administración del S.G. C.						
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y discreción. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.						
Nivel de Responsabilidad:	Media.						



Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar A	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Personal.	
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.	
Ubicación la estructura		
Le Reportan a:	No Aplica	
Funciones a sus cargo:		
<p>I. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Jefe del Departamento.</p> <p>II. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias, elaborar oficios de respuesta conforme a las instrucciones del Jefe del Departamento.</p> <p>III. Organizar y clasificar la documentación de la oficina, mantener actualizado el archivo.</p> <p>IV. Gestionar el material de papelería y artículos de oficina, vigilando que el suministro de los mismos al personal del Departamento sea el adecuado para el mejor aprovechamiento.</p> <p>V. Concentrar la información correspondiente, para la elaboración de los reportes e informes mensuales de las actividades del Departamento.</p> <p>VI. Proporcionar atención e información a los servidores públicos del Ayuntamiento.</p> <p>VII. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento.</p> <p>VIII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad</p>		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con alguna de las áreas de la administración municipal.		Con Dependencias, de los gobiernos federal y estatal, Instituciones Educativas y servidores públicos.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Secundaria, Preparatoria y/o Carrera Técnica-Secretarial	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico en Computación, archivonomía y redacción	
Experiencia:	Seis meses en puesto secretarial.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, amabilidad, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

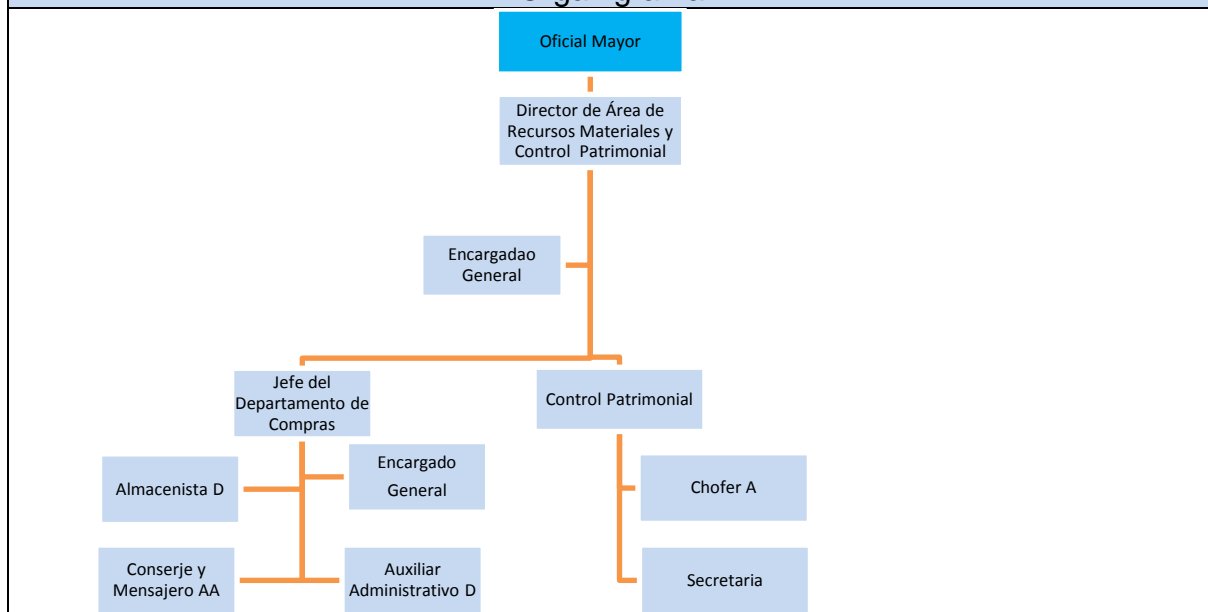
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Nombre del Puesto:	Director de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Reporta a:	Oficial Mayor
Objetivo del Puesto:	Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el gobierno municipal; Proporcionar el mantenimiento al parque vehicular, al mobiliario, equipo y la maquinaria del Ayuntamiento, así como administrar y controlar los bienes patrimoniales

Ubicación la estructura

Le reportan a:	Encargado General. Jefe de Departamento de Compras. Jefe del Departamento de Control Patrimonial. Secretaria Auxiliar A. Analista Técnico. Encargado General. Conserje y Mensajero. Auxiliar Administrativo D. Encargado A.
----------------	---

Organigrama



Funciones a sus cargo:



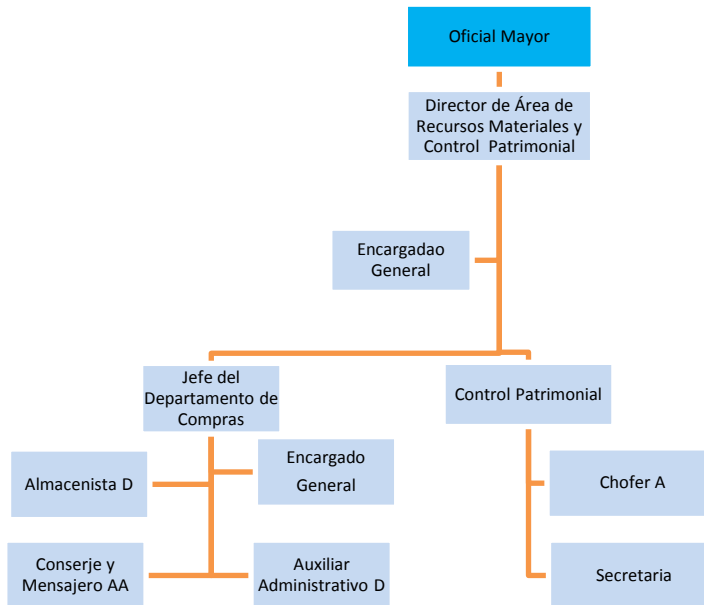
- Analizar, registrar y en su caso autorizar las requisiciones de acuerdo con la normatividad establecida y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el gobierno municipal,
- Asistir al Oficial Mayor en el Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.
- En Materia de compras y contratación de servicios se deberá observar los
- lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento de
- Adquisiciones, Servicios y arrendamientos y el Presupuesto Anual de Egresos del ayuntamiento
- Observar y aplica los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- Registro y control del Padrón de Proveedores de acuerdo con normatividad establecida
- Llevar el control actualizado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, actuando como auxiliar del Sindico Municipal y, en su caso, del Secretario del Ayuntamiento.
- 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
- Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores. Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal y, de aquellos talleres particulares con los que se tenga convenio de colaboración suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del municipio.
- Revisión física los fines de semana de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial, segundo como lo determina la Contraloría Municipal.
- Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad municipales, para el buen manejo de los vehículos.
- Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación
- actualizada: Factura del vehículo/ comodato, tarjeta de Circulación, placa, engomado, tenencia, copia del Seguro, resguardo firmado por el director y usuario, copias o Copia de la licencia de manejo vigente e historial médico



<p>de los conductores, presentar exámenes toxicológicos periódicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del Ayuntamiento. • Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales. • Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del Ayuntamiento. • Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del ayuntamiento, dentro y fuera del municipio con el equipo a su resguardo. • Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia y coadyuvar en la realización de los Informes de Gobierno del Ayuntamiento. • Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 					
Comunicación con otras áreas:					
Interior	Exterior				
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con Aseguradoras, Registro Público de la Propiedad. Ministerio Público, Dirección de Trasportes, Transito Federal y Empresas privadas.				
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.				
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas				
Escolaridad:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Licenciatura Administración/ Economista/ Contador Público/ Ingenieros preferentemente, y/o carreras técnicas afines.</td> <td style="width: 30%;">Género:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Licenciatura Administración/ Economista/ Contador Público/ Ingenieros preferentemente, y/o carreras técnicas afines.	Género:		Masculino y/o Femenino
Licenciatura Administración/ Economista/ Contador Público/ Ingenieros preferentemente, y/o carreras técnicas afines.	Género:				
	Masculino y/o Femenino				
Conocimientos:	Básicos de Computación, Leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal, Conocimiento de los mercados locales y regionales. Manejo de análisis de costos y financieros.				
Experiencia:	Dos años en puesto similar.				
Características del Puesto:	Capacidad de Concentración. Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.				
Nivel de Responsabilidad:	Media.				



Nombre del Puesto:	Encargado General
Reporta a :	Director de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial y jefe de compras.
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las tareas de mensajería y servicios generales.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Recabar firmas de requisiciones o facturas con diferentes directores de áreas.
- II. Asistir en traslado vehicular.
- III. Solicitar y recoger cotizaciones con proveedores.
- IV. Entrega de Material de Papelería
- V. Cambiar cheques
- VI. Pago a proveedores (fondo resolvente)
- VII. Entrega de material y diferentes productos a servidores públicos del Ayuntamiento.
- VIII. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento.
- IX. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

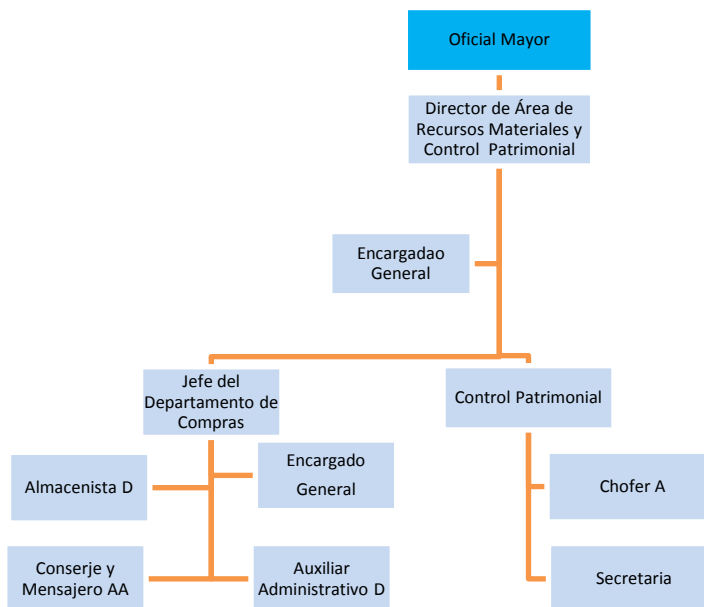
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferente empresas privadas del estado y de la región.



Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica administrativa.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico en Computación, administración y contabilidad	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativo.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, organización y honestidad.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar A
Reporta a :	Director de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial
Objetivo del Puesto:	Recepción y control de llamadas, atención al público, elaboración de oficios, así como en el registro y archivo de los expedientes.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Captura de oficios en el sistema en el cual se ordenan por No. De oficio, fecha y persona a la que va dirigida, para seguimiento de estos.
- II. Despacho de todos los oficios salientes de área, registrando en la base de datos de la documentación (oficios, circulares, etc.) de entrada y salida.
- III. Recepción y transferencia de llamadas telefónicas.
- IV. Atención al público.
- V. Actividades que competen como integrante del sistema de gestión de la calidad.
- VI. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento
- VII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la	Con ninguna.



administración municipal.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.					
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas					
Escolaridad:	Secundaria, preparatoria con carrera técnica secretarial.					
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino
Género:						
Masculino	y/o					
Femenino						
Conocimientos:	Básico en Computación, redacción y archivonomía.					
Experiencia:	Seis meses en puesto secretarial.					
Características del Puesto:	Responsabilidad y honestidad y discreción.					
Nivel de Responsabilidad:	Baja.					



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Compras
Reporta a :	Director de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial
Objetivo del Puesto:	Recepción, control y cotización de requisiciones de todas las áreas, definir los procesos de las adquisiciones en el sistema de compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones públicas).
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica
Organigrama	
<pre> graph TD OM[Oficial Mayor] --- D[Director de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial] D --- EG1[Encargado General] EG1 --- JDC[Jefe del Departamento de Compras] EG1 --- CP[Control Patrimonial] JDC --- A[Almacenista D] JDC --- CM[Conserje y Mensajero AA] JDC --- EG2[Encargado General] JDC --- AA[Auxiliar Administrativo D] CP --- C[Chofer A] CP --- S[Secretaria] </pre>	
Funciones a sus cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar el Presupuesto Anual de Adquisiciones con los requerimientos de todas las dependencias de la administración municipal. II. Recepción de requisiciones. III. Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección. IV. Asignar al proveedor, que cumplió técnica y económicamente, con lo solicitado. V. Recepción de la orden de compra generada por la tesorería y turnarla al proveedor asignado. VI. Llevar el registro de proveedores y asignarles el giro correspondiente. VII. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento 	

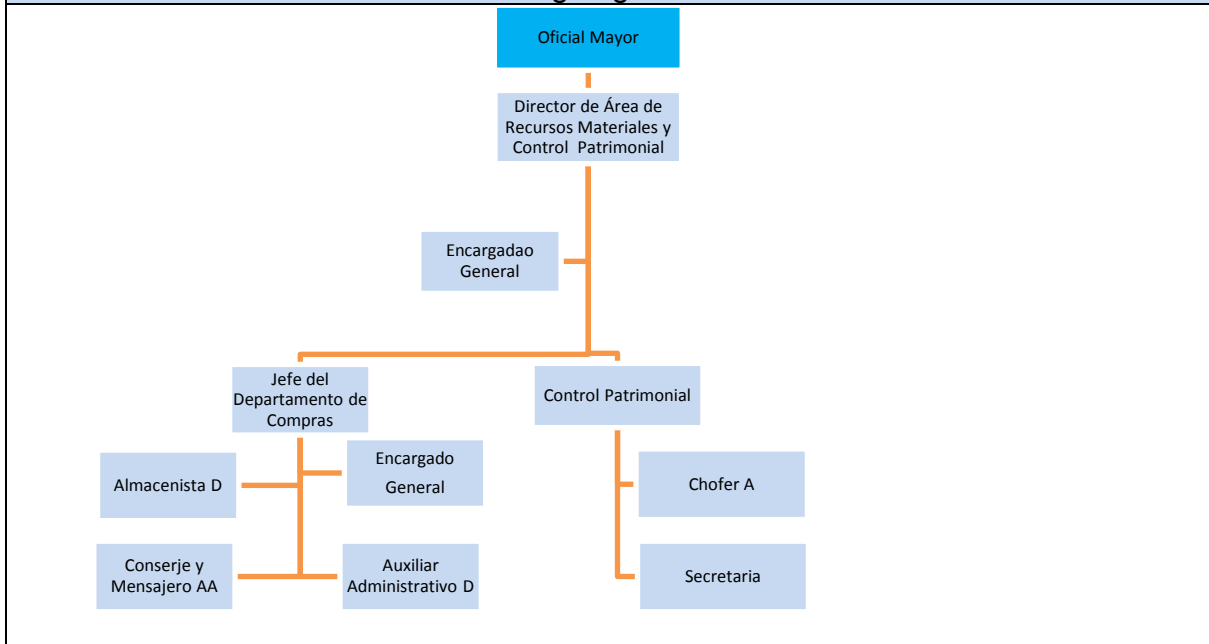


VIII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes empresas privadas locales y regionales.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, contador, economista, Ingeniero o carreras técnicas-administrativas.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	En Computación, administración, análisis de costos, financieros y conocimiento de los mercados local y regional.
Experiencia:	Un año en puesto en puesto similar.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, capacidad de trabajo en equipo, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Analista Técnico
Reporta a :	Jefe del Departamento de Compras.
Objetivo del Puesto:	Apoyo en la recepción y control de requisiciones de todas las áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

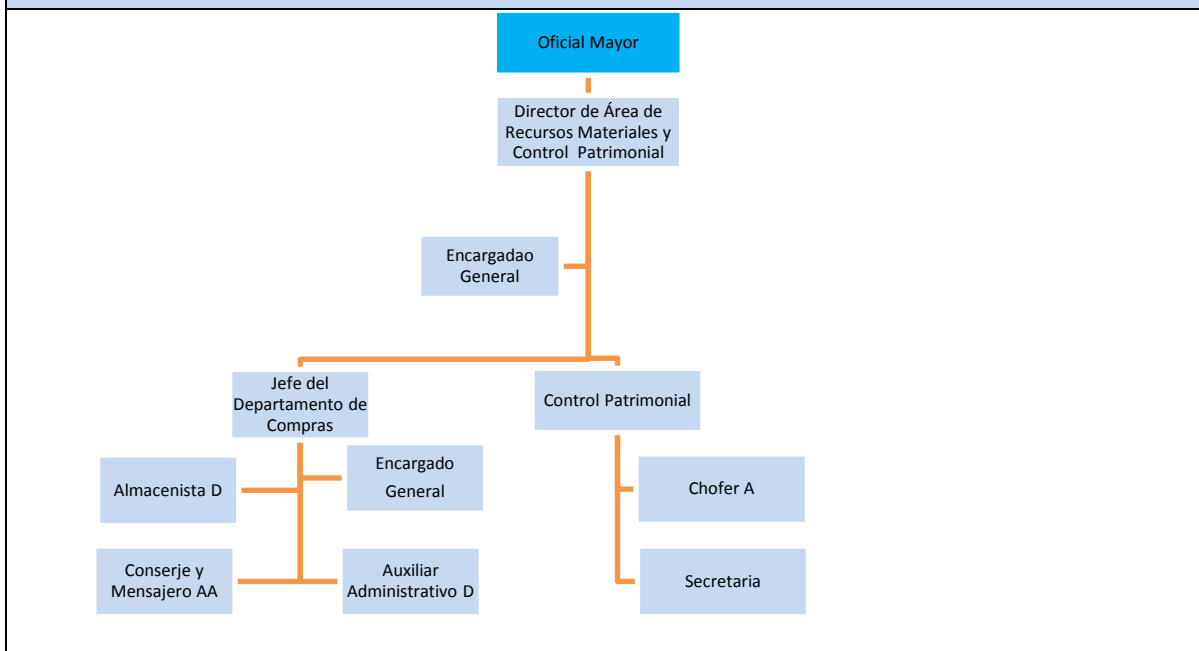
- I. Revisar en el sistema la salida de orden de compra.
- II. Emitirla a los proveedores para su surtido y recibir facturas.
- III. Revisar en el sistema las requisiciones cotizadas directas para si ya están vencidas imprimirlas y asignar proveedor
- IV. Dar a los mensajeros sus actividades diarias, y revisar lo que dejaron pendiente para el siguiente día.
- V. Efectuar el registro de los fondos revolventes.
- VI. Elaboran las carátulas con el contenido de las facturas, sacar copias para archivar y se envía a tesorería la original para que se tramite el pago.
- VII. Elaborar los cuadros de cotizaciones en el sistema, se asigna y se espera respuesta para poderlo surtir.
- VIII. Atención al público.
- IX. Firmar orden de compra, previa revisión de que el documento está bien.
- X. Constante comunicación con los proveedores para que los pedidos no se retrasen.



XI.	Orientar a las áreas, de cómo deben pedir sus requisiciones	
XII.	Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento	
XIII.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media superior o Comercial.	
Conocimientos:	Básica en Computación, administración, contabilidad y costos.	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, trabajo en equipo y honestidad.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Conserje y Mensajero AA
Reporta a :	Jefe de Departamento de Compras
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las tareas de mensajería y servicios generales.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Realiza aseo (barrer, juntar basura, sacudir, trapear) en las aéreas de Recursos Materiales.
- II. Recaba firmas con directores de diferentes áreas del Ayuntamiento.
- III. Recoge cotizaciones con proveedores.
- IV. Entrega de la correspondencia a dependencias externas. y
- V. Auxilia en la entrega de productos y materiales diversos.
- VI.
- VII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

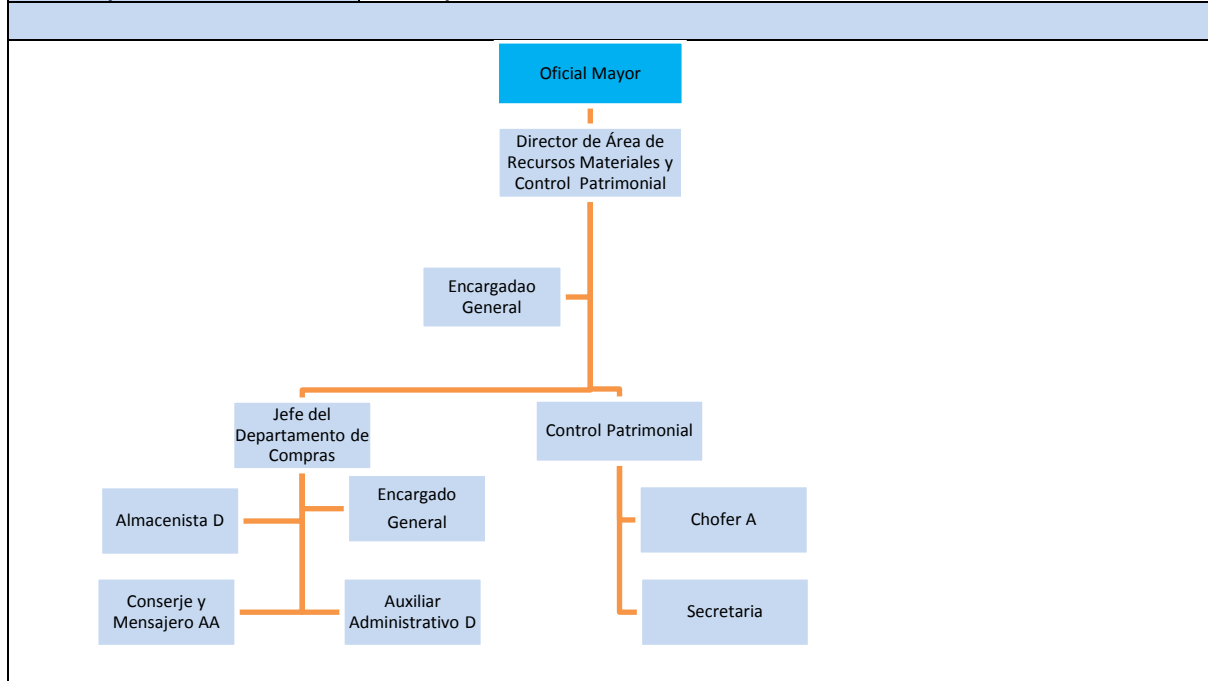
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de	Adecuado para el desempeño de sus actividades



Trabajo:	encomendadas	
Escolaridad:	Mínima Primaria	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	De productos para limpia, de la ciudad y manejo de vehículo o motocicleta.	
Experiencia:	Seis meses en puesto similares.	
Características del Puesto:	Responsabilidad y honestidad	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Encargado General
Reporta a :	Jefe Departamento de Compras.
Objetivo del Puesto:	Apoyo en la recepción y control de requisiciones de todas las áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Encargada del archivo de correspondencia recibida y enviada, abrir expediente de proveedores con (cuadro, requisición) y facturas
- II. Controla el padrón de proveedores por giros.
- III. Contacta a proveedores que están cotizando en el sistema de E-Compras, les recuerda el vencimiento para cotizar e invita a nuevos a afiliarse en el padrón.
- IV. Auxilia en la elaboración de oficios y documentación en general.
- V. Proporciona atención al público.
- VI. Recepción de llamadas en general para distribuir las a las diferentes extensiones del departamento.
- VII. Relación de afiliación a padrón proveedores e Internet.
- VIII. Archivo de expedientes de afiliación al padrón de proveedores.
- IX.
- X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

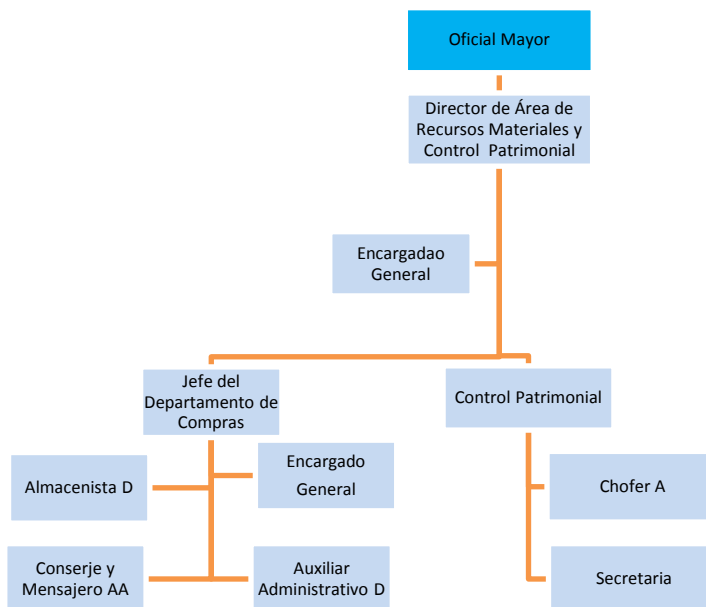
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la	Con diferentes empresas privadas locales



administración municipal.		y regionales.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Media superior o comercial.	Género:	
		Masculino	y/o Femenino
Conocimientos:	Básica en Computación.		
Experiencia:	Seis meses en puesto similar.		
Características del Puesto:	Responsabilidad, trabajo en equipo y honestidad.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo D
Reporta a :	Jefe Departamento de Compras.
Objetivo del Puesto:	Apoyo en la recepción y control de requisiciones de todas las áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Encargada del archivo de correspondencia recibida y enviada, abrir expediente de proveedores con (cuadro, requisición) y facturas
- II. Registro control del padrón de proveedores por giros.
- III. Contactar a proveedores que están cotizando en el sistema de E-Compras, recordándole el vencimiento para cotizar e invitar a nuevos a afiliarse al padrón.
- IV. Elaboración y control de documentos y correspondencia en general.
- V. Atención al público.
- VI. Recepción de llamadas en general para distribuir las a las diferentes extensiones del departamento.
- VII. Relación de afiliación a padrón proveedores e Internet.
- VIII. Archivo de expedientes de afiliación al padrón de proveedores.
- IX.
- X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior

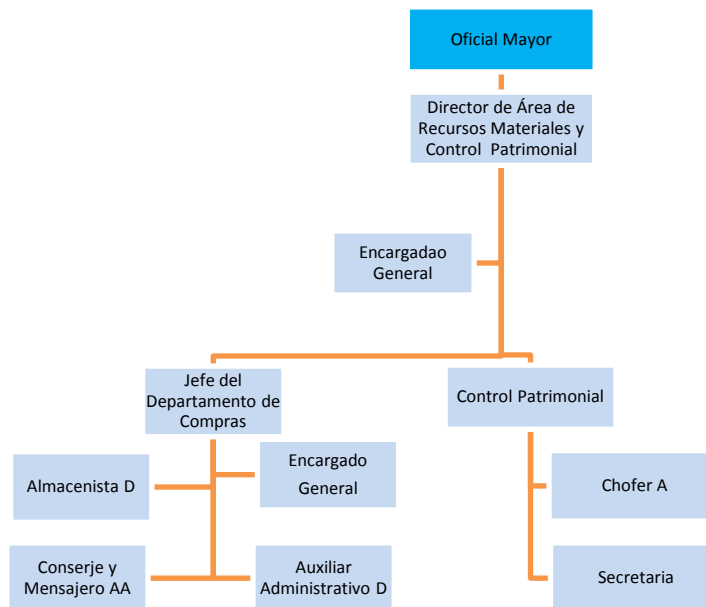
Exterior



Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media superior o comercial.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básica en Computación, administración y archivonomía.	
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos.	
Características del Puesto:	Responsabilidad y honestidad.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Jefe Departamento de Control Patrimonial.
Reporta a :	Director de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Objetivo del Puesto:	Administración del patrimonio municipal en particular de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los mismos tanto para su incorporación como su desincorporación.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Secretaria Chofer



Funciones a sus cargo:

- I. Supervisar cada 6 meses para verificar que los inventarios estén actualizados.
- II. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- III. Relación de convenios y contratos.
- IV. Dar altas y bajas de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- V. Resguardo de facturas, vehículos, bienes muebles.
- VI. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- VII. m) Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del



Ayuntamiento:	
VIII.	n) Revisión física diaria de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial, segundo como lo determina la Contraloría Municipal.
IX.	ñ) Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
X.	o) Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad municipales, para el buen manejo de los vehículos.
XI.	p) Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
	<ul style="list-style-type: none"> • Factura del Vehículo/ Comodato. • Tarjeta de Circulación. • Placa. • Engomado. • Tenencia. • Copia del Seguro. • Resguardo firmado por el director y usuario. • Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente. • Historial médico de los conductores. • Presentar exámenes toxicológicos periódicamente.
XII.	q) Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales.
XIII.	r) Coadyuvar con el Oficial 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 los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.
XIV.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad.

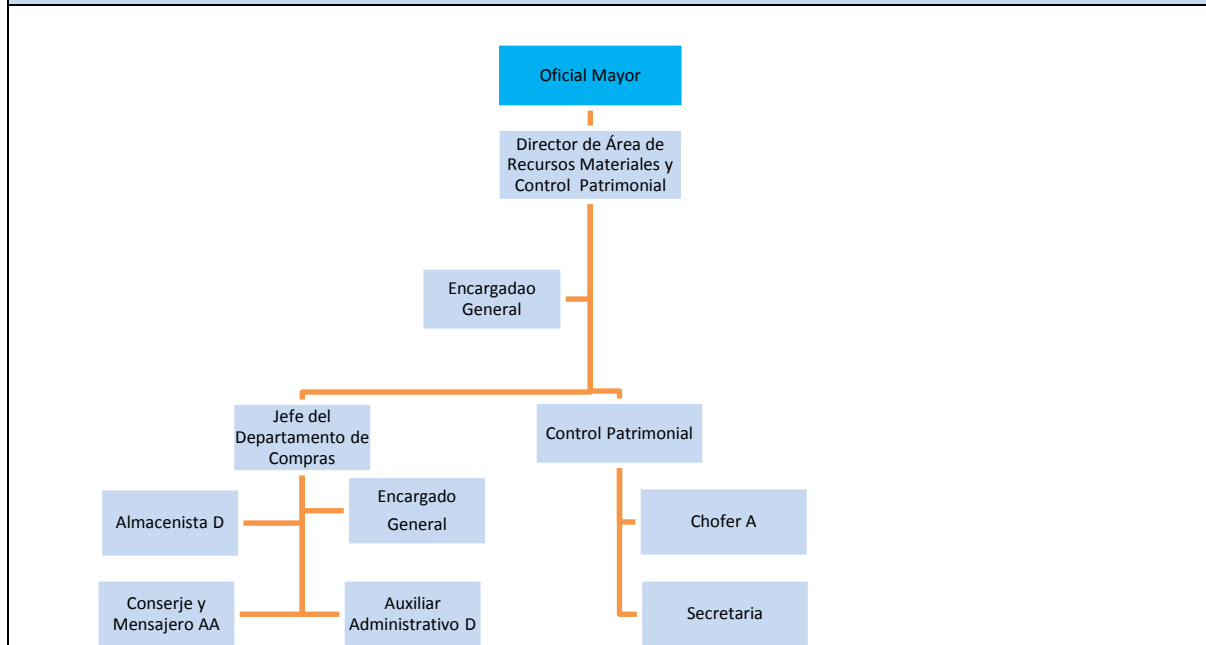
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas



Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, administración pública, Contador Público, Ingeniero, arquitecto o carreras técnicas afines.	
Conocimientos:	Avanzado en Computación, básico en administración, leyes y reglamentos de la administración pública municipal	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y honestidad.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	



Nombre del Puesto:	Secretaria
Reporta a :	Jefe del departamento de Control Patrimonial.
Objetivo del Puesto:	Administración del patrimonio municipal en particular del control vehicular, así como el control de los mismos tanto para su incorporación como su desincorporación.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No aplica.



Funciones a sus cargo:

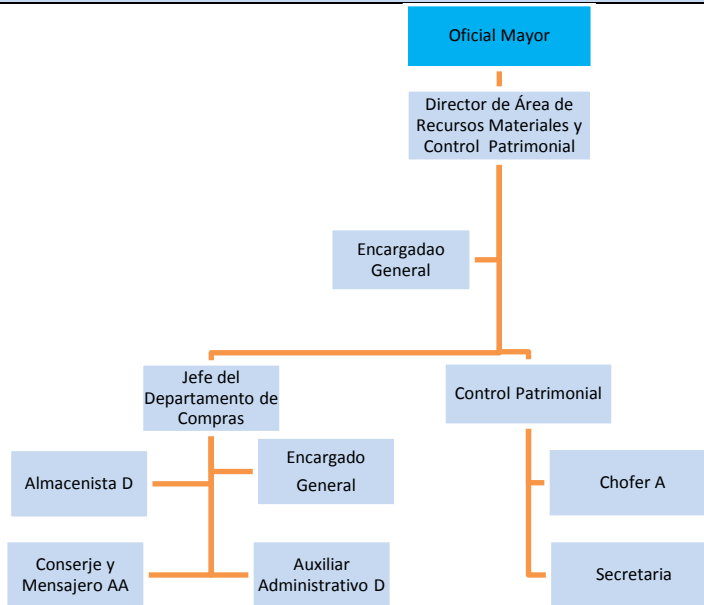
- I. Dar de alta en el sistema los vehículos del H. Ayuntamiento de Colima.
- II. Tramitar y dar de baja en el sistema los vehículos.
- III. Realizar los trámites para el pago de placas, hologramas, tenencias y seguros del parque vehicular.
- IV. Dar de baja vehículos ante la dirección de transporte para posteriormente proceder a su desincorporar.
- V. Programar cada 6 meses revisión física (registrar en el formato 0404-CP.RG.04, Verificación del vehículo) al parque vehicular y asegurar que los resguardos estén actualizados.
- VI. Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- VII. Contestar teléfono
- VIII. Tomar dictados
- IX. Realizar registro de correspondencia
- X. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- XI. Llevar correspondencia a otras direcciones



XII.	Llevar control de vacaciones del personal							
XIII.	Encargada de los sellos de la oficina							
XIV.	Elaboración de requisiciones.							
XV.	Archivar correspondencia.							
XVI.	Canalizar al público al área asignada.							
XVII.	Abrir expedientes cada año.							
XVIII.	Turnar correspondencia y darle seguimiento.							
XIX.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.							
xx.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad							
Comunicación con otras áreas:								
	Interior	Exterior						
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.							
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas							
Escolaridad:	Media superior o comercial.	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td style="text-align: right;">y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:								
Masculino	y/o							
Femenino								
Conocimientos:	Básico en Computación, administración y archivonomía.							
Experiencia:	Un año en puesto similar.							
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y trabajo en equipo.							
Nivel de Responsabilidad:	Baja.							



Nombre del Puesto:	Chofer
Reporta a :	Jefe del departamento de Control Patrimonial.
Objetivo del Puesto:	Administración del patrimonio municipal en particular de los bienes muebles, así como el control de los mismos tanto para su incorporación como su desincorporación.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No aplica.



Funciones a sus cargo:

- I. Dar de alta en el sistema de inventarios los bienes muebles que se compran en el H. Ayuntamiento de Colima.
- II. Dar de baja los bienes muebles obsoletos o dañados.
- III. Realizar cambios en los bienes muebles a usuarios del bien.
- IV. Realizar y Coordinar revisiones cada 6 meses de los bienes muebles a las diferentes dependencias para asegurar que los inventarios estén actualizados.
- v. Abrir, controlar y actualizar los expedientes de bienes muebles.
- vi. Recabar firmas de los resguardos de bienes muebles.
- VII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- viii. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- IX. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- X. Contar con los siguientes documentos
 - Licencia
 - Tarjeta de circulación



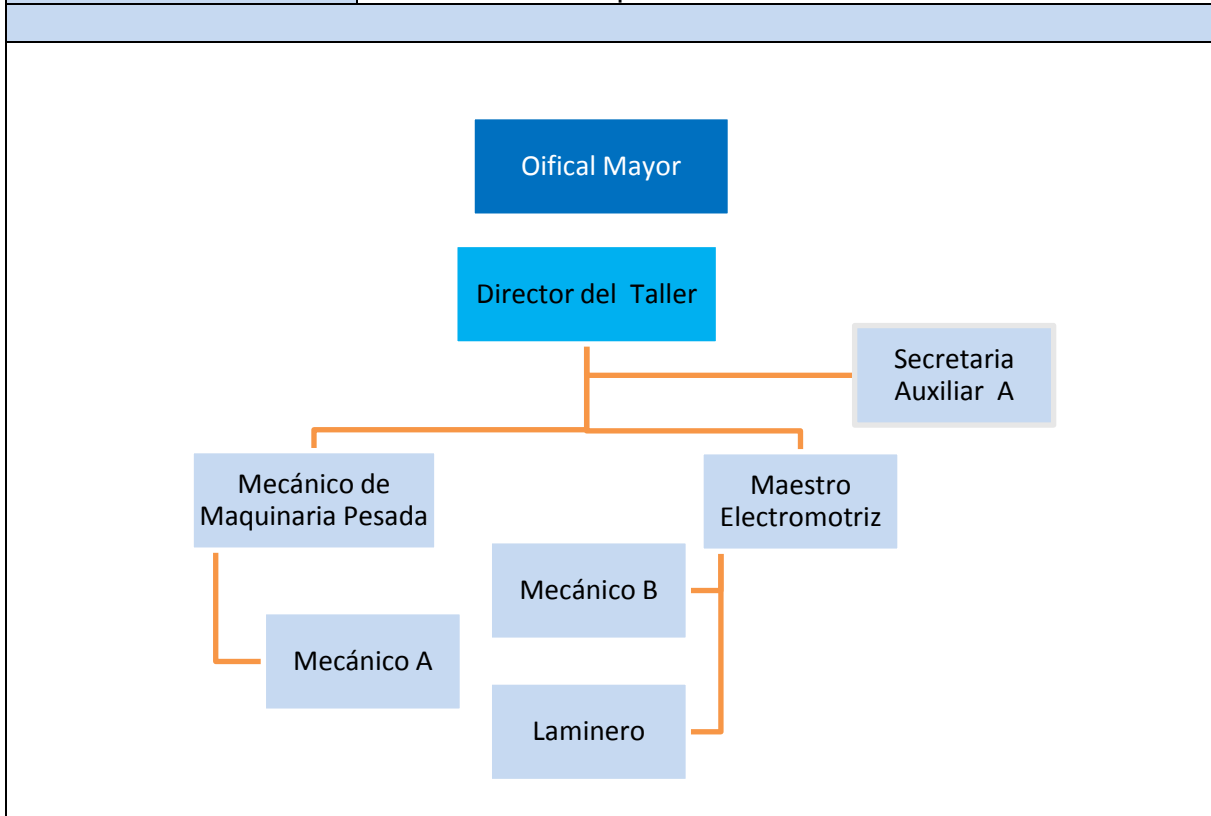
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del seguro de vehículo • Mantener la agenda diaria de trabajo 	
XI. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.	
XII. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.	
XIII. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.	
XIV. Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada.	
XV. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.	
XVI. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.	
XVII. Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.	
XVIII. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Media superior o comercial.
Conocimientos:	Básico en Computación, redacción y administración.
Experiencia:	Un año en puesto similares.
Características del Puesto:	Responsabilidad y honestidad.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Dirección del Taller Mecánico

Nombre del Puesto:	Director del Taller Mecánico.
Reporta a :	Oficial Mayor
Objetivo del Puesto:	Dar buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Mecánico Ayudante. Mecánico A. Laminero. Mecánico B. Auxiliar Administrativo D. Secretaria Auxiliar A. Maestro Electromotriz. Mecánico de Maquinaria Pesada.



Funciones a sus cargo:

I. La Dirección de Taller Mecánico tendrá a su cargo el mantenimiento y



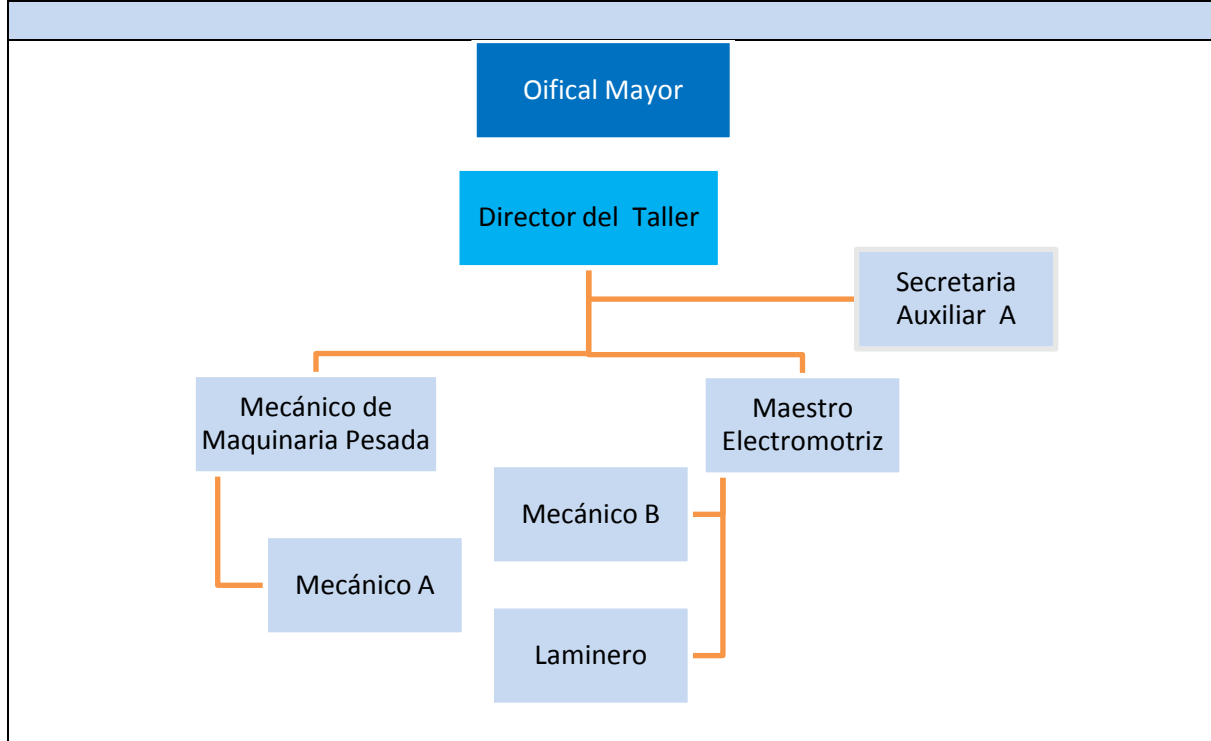
- reparación de los vehículos propiedad del Municipio. Estará a cargo de un Director de Área, y tendrá una Jefatura de Área de apoyo.
- II. Su superior jerárquico inmediato será el Oficial Mayor, al cual estará adscrito orgánicamente, pero operativamente ejercerá sus funciones en estrecha coordinación con los Directores Generales de Servicios Públicos y de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a cuyas dependencias brindará una atención prioritaria cuando las necesidades del servicio así lo demanden
 - III. Revisar la solicitud de servicios.
 - IV. Evaluación de la falla.
 - V. Si se puede realizar dentro ahí se lleva a cabo la reparación, si no se lleva a un taller externo.
 - VI. Realizar el vale de refacciones y servicio
 - VII. Anotar las refacciones que se le pusieron al vehículo.
 - VIII. Hablar a la dependencia para avisar que el vehículo ya se encuentra reparado para posteriormente firmar la hoja de que ha sido reparado.
 - IX. Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los Gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente Ordenamiento
 - X. La administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del municipio.
 - XI. Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del ayuntamiento.
 - XII. Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del ayuntamiento, dentro y fuera del municipio con el equipo a su resguardo.
 - XIII. Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los gobiernos federal, estatal y/o municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento.
 - XIV. Revisar la solicitud de servicios.
 - XV. Evaluación de la falla.
 - XVI. Valorar si se lleva a cabo la reparación en el taller, o si se lleva a cabo en un taller externo.
 - XVII. Realizar el vale de refacciones y servicio.
 - XVIII. Anotar las refacciones que se le cambiaron al vehículo.
 - XIX. Llenar bitácora de solicitudes.
 - XX. Organización general del puesto.
 - XXI. Realizar reportes y evaluaciones planeación y análisis anuales del departamento.
 - XXII. Comunicar a la dependencia para avisar que el vehículo ya se encuentra reparado, para posteriormente documentar y firmar la hoja de dicha reparación.
 - XXIII. Atención al público.



xxiv. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes talleres prestadores de servicios y refaccionarias que surten piezas para los vehículos, así como la maquinaria del ayuntamiento.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Ingeniero Mecánico, Media básica (Técnico Mecánico)
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico en Computación y Administración.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, habilidad manual, trabajo en equipo y honestidad profesional.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Mecánico Ayudante
Reporta a :	Jefe del Departamento del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Desempeñar adecuadamente las labores y apoyar a los mecánicos para la reparación de los vehículos.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:
<ul style="list-style-type: none"> I. Apoyar al mecánico con herramienta que va necesitando II. Revisar los niveles de aceite y anticongelante en el radiador. III. Engrasar las unidades del ayuntamiento. IV. Recoger vehículos de los talleres externos. V. Recoger refacciones. VI. Limpiar el taller. VII. Limpiar las unidades una vez reparadas. VIII. Atención al público. ix. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

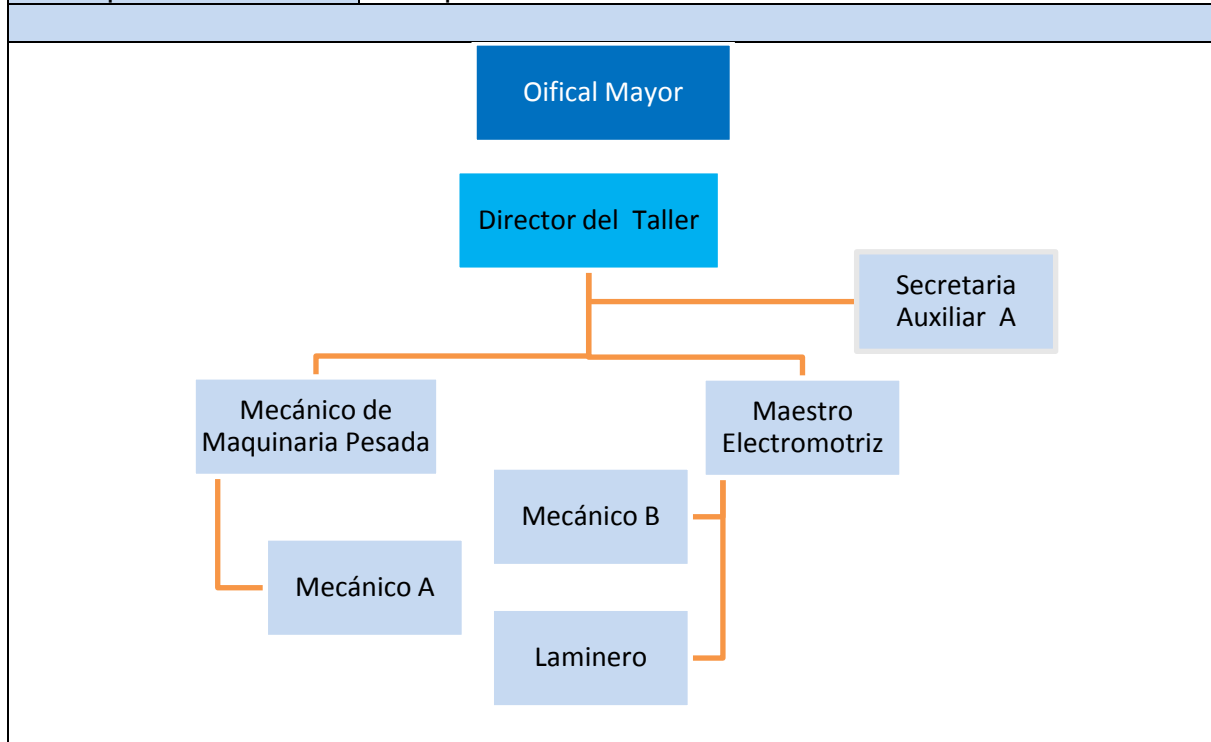
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la	Con ninguna.



administración municipal.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Media superior.
Conocimientos:	Básico en Computación y en Mecánica.
Experiencia:	Seis meses en puesto de Mecánico auxiliar.
Características del Puesto:	Responsabilidad, habilidad manual y honestidad
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Mecánico A
Reporta a :	Jefe del Departamento del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Dar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de las diferentes áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

- I. Conversión y reparación de motores a gasolina.
- II. Mantenimiento general a vehículos diesel y gasolina y maquinaria del municipio.
- III. Revisar frenos, suspensión, dirección, caja de velocidad, diferenciales.
- IV. Llevar a taller los vehículos a otros talleres de apoyo.
- V. Apoyar en manejo administrativo del taller.
- VI. Atención al público.
- VII. Mantener limpio su área de trabajo.
- viii. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- ix. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

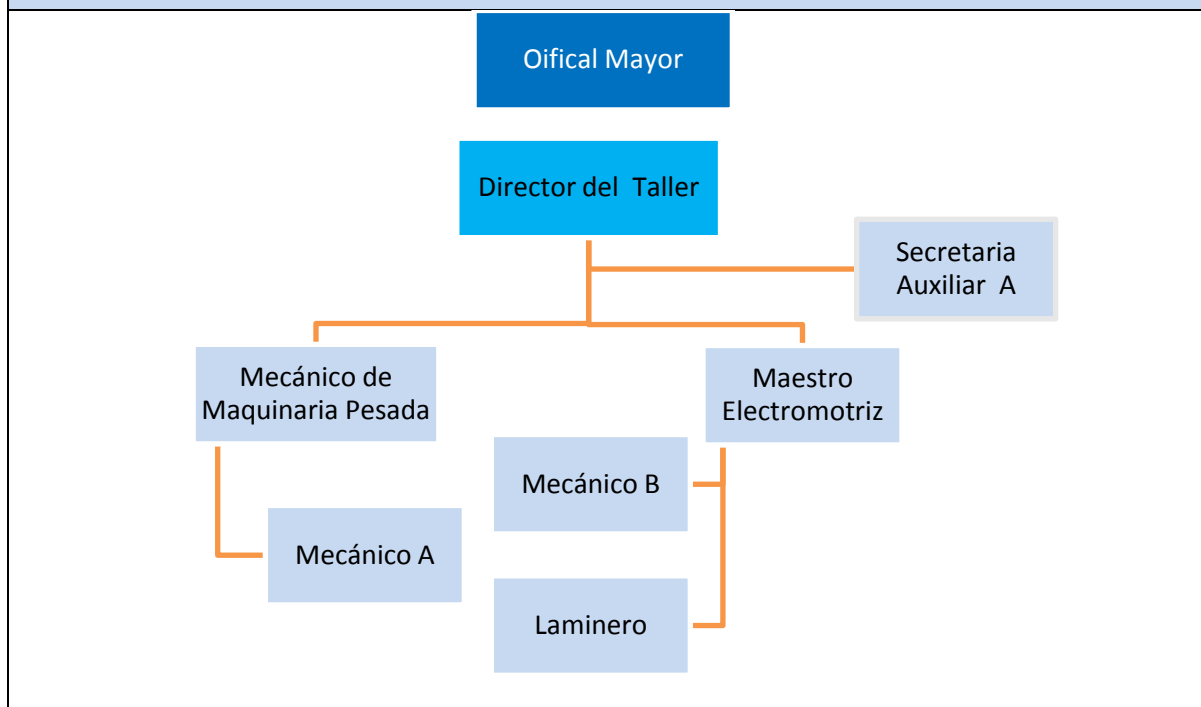
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la	Con ninguna.



administración municipal.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.					
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas					
Escolaridad:	Media superior.					
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino
Género:						
Masculino	y/o					
Femenino						
Conocimientos:	Avanzado en Mecánica.					
Experiencia:	Un año en puestos de Mecánico.					
Características del Puesto:	Responsabilidad, habilidad manual honestidad y profesionalismo					
Nivel de Responsabilidad:	Baja.					



Nombre del Puesto:	Mecánico B
Reporta a :	Jefe del Departamento del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Dar un buen mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de las diferentes áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

- I. Reconversión de motores a gasolina.
- II. Mantenimiento general a vehículos diesel y gasolina y maquinaria del municipio.
- III. Revisar frenos, suspensión, dirección, caja de velocidad, diferenciales.
- IV. Llevar a taller los vehículos a otros talleres de apoyo.
- V. Apoyar en manejo administrativo del taller.
- VI. Atención al público.
- VII. Mantener limpio su área de trabajo.
- viii. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- ix. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

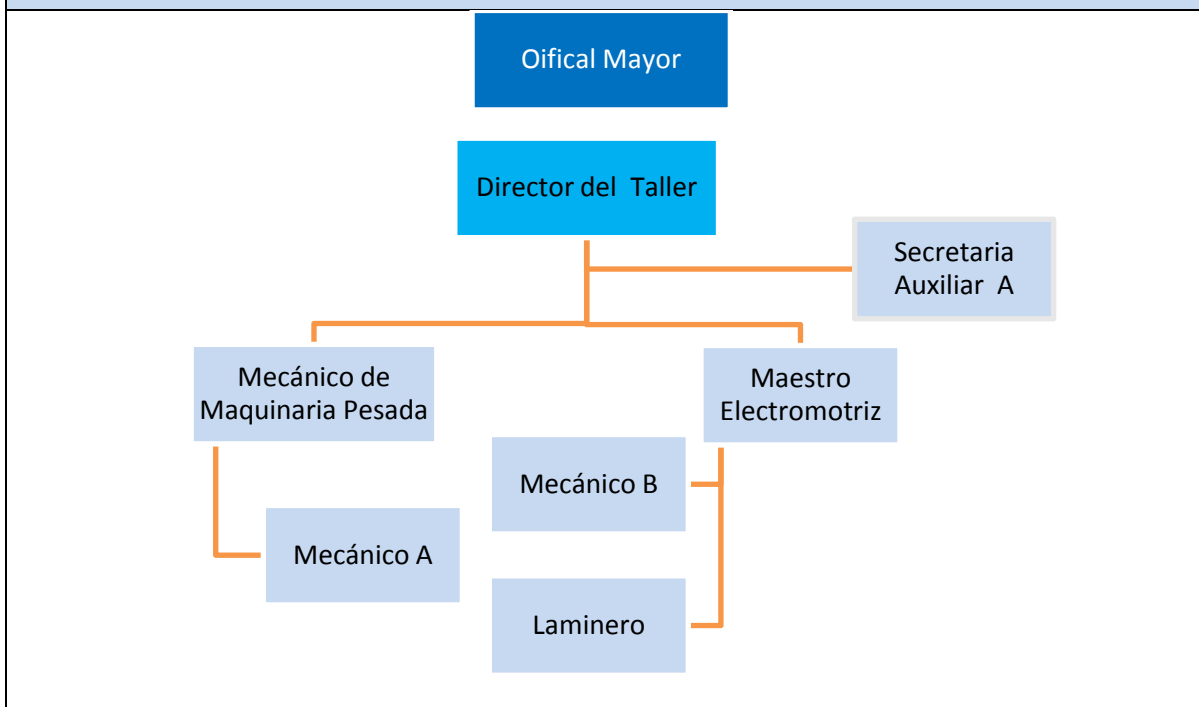
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los
---------------------	---



	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media superior.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Avanzado en Mecánica.	
Experiencia:	Un año en puestos de Mecánico.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y profesionalismo	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Laminero
Reporta a :	Jefe del Departamento del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

- I. Reparación de autos chocados
- II. Reparación de pintura en general
- III. Componer chapas de puertas, de cofres, cajuelas
- IV. Corregir estructura de espejos laterales
- V. Reparar soldadura de pisos de carros
- VI. Rotular números de camiones
- VII. Instalación de rótulos por computadora
- VIII. Sacar medida de lamina y soldar
- IX. Reparación de puertas
- X. Pintar archiveros
- XI. Pintar escritorios
- X. Mantener limpio su área de trabajo.
- xi. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- XII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

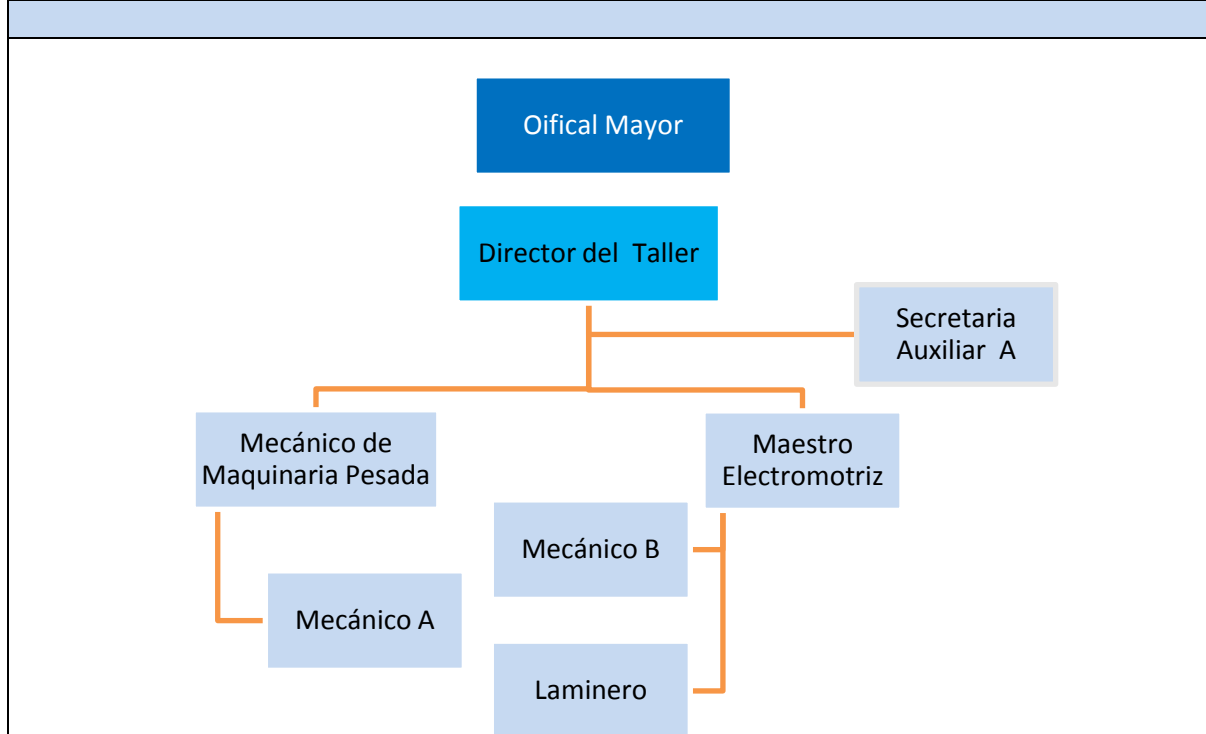
Comunicación con otras áreas:



Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con ninguna.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Media superior.	Género:	
		Masculino	y/o Femenino
Conocimientos:	Avanzado en Mecánica.		
Experiencia:	Un año en puesto de laminero.		
Características del Puesto:	Responsabilidad, habilidad manual, trabajo de precisión y honestidad.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo D
Reporta a :	Jefe del Departamento del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Realizar servicios administrativos del taller mecánico y dar trámite de pagos a facturas de refacciones y servicios mecánicos, así como llevar el almacén del taller mecánico en sus entradas y salidas y en su administración.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

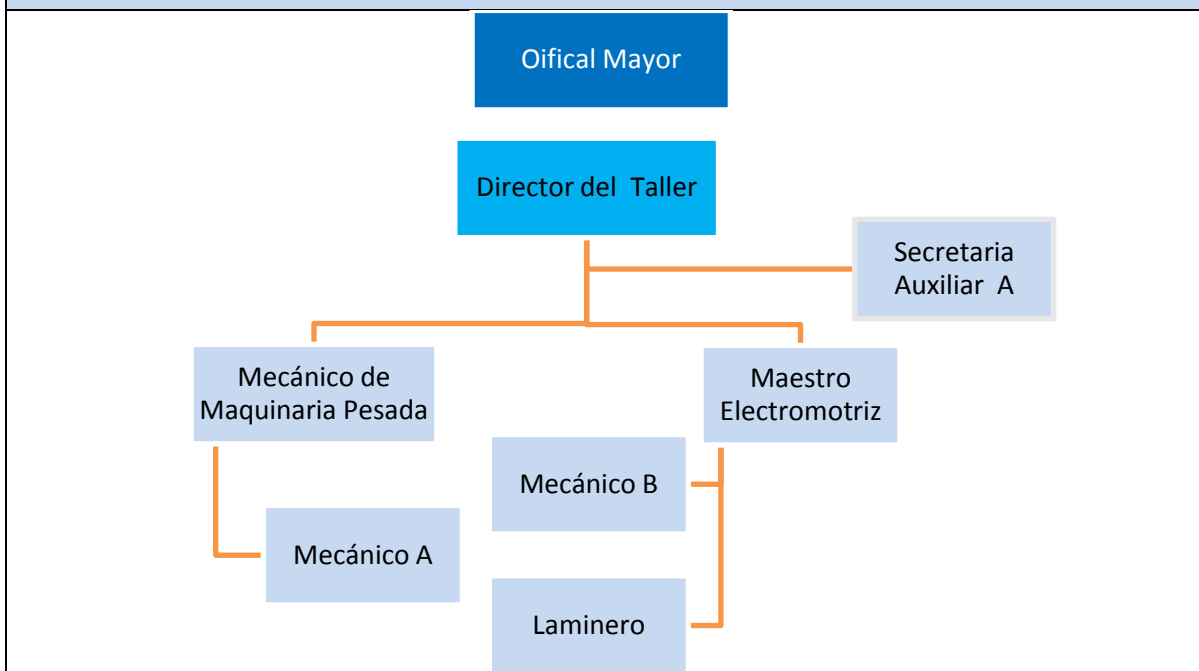
- I. Recibir y revisar facturas de refacciones y servicios mecánicos.
- II. Elaborar requisición y relacionarlas, pasar a compras para liberarlas y autorizarlas, previo a la selección de la modalidad del tipo de compra.
- III. Elaborar oficio al tesorero para emitir una orden de compra
- IV. Darle surtido a la factura y Recepción de los bienes
- V. Firmar órdenes de compra previa revisión de las mismas.
- VI. Elaboración y control de requisiciones y cuadros de comité.
- VII. Revisar la autorización de compra en el sistema.
- VIII. Imprimir la orden de compra.
- IX. Relacionar cada juego para elaboración de contra-recibos.
- X. Contestar el teléfono.
- XI. Elaborar oficios (correspondencia, vacaciones, días económicos del personal del departamento).
- XII. Atención al público.



XIII.	Recibir y entregar refacciones de almacén.	
XIV.	Recibir solicitudes de los diferentes departamentos.	
XV.	Controlar las afinaciones respecto al programa.	
XVI.	Mantener limpio el área de trabajo.	
xvii.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
xviii.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media superior.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básica en computación, administración y contabilidad	
Experiencia:	Seis meses en puesto Administrativo.	
Características del Puesto:	Responsabilidad y honestidad.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar A
Reporta a :	Jefe del Departamento del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Servicios administrativos del taller Mecánico y trámites de pago de refacciones y servicios mecánicos.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

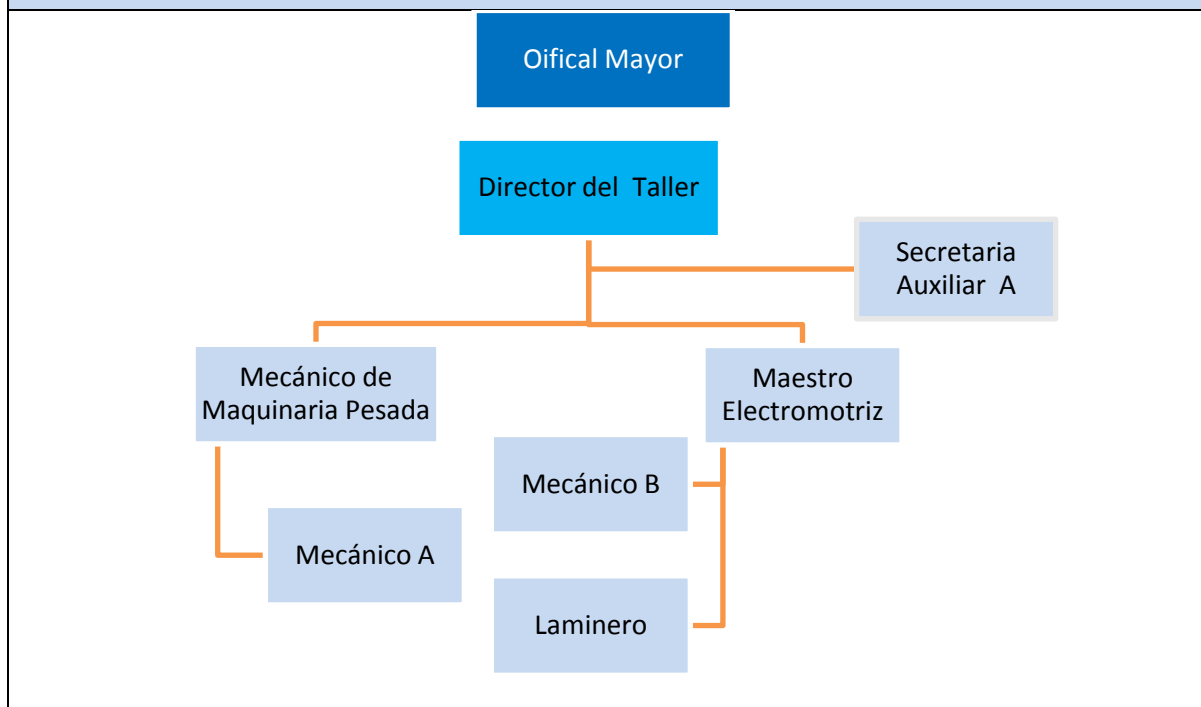
- I. Recibir, revisar y controlar las facturas.
- II. Elaborar requisición, relacionarlas y pasar a compras para liberarlas y autorizarlas, previa selección de la modalidad del tipo de compra.
- III. Elaborar oficio al tesorero para emitir una orden de compra
- IV. Llenado de formato de fondo revolvente.
- V. Dar recepción de Brenes/ servicios en sistema de Empress.
- VI. Dar recepción de facturas/ documentos en sistema Empress.
- VII. Firmar orden compra/ servicio de revisada.
- VIII. Elaboración y control de requisiciones de compras.
- IX. Revisar la autorización de compra en el sistema.
- X. Imprimir la orden de compra.
- XI. Relacionar cada juego para elaboración de contra-recibos.
- XII. Elaborar oficios (correspondencia, vacaciones, días económicos del personal del departamento).
- XIII. Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- XIV. Contestar teléfono
- XV. Tomar dictados
- XVI. Realizar registro de correspondencia



<p>VII. Llevar correspondencia a otras direcciones VIII. Llevar control de vacaciones del personal XIX. Encargada de los sellos de la oficina XX. Elaboración de requisiciones. XXI. Archivar correspondencia. XXII. Canalizar al público al área asignada. XXIII. Abrir expedientes cada año. XXIV. Turnar correspondencia y darle seguimiento. xxv. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. xxvi. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad</p>							
Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con los proveedores.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Media superior.						
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Básica en computación.						
Experiencia:	Seis meses en puesto Secretarial.						
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.						
Nivel de Responsabilidad:	Baja.						



Nombre del Puesto:	Maestro Eléctrico Automotriz
Reporta a :	Jefe del Departamento del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

- I. Dar mantenimiento a patrullas
- II. Revisar encendido de luces
- III. Revisar sistema computarizado
- IV. Ponerle códigos a los automóviles
- V. Mantenimiento a maquinaria pesada
- VI. Arreglar sistema eléctrico
- VII. Recoger vehículos de acuerdo al reporte y el área.
- VIII. Mantener limpia el área de trabajo.
- IX. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

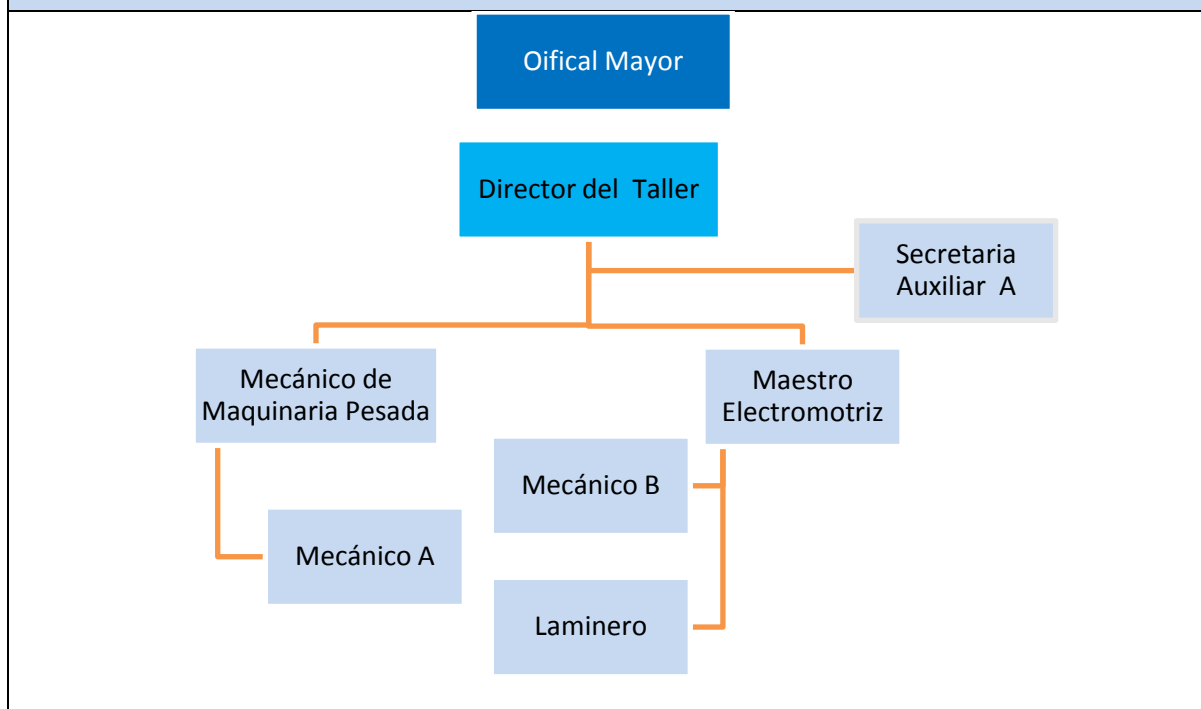
Horario de trabajo: Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los



	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media superior.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Avanzados en sistemas Eléctrico Automotriz.	
Experiencia:	Dos años en puestos de mecánico automotriz.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, habilidad manual, honestidad y profesionalidad.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Mecánico de Maquinara Pesada.
Reporta a :	Jefe del Departamento del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Dar un buen mantenimiento a las unidades y maquinaria de las diferentes áreas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica.



Funciones a sus cargo:

- I. Reparar diferenciales.
- II. Componer cilindros hidráulicos.
- III. Recibir la orden de reparación del jefe de taller para llevar a cabo la reparación.
- IV. Servicios de afinación.
- V. Cambio de aceite, filtro.
- VI. Cambio de aceite a camiones.
- VII. Atención al público.
- VIII. Mecánico de Maquinaria pesada
- IX. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la	Con ninguna.



administración municipal.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.					
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas					
Escolaridad:	Media superior.					
	<table border="1"> <tr> <td>Género:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino
Género:						
Masculino	y/o					
Femenino						
Conocimientos:	Avanzados en Reparación de Maquinaria Pesada					
Experiencia:	Un año en puestos de Reparación de Maquinaria Pesada					
Características del Puesto:	Responsabilidad, habilidad manual y honestidad.					
Nivel de Responsabilidad:	Baja.					

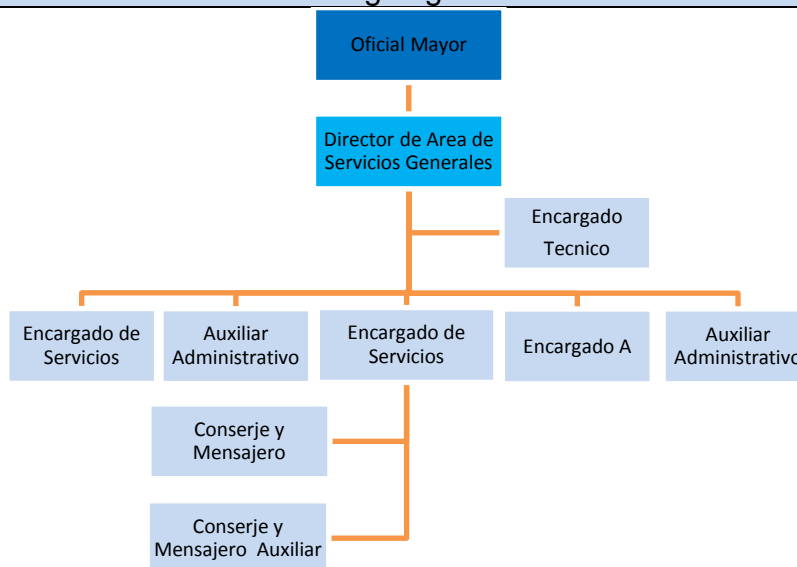


Nombre del Puesto:	Director de Área de Servicios Generales y Eventos Especiales y Logística
Reporta a:	Oficial Mayor
Objetivo del Puesto:	Planear, programar y supervisar la logística de los eventos y actividades oficiales e institucionales del C. Presidente Municipal.

Ubicación la estructura

Le reportan a:	Encargado de Servicios. Encargada Técnico. Auxiliar Administrativo A. Encargados de Servicios. Conserje y Mensajero. Conserje y Mensajero Auxiliar. Encargado A. Auxiliar Administrativo C.
----------------	--

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I.-Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del ayuntamiento.
- II.-Proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de combustible, en base al presupuesto autorizado por el cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos.
- III.- Controlar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho ayuntamiento.
- IV.- Administrar y controlar el uso y préstamo del auditorio.
- V.- Coordinación y apoyo logístico a los diferentes tipos de eventos requeridos por



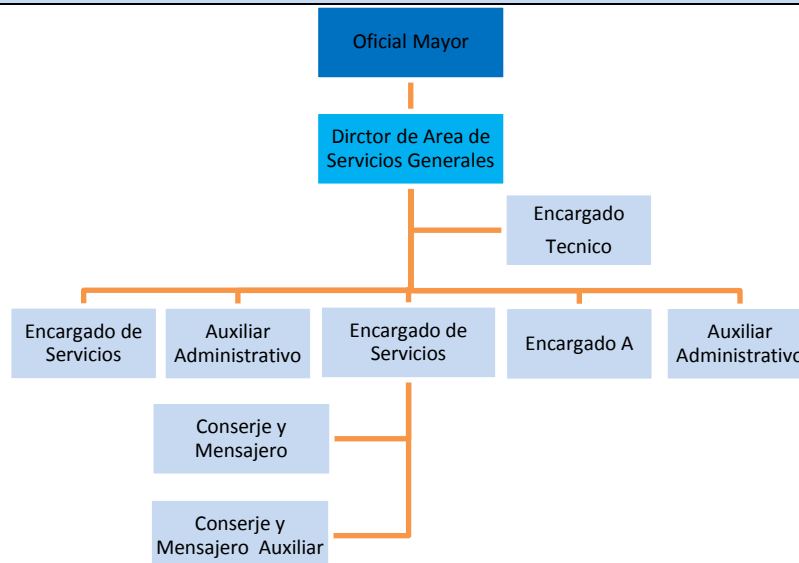
la presidencia y diferentes dependencias del ayuntamiento.
 VI.-Recepción de facturas y elaboración de los trámites correspondientes para su pago de los diferentes bienes y/o servicios adquiridos por esta dirección.
 VII.-Elaboración y control de tarjetas de combustible.
 VIII.- Recepción de las facturas correspondientes al combustible y servicio telefónico, así como la elaboración de las órdenes de pago de dichos servicios.
 IX.- Solicitar altas o bajas de líneas telefónicas.
 X.- Recepción de las requisiciones de los bienes y servicios autorizados
 XI.-Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.
 XII.-Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos resolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos por este Ayuntamiento.
 XIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia y coadyuvar en la realización de los Informes de Gobierno del Ayuntamiento.
 XIV.-Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con proveedores de servicios, contratistas, Dependencias de los dos órdenes de Gobierno, Sindicato, Empresas de los sectores privado, social y Organizaciones sociales comunitarias.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura Administración/ Contador Público preferentemente, carreras afines y/o personal Técnico.	Género: Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Básicos Computación, conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y manejo del Personal.		
Experiencia:	Dos años en puestos Administrativos - Operativos.		
Características del Puesto:	Creatividad, Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y honestidad.		
Nivel de Responsabilidad:	Media.		



Nombre del Puesto:	Encargado Técnico
Reporta a :	Director de Área de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Dar respuesta a las requisiciones de servicio solicitadas en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Recibir reporte de solicitud de reparación de bienes muebles.
- II. Solicitar al interesado elabore requisición de servicio del bien.
- III. Revisar la requisición y elaborar orden de servicio
- IV. Elaboración de oficios (vacaciones, tarjetas informativas, efectivo cheque, acuerdos, circulares, etc.)
- V. Tramitar facturas
- VI. Archivar documentos correspondientes a la solicitud de reparación de bienes muebles.
- VII. Atención al público.
- VIII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los Gobiernos federal y estatal, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.

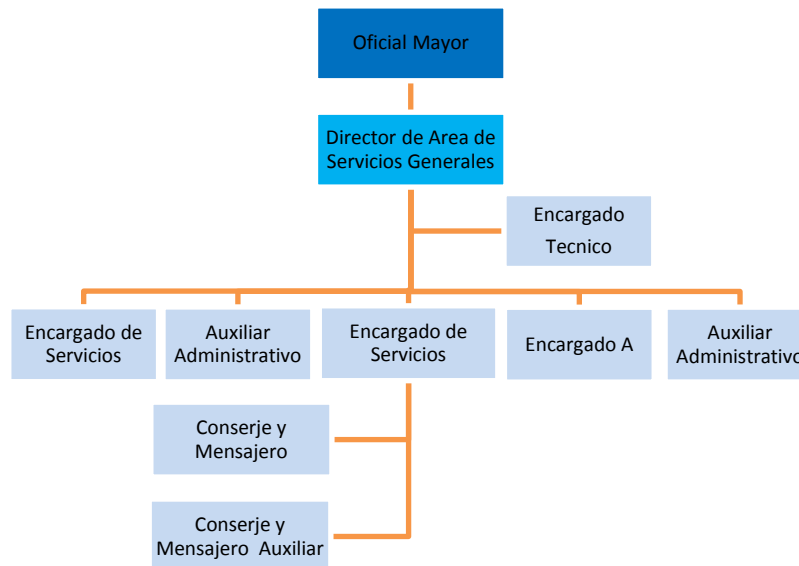
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los
---------------------	---



	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media Superior o comercial.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Intermedios en Computación, redacción y archivonomía	
Experiencia:	Un año en puesto secretarial.	
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios.
Reporta a :	Director de Área de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Dar respuesta a las requisiciones de servicio solicitadas en un plazo no mayor a 3 días hábiles, así como llevar un control del suministro de combustible para cada vehículo de acuerdo a su dotación.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

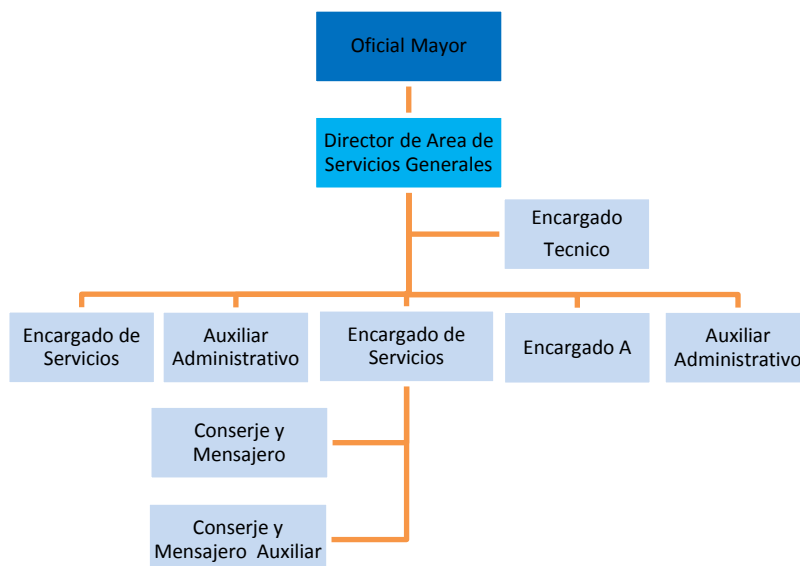
- I. Solicitar al interesado elabore requisición de servicio del bien.
- II. Revisar las requisiciones solicitadas de las diferentes áreas
- III. Elaborar requisiciones de las diferentes áreas, cuando se requiera.
- IV. Elaborar orden de servicio y de orden de compra para combustibles y consumos de agua.
- V. Elaboración de tarjetas informativas
- VI. Elaborar y tramitar los efectivos cheques y acuerdos para el trámite de los eventos.
- VII. Reportar las líneas de teléfonos al proveedor Telmex.
- VIII. Aplicación de la encuesta mensual y su análisis.
- IX. Alimentar el S.I.C. (sistema Integral de Calidad) con sus actualizaciones de los documentos, registros, productos no conformes, acciones correctivas y preventivas
- X. Elaborar listado de suministro de combustible previa autorización de



	cabildo, de vehículos oficiales y particulares.	
XI.	Elaborar y entregar las tarjetas de suministro de combustible, antes que inicie en el siguiente mes.	
XII.	Recibir de los proveedores las facturas semanales y los registros producto del suministro de cada semana.	
XIII.	Realizar los registros mensuales de todos los gastos que se realizan de los eventos, gasto de teléfonos, servicios, consumos de agua y combustibles.	
XIV.	Realizar análisis de los resultados de los procesos y satisfacción del usuario, así como realizar las minutas de las reuniones mensuales y darle seguimiento de los acuerdos tomados.	
XV.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media Superior o similar.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Avanzados en Computación, básicos en administración, contabilidad y calidad.	
Experiencia:	Un años en puestos Administrativos	
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a :	de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Apoyar en los aspectos Administrativos.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Captar correspondencia, registrarla y canalizarla a quien corresponda
- II. Elaboración de oficios,
- III. Contestar el teléfono y llevar el control de las llamadas.
- IV. Apoyar al jefe de departamento con la información para las sesiones de cabildo.
- V. Atender las solicitudes de Tarimas, Templetes y Mámparas, así como las agendas de los Auditorios Miguel De la Madrid y Manuel Álvarez y aula de capacitación.
- VI. Control y almacenamiento de cafetería.
- VII. Cotizaciones para los eventos.
- VIII. Relación con proveedores.
- IX. Archivar documentación en general
- X. Elaboración de fondo revolving.
- XI. Elaboración de acuerdos.
- XII. Elaboración de Oficios
- XIII. Supervisar el libro de correspondencia



XIV.	Entrega de acuses de las Diferentes Dependencias	
XV.	Atención al Público	
XVI.	Archivar entradas y salidas de correspondencia	
XVII.	Contestar teléfono	
XVIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
XIX.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media Superior o carrera comercial.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico en Computación, redacción y archiconomía.	
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



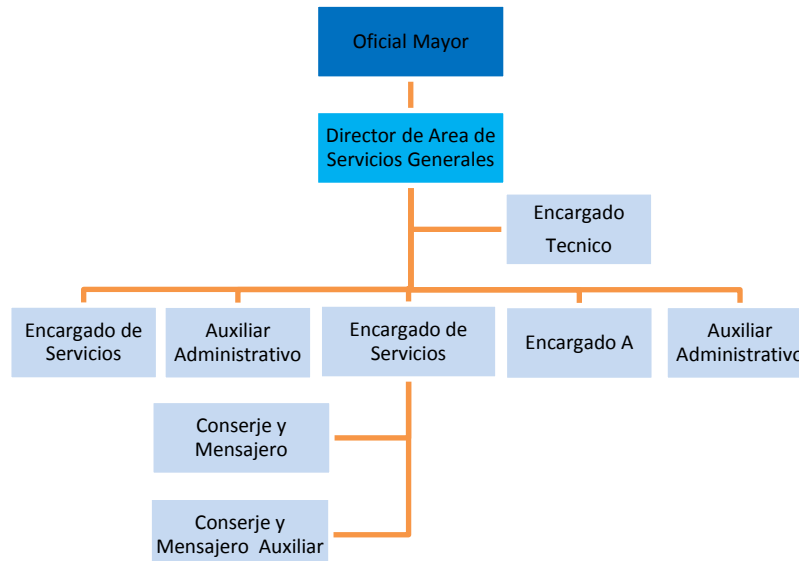
Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios	
Reporta a :	Director de Área de Servicios Generales	
Objetivo del Puesto:	Mantener limpias las oficinas, entregar oportunamente los la correspondencia y apoyar en los eventos especiales y generales.	
Ubicación la estructura		
Le Reportan a:	Conserje y Mensajero. Conserje y Mensajero Auxiliar.	
<pre> graph TD OM[Oficial Mayor] --> DASG[Director de Area de Servicios Generales] DASG --> ET[Encargado Tecnico] DASG --> ES[Encargado de Servicios] DASG --> AA1[Auxiliar Administrativo] DASG --> EA[Encargado A] DASG --> AA2[Auxiliar Administrativo] ES --> CM[Conserje y Mensajero] ES --> CMA[Conserje y Mensajero Auxiliar] </pre>		
Funciones a sus cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Entregar correspondencia a diferentes dependencias. II. Barrer y trapear las oficinas y pasillos. III. Sacudir el mobiliario y escritorios. IV. Entrega de correspondencia interna. V. Sacar copias VI. Recoger basura VII. Apoyo en los eventos especiales del Presidente. (Acarreo de muebles, , acomodo de sillas, instalar toldos,) VIII. Coordinar la logística en todos los eventos y actividades públicas del C. Presidente Municipal. IX. Atención al público. X. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno.	



Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Mínima: primaria	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Avanzados en limpieza y el manejo de productos para ese fin y básicos en carpintería y fontanería.	
Experiencia:	Un año en puestos de limpieza.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, habilidades manuales y honestidad.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Conserje y Mensajero Auxiliar.
Reporta a :	Director de Área de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Mantener limpias las oficinas y entregar oportunamente los documentos así como apoyar en los eventos.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Entregar correspondencia externa a diferentes dependencias.
- II. Recoger basura
- III. Apoyo en recibimientos, comidas, posadas, entre otros eventos realizados por el ayuntamiento.
- IV. Instalar las leyendas en las mamparas.
- V. Acomodar muebles
- VI. Acarreo de muebles
- VII. Acomodo de sillas para eventos
- VIII. Colocación de sonido.
- IX. Colocación de toldos.
- X. Apoyo en giras
- XI. Atención al público.
- XII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- XIII. Barrer y trapear las oficinas y pasillos.
- XIV. Sacudir el mobiliario y escritorios.
- XV. Entrega de correspondencia interna.



XVI.	Apoyo en los eventos especiales del Presidente.	
XVII.	Auxiliar en la logística en todos los eventos (Acarreo de muebles, colocación de leyendas, acomodo de sillas, instalar toldos).	
XVIII.	Atención al público.	
XIX.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Básica (secundaria) o similar.	
Conocimientos:	Avanzados en limpieza y el manejo de productos para ese fin y de motocicleta.	
Experiencia:	Seis meses en puestos de limpieza.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, habilidades manuales y honestidad	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Encargado A	
Reporta a :	Director de Área de Servicios Generales	
Objetivo del Puesto:	Supervisar y verificar que la limpieza y mantenimiento de los edificios municipales se realice oportunamente, así como la entrega de la correspondencia y el apoyo logístico de los diferentes eventos.	
Ubicación la estructura		
Le Reportan a:	No Aplica	
<pre> graph TD OM[Oficial Mayor] --> DASG[Director de Área de Servicios Generales] DASG --> ET[Encargado Técnico] DASG --> ES[Encargado de Servicios] DASG --> AA1[Auxiliar Administrativo] DASG --> EA[Encargado A] DASG --> AA2[Auxiliar Administrativo] ES --> CM[Conserje y Mensajero] ES --> CMA[Conserje y Mensajero Auxiliar] </pre>		
Funciones a sus cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar y vigilar que los edificios se encuentren limpios. II. La correspondencia interna y externa sea entregada oportunamente. III. Que el apoyo logístico en todos los eventos sea adecuado y oportuno (acarreo de muebles, colocación de leyendas, acomodo de sillas, instalar toldos) IV. Apoyo en las audiencias, y en el cambio de mobiliario de oficina. V. Atención al público. VI. Revisar las lámparas que se encuentran en malas condiciones. VII. Revisar los baños para que se encuentren limpios y en buenas condiciones. VIII. Revisar el stock de materiales para hacer requisiciones IX. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad X. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la	Con ninguna.	



administración municipal.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Media superior o similar.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos en Computación, relaciones humanas y administración.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos.
Características del Puesto:	Responsabilidad, organización y honestidad
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



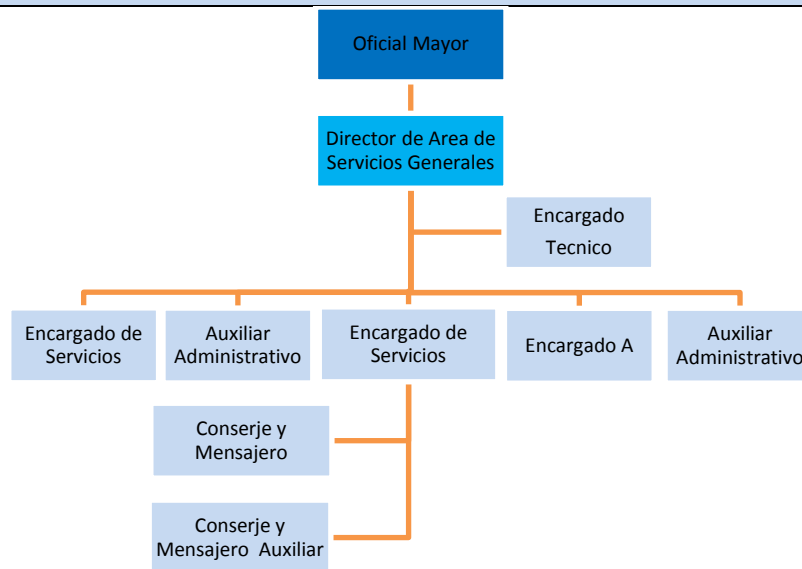
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a :	Director de Área de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Suministrar, revisar, registrar combustible en los vehículos del H. Ayuntamiento, así como reportar las incidencias.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica
<pre> graph TD OM[Oficial Mayor] --> DASG[Director d Area de Servicios Generales] DASG --> ET[Encargado Tecnico] DASG --> ES1[Encargado de Servicios] DASG --> AA1[Auxiliar Administrativo] DASG --> ES2[Encargado de Servicios] DASG --> EA[Encargado A] DASG --> AA2[Auxiliar Administrativo] ES2 --> CM[Conserje y Mensajero] ES2 --> CMA[Conserje y Mensajero Auxiliar] </pre>	
Funciones a sus cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Suministrar el gas a los vehículos del ayuntamiento. II. Revisar que el número de tarjeta coincida con el número de vehículo. III. Registrar, tanto en la tarjeta como en un reporte de suministro por la mañana y por la tarde, al final del día debe sacar las sumas. IV. Reportar incidencias. V. Cada semana entregar los reportes llenados a Contraloría. VI. Atención al público. VII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.



Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Media superior ó similar.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos en Computación y administración.	
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos.	
Características del Puesto:	Responsabilidad y honestidad	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Conserje y Mensajero Auxiliar
Jefe Inmediato:	Oficial Mayor
Objetivo del Puesto:	Entrega de correspondencia, limpieza y mantenimiento de oficinas.
Ubicación la estructura	
Dependen:	No aplica



Funciones a sus cargo:

- I. Entregar correspondencia a otras direcciones.
- II. Barrer las oficinas y pasillos.
- III. Trapear las oficinas.
- IV. Sacudir el mobiliario y escritorios.
- V. Entrega de correspondencia interna y externa
- VI. Recoger basura
- VII. Apoyo en recibimientos, comidas, posadas, entre otros eventos realizados por el ayuntamiento.
- VIII. Instalar las leyendas en las mamparas.
- IX. Acomodar muebles
- X. Acarreo de muebles
- XI. Acomodo de sillas para eventos
- XII. Colocación de sonido.
- XIII. Colocación de toldos.
- XIV. Apoyo en giras



XV.	Atención al público.	
XVI.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
XVII.	Compras menores.	
XVIII.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los Gobiernos federal y estatal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Primaria	
Conocimientos:	Conocer la Ciudad, manejo adecuado de productos de limpieza y operar motocicleta.	
Experiencia:	Seis meses en puestos similares.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y amabilidad.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



9.- VALIDACIÓN.

Autorizo

Oficial Mayor

**Licda. Alejandra Sánchez
Cárdenas**

Reviso

Director de Recursos
Humanos

C.P. Héctor Luna Ortiz



10.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número	Modificación	Fecha	Motivo
1	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN	25/02/14	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORIA DE CALIDAD
1	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN	25/03/16	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN
1	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN	25/03/18	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



ANEXO 1

Horarios de trabajos:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a viernes 7 horas y sábado 5 horas, acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jornada de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es de dependiendo de su turno: Matutino 8 horas, Diurno 7.5 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.



© **MO/03**

Manual de organización para la Oficialía Mayor

La revisión del documento estuvo a cargo:

Del titular y personal de la Oficialía Mayor; Así como del titular de la Dirección del Recursos Humanos, Dirección de Sistemas , la Dirección de Recursos materiales y Control Patrimonial y la Dirección del Taller Mecánico y de la Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales.

De acuerdo con las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos para su institucionalización.

Colima, México.
Marzo 2018.