



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

ÍNDICE

1.- Introducción.....	4
2.- Información general.....	5
2.1.- Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.....	5
2.2.- Misión Institucional.....	7
2.3.- Visión Institucional.....	7
2.4.- Principios y Valores Institucionales.....	7
3.- Marco Jurídico	8
3.1.- Base Normativa.....	9
4.- Información Específica.....	11
4.1.- Organigrama.....	11
5.- Descripción de Puesto: Oficialía Mayor.....	12
5.1 Descripción de Puesto: Sistemas.....	17
5.2 Descripción de Puesto: Recursos Humanos.....	40

5.3 Descripción de Puesto: Recursos Materiales y Control Patrimonial.....	79
5.4 Descripción de Puesto: Taller Mecánico.....	110
5.5 Descripción de Puesto: Servicios Generales y Eventos Especiales.....	127
6. Validación.....	150
7. Actualización.....	151

1.- Introducción

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del H. 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.

2.-Información General.

2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, deriva el diagnóstico del Municipio de Colima en 4 ejes fundamentales, ofreciendo áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal.

Eje 1. Colima Humano. Cada acción que se realice en esta administración tendrá que ser en beneficio directo a las familias. La razón de ser de nuestro gobierno son las personas; el centro de los objetivos del desarrollo municipal y la prestación de servicios públicos es la construcción de lazos sociales sanos y duraderos. Trabajaremos por reconstruir el tejido social a través de la participación ciudadana y la corresponsabilidad sociedad-gobierno para prevenir la violencia y la inseguridad, difundiendo la solidaridad y el autocuidado como los valores centrales del papel de todas y todos en sociedad. Llevaremos los servicios a las comunidades más alejadas del municipio, contribuyendo a garantizar los derechos de las niñas y niños, adolescentes, mujeres y hombres, y personas adultas mayores, así como los diferentes sectores sociales en condición de vulnerabilidad.

Eje 2.- Colima Próspero. El municipio de Colima tiene todos los medios y talentos para convertirse en un espacio de progreso y bienestar. Como administración, ponemos todos nuestros recursos humanos y materiales a disposición de los sectores generadores de empleo, de quienes innovan, así como de las personas que desarrollan un trabajo. Como gobierno, entendemos nuestro papel como facilitadores y promotores del intercambio de iniciativas productivas, el cambio en las formas de crear valor económico, y la

inclusión de todas y todos en las cadenas de producción, trabajo y comercialización local.

Eje 3.- Colima Limpio. Todas las personas tienen derecho a vivir en un entorno agradable, sano y atractivo. Además, esto es condición para desarrollar un sentido de pertenencia y cuidado del territorio municipal. A través de la sinergia de los procesos de cambio social y de la gestión pública, sentaremos bases sólidas para revertir el deterioro del medio ambiente y los espacios públicos, promoviendo la apropiación ciudadana de todos los componentes de la ciudad y las comunidades, así como una cultura de responsabilidad en su preservación.

Eje 4.- Colima Ordenado. La calidad de vida está relacionada con servicios públicos eficientes, un desarrollo planificado con base en la ciudadanía, así como la consolidación de un gobierno confiable y eficaz. Nuestro gobierno municipal será impulsor de un proceso total de modernización de la infraestructura pública en la ciudad y en la zona rural, para ofrecer a la población un entorno de plena convivencia, paz y, sobre todo, adecuado para el desarrollo de sus actividades cotidianas y la planificación de su futuro. Dotaremos de espacios seguros priorizando a aquellos sectores que enfrentan mayores amenazas a su integridad. Entendemos el orden, hacia el exterior, como crecimiento con infraestructura adecuada y suficiente; y hacia el interior, como buena gobernanza, finanzas sanas y una gestión pública ejemplar.

2.2. Misión Institucional.

Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, con calidez y efectividad para todas y todos los habitantes del municipio de Colima.

2.3. Visión Institucional.

Mejorar significativamente la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

2.4. Principio y Valores Institucionales.

Los Servidores Públicos del Municipio de Colima deberán asumir con responsabilidad la disposición a la Ley General de Responsabilidades Administrativas que instruye la observación de los siguientes valores que norman el desempeño del servidor público:

Principios Constitucionales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficacia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficiencia
- Integridad
- Equidad

Valores institucionales

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

3.- Marco Jurídico.

El artículo 180 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima establece que la Presidenta Municipal como órgano ejecutivo del H. 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 H. 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 a la Presidenta Municipal, el H. 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 de la Presidenta 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.

Artículo 211 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, indica que 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.

Así mismo el Artículo 214 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, hace referencia que la Oficialía Mayor para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias: Dirección de Recursos Humanos, que se integrará por una Jefatura de Personal, una Jefatura de Capacitación; Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, que se integrará por una Jefatura de Adquisiciones y Jefatura de Departamento de Control de Patrimonial; Dirección de Taller Mecánico, que tendrá una Jefatura de Área del propio Taller; Dirección de Sistemas que se integrará por una Jefatura de Departamento de Redes y una Jefatura de Innovación y soporte Técnico; y una Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales que tendrá una Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolos.

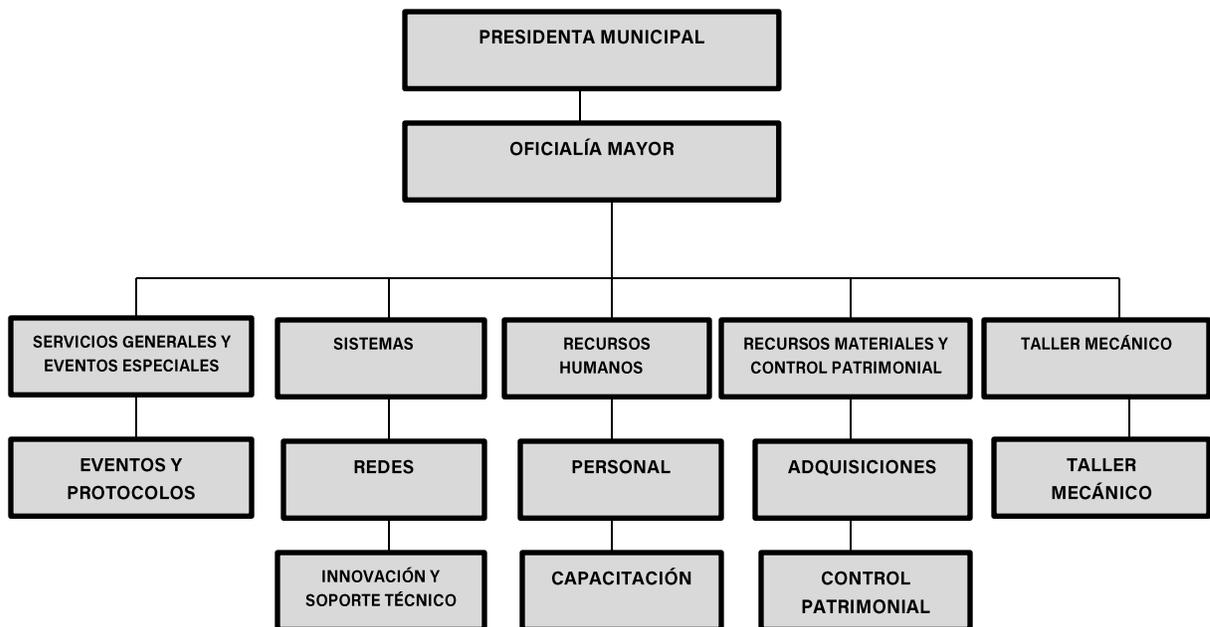
3.1 Base Normativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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 Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento.
- 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.-Información Específica.

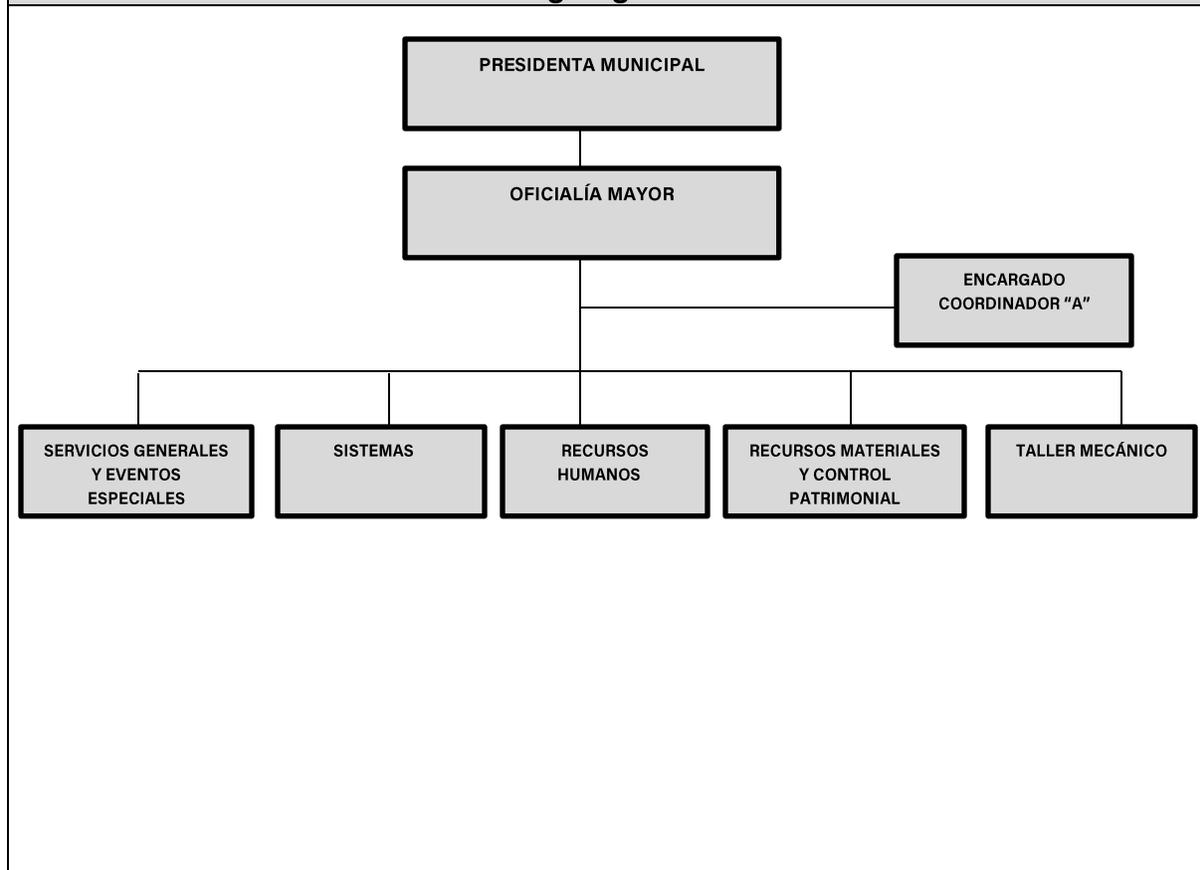
4.1. Organigrama.



5.- Descripciones de Puestos: Oficialía Mayor

Nombre del Puesto:	Oficialía Mayor
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.
Jefe Inmediato:	Presidencia Municipal
Puestos bajo su mando	Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales Dirección de Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial Dirección del Taller Mecánico Secretaria

Organigrama



Funciones a su cargo:

Artículo 211 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, indica que 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 la Presidenta Municipal, las siguientes atribuciones:

- 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.
- Expedir las órdenes para las erogaciones, con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.
- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Municipio.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.
- Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer a la Presidenta su recuperación, concesión o enajenación, cuando esas funciones no estén encomendadas a otra dependencia; así como autorizar con acuerdo de la Presidenta 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.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Autorizar con previo acuerdo de la C. Presidenta 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.
- Administrar la prestación de servicios generales y coordinar la logística de eventos especiales en la Administración Pública Municipal.

Comunicación con otras áreas:

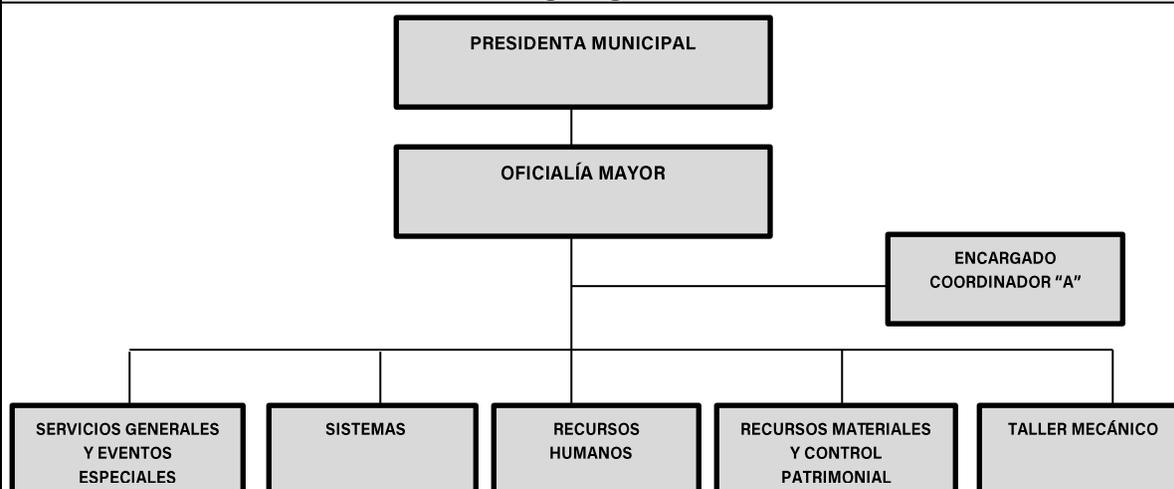
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

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.
Habilidades:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Experiencia:	Tres años en puestos Administrativos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Encargado Coordinador "A"
Objetivo del Puesto:	Asistir a la Oficial Mayor en actividades secretariales y administrativas.
Jefe Inmediato:	Oficialía Mayor
Puesto bajo su mando:	No aplica

Organigrama



Funciones a su cargo:

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

- Control de fondo revolverte
- Trámites ante cabildo
- Gestión de contratos de arrendamiento, convenios y comodatos.
- Elaboración y tramites de pagos acuerdos, apoyos, permisos y Peticiones
- Actividades que competen como integrante del sistema de gestión de la calidad.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- 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.

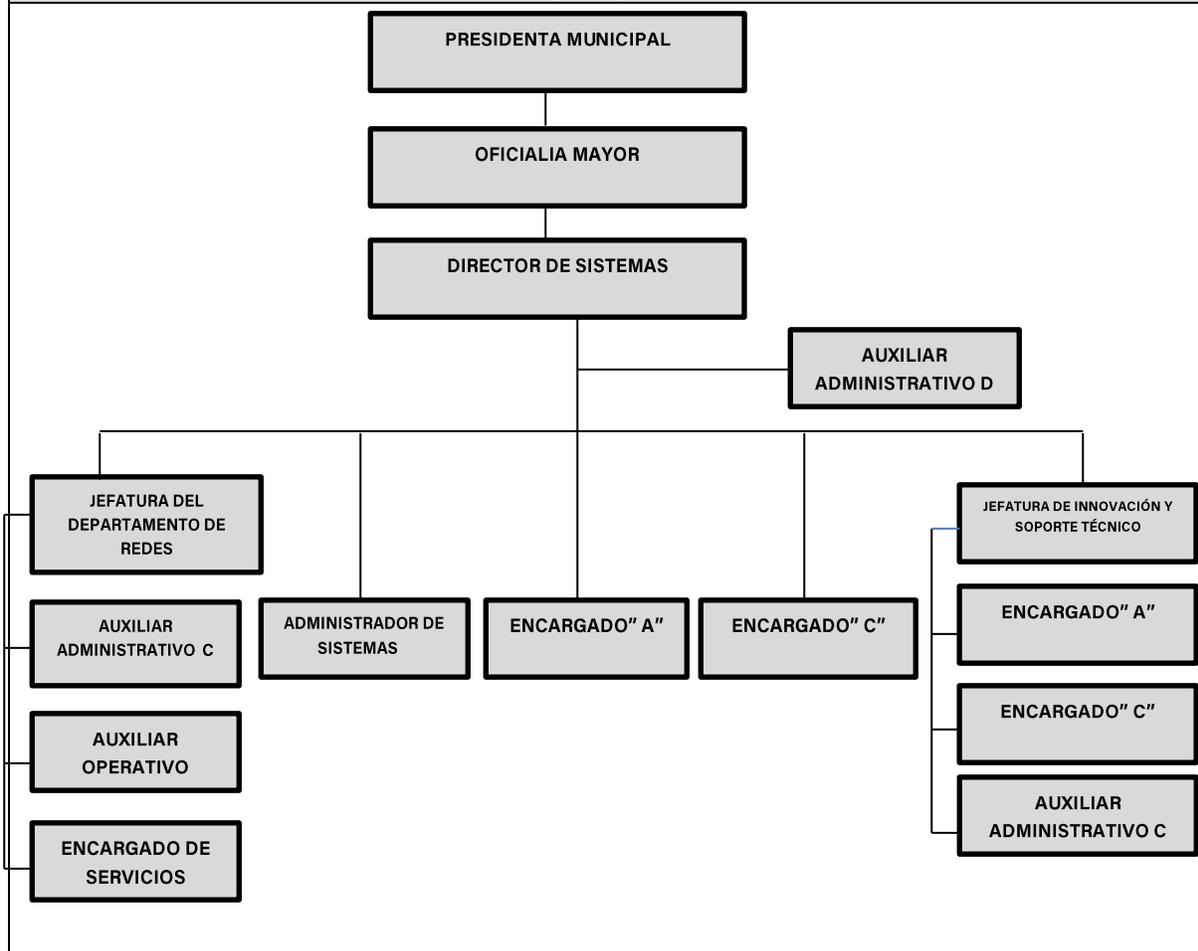
Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria y/o Preparatoria, Carrera Técnica Secretarial
Conocimientos:	Básicos en Computación, archivonomía, redacción y contabilidad
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Tres años en puestos secretariales.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

5.1 Descripciones de Puesto: Dirección de Sistemas.

Nombre del Puesto:	Director de Sistemas
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.
Jefe Inmediato:	Oficialía Mayor
Puestos bajo su mando:	Jefatura de Departamento de Redes, Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico, Encargados "A" y "C", Administrador de sistemas, Auxiliar Administrativo "C" y "D", Auxiliar Operativo, Encargado de Servicios

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.
- Diseñar, programar y mantener las aplicaciones de software para las diversas áreas del Ayuntamiento.
- 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 de la Presidenta 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

Comunicación con otras áreas:

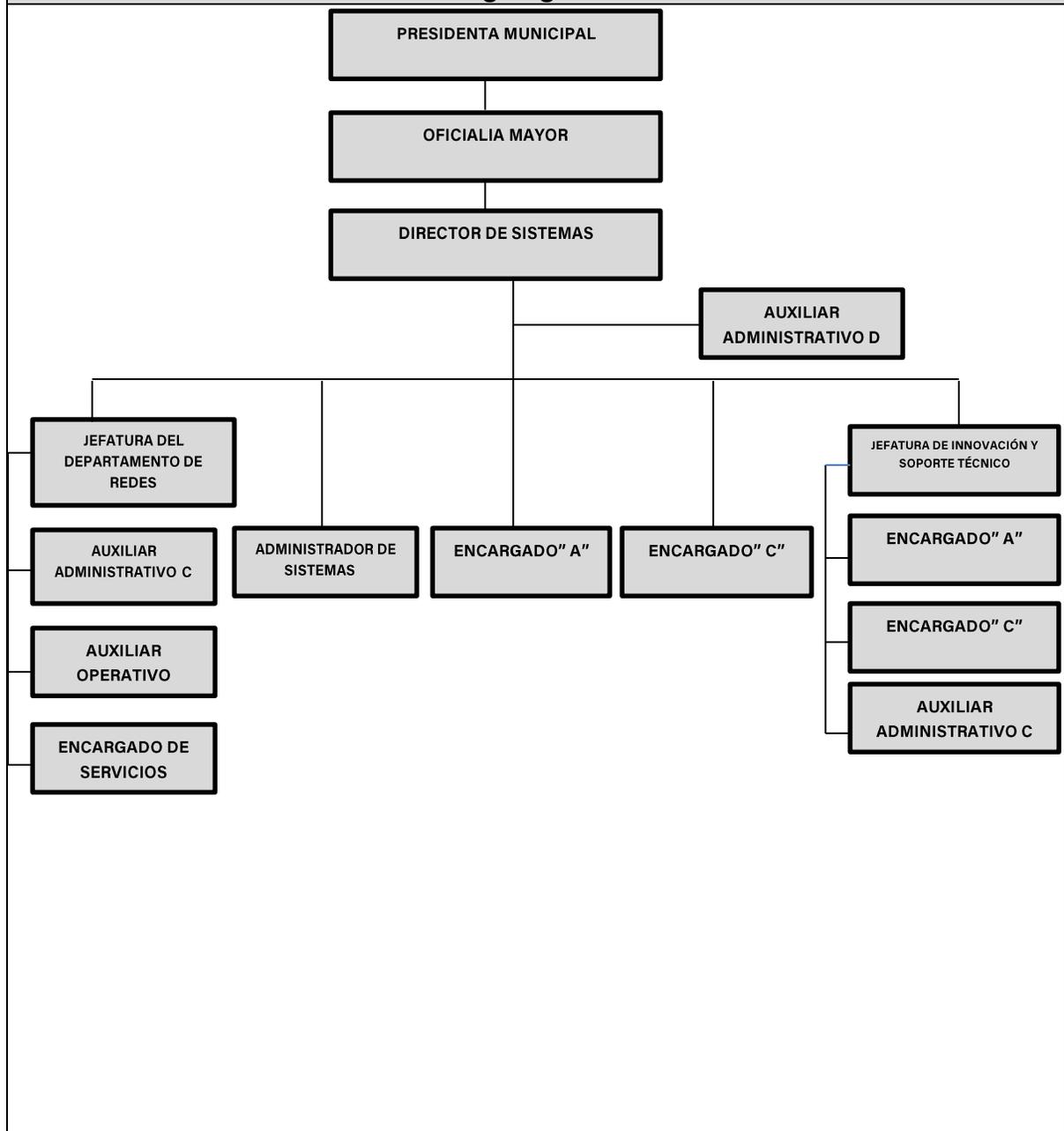
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general.

Requisitos:

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.
Habilidades	Creatividad, responsabilidad y organización, trabajo en equipo y honestidad. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Experiencia:	Dos años en puesto Técnico - Administrativo.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Encargado "A"
Objetivo del Puesto:	Ayudar al cumplimiento de servicios asistencia técnica prestados a las diferentes direcciones en tiempo y forma.
Jefe Inmediato :	Director de Sistemas
Puesto bajo su mando:	No Aplica

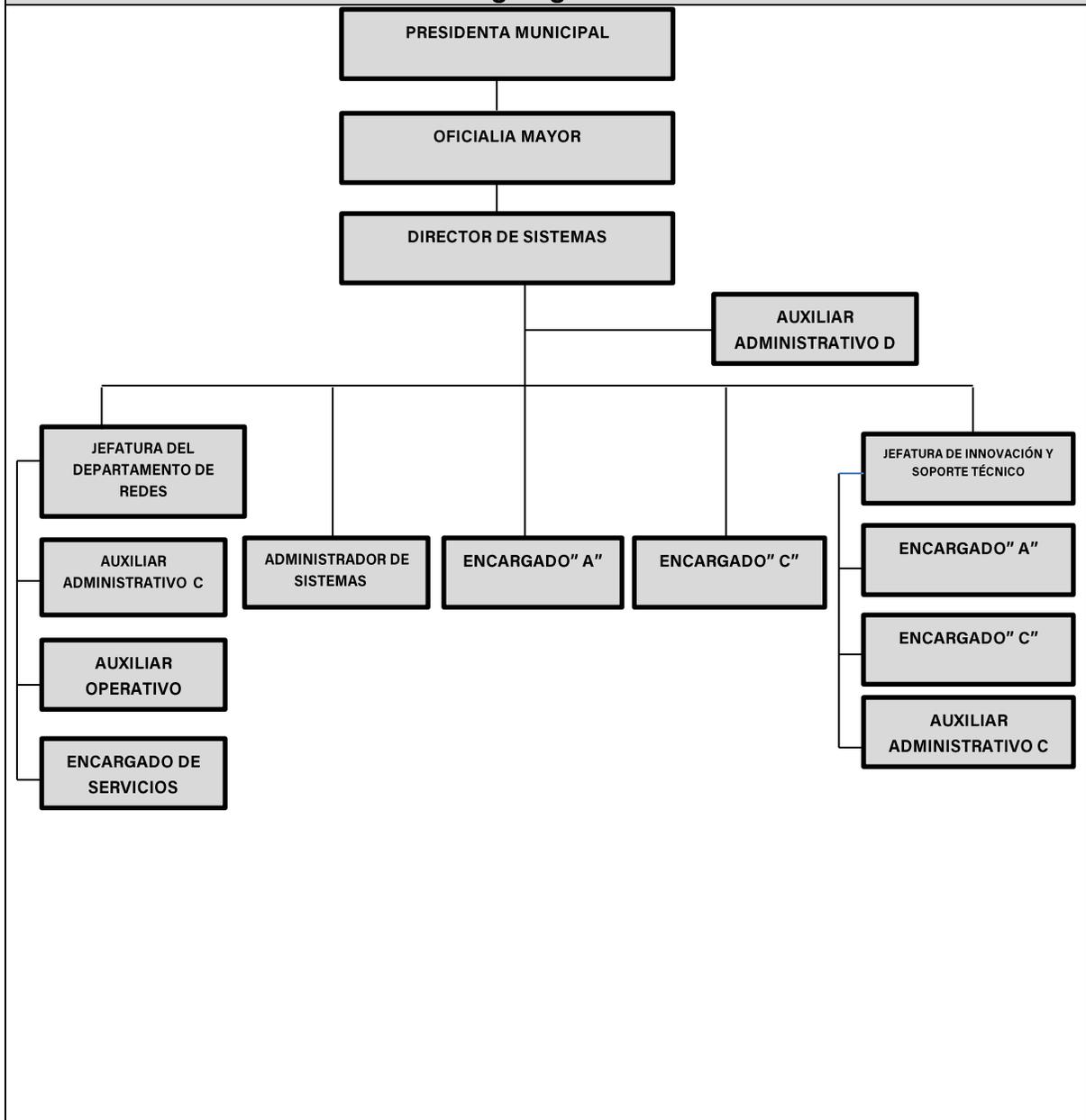
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar y atender solicitudes de servicios. • Capturar las especificaciones del servicio. • Revisar las fallas a resolver. • Instalación de software. • Realizar mantenimiento de equipos de cómputo. • Entregar equipo funcionando. • Configurar equipos de cómputo. • Visitar a cada área de trabajo para solucionar problemas en cuanto a los equipos de cómputo e impresoras. • Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Informática / sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Habilidades:	Responsabilidad y organización
Experiencia:	Un año en puestos Administración de sistemas.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Redes.
Objetivo del Puesto:	Atender y resolver las necesidades de las direcciones con respecto a fallas del sistema y computadoras
Jefe Inmediato :	Director de Sistemas
Puestos bajo su mando:	Auxiliar Administrativo C Auxiliar Operativo Encargado de Servicios

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Realizar armado de equipo de cómputo.
- Asesoría a las diferentes direcciones.
- Configurar los equipos de cómputo.
- Atender demanda de las direcciones.
- Revisar fallas.
- Entregar equipo reparado.
- Reparación de equipos de cómputo.
- Asesoría a las diferentes direcciones.
- Solucionar problemas de red.
- Capturar las solicitudes del servicio a realizar.
- Configuración de equipo de cómputo.
- Instalación de software.
- Realizar mantenimiento a equipos de cómputo.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

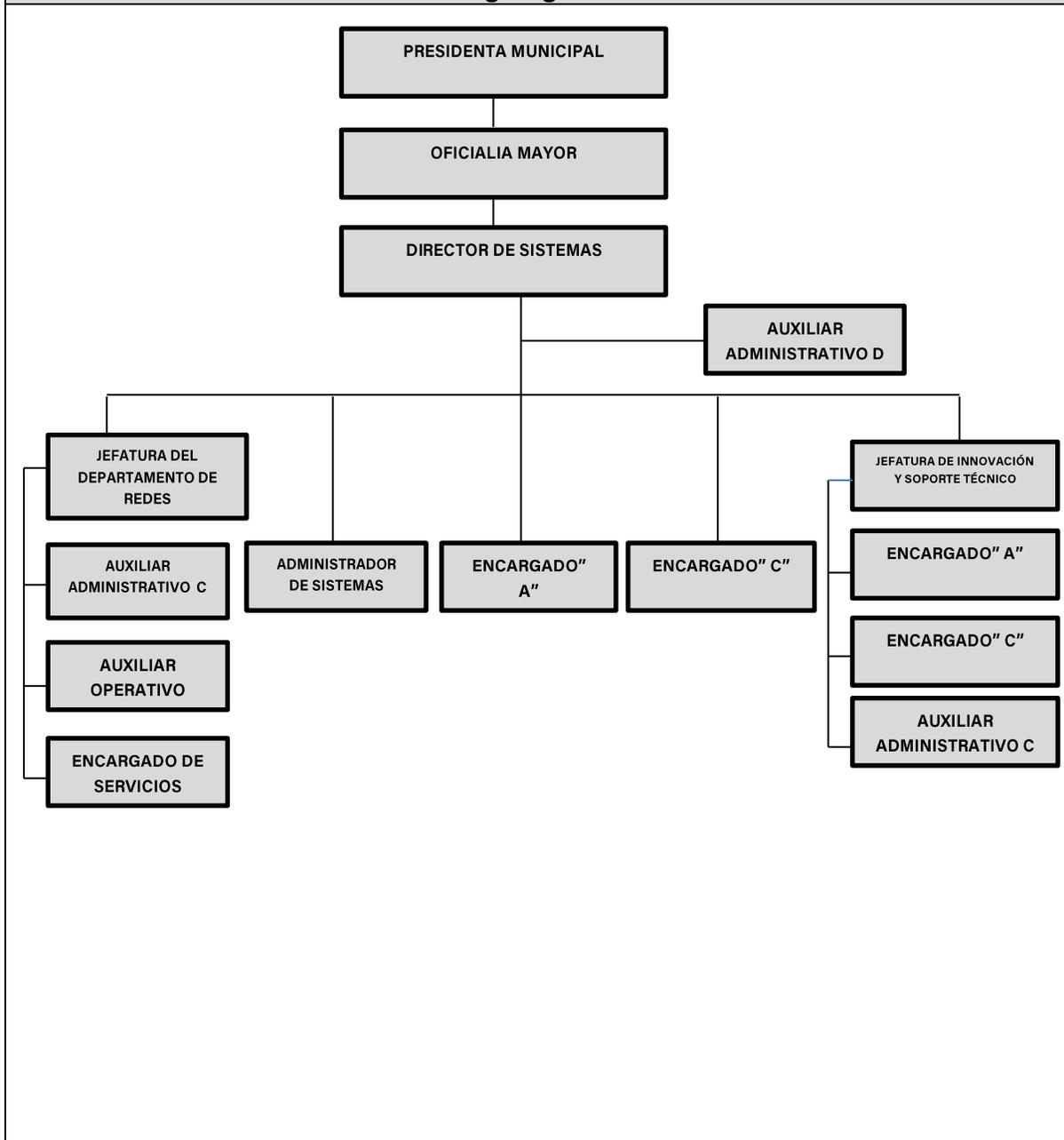
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privas.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Informática / sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, honestidad y discreción.
Experiencia:	Un año en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo
Objetivo del Puesto:	Ayudar al cumplimiento de servicios prestados a las diferentes direcciones en tiempo y forma
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Redes
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

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

Comunicación con otras áreas:

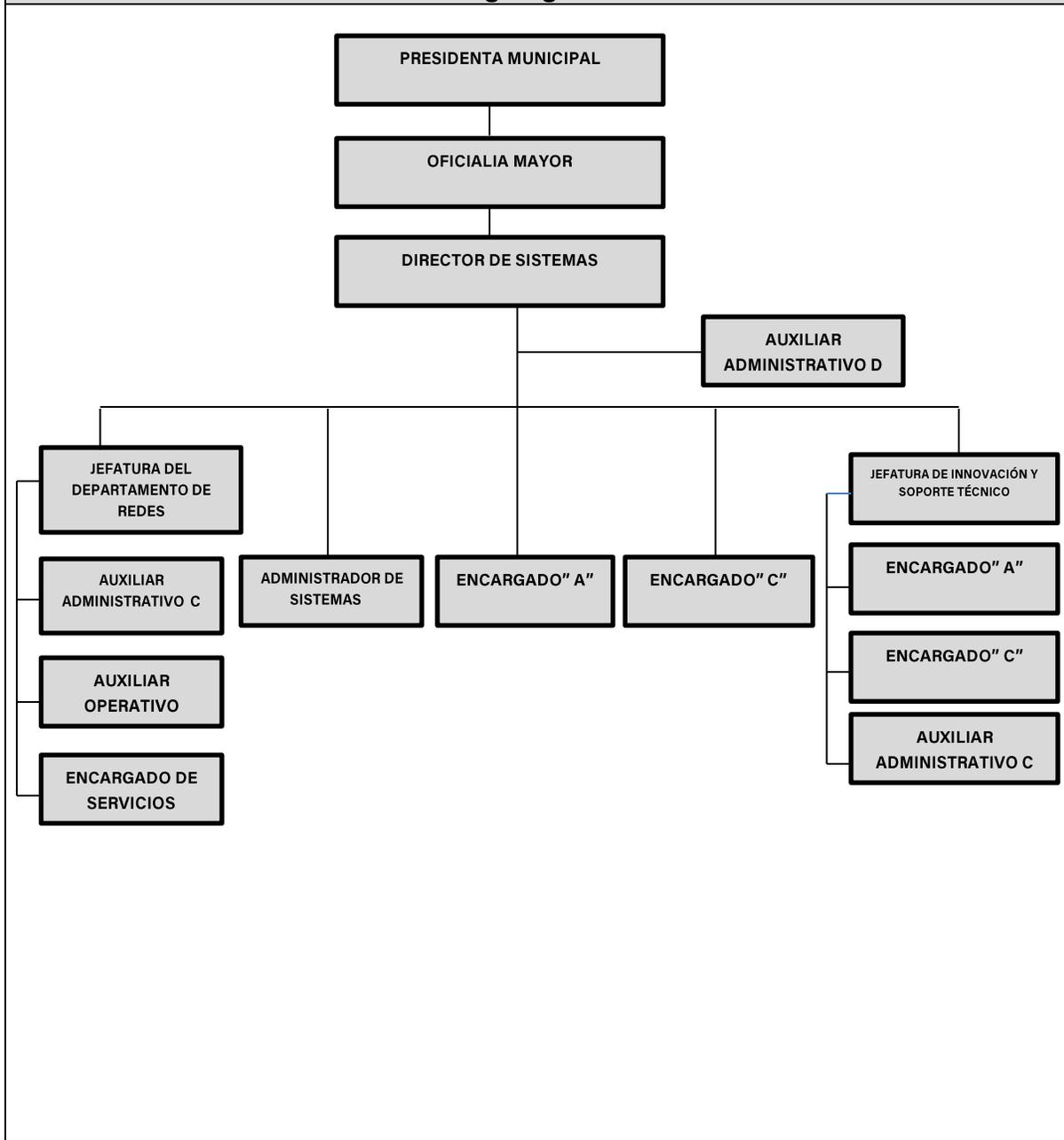
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Ingeniero en sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Habilidades:	Responsabilidad honestidad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puestos Técnico-administrativo.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios
Objetivo del Puesto:	Colaborar en la reparación de fallas de computadoras y sistemas de las diferentes direcciones y atender reportes
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Redes
Puestos bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Realizar armado de equipo de cómputo.
- Asesoría a las diferentes direcciones.
- Configurar los equipos de cómputo.
- Atender demanda de las direcciones.
- Revisar fallas.
- Entregar equipo reparado.
- Reparación de equipos de cómputo.
- Solucionar problemas de red.
- Capturar las solicitudes del servicio a realizar.
- Configuración de equipo de cómputo.
- Instalación de software.
- Realizar mantenimiento a equipos de cómputo.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

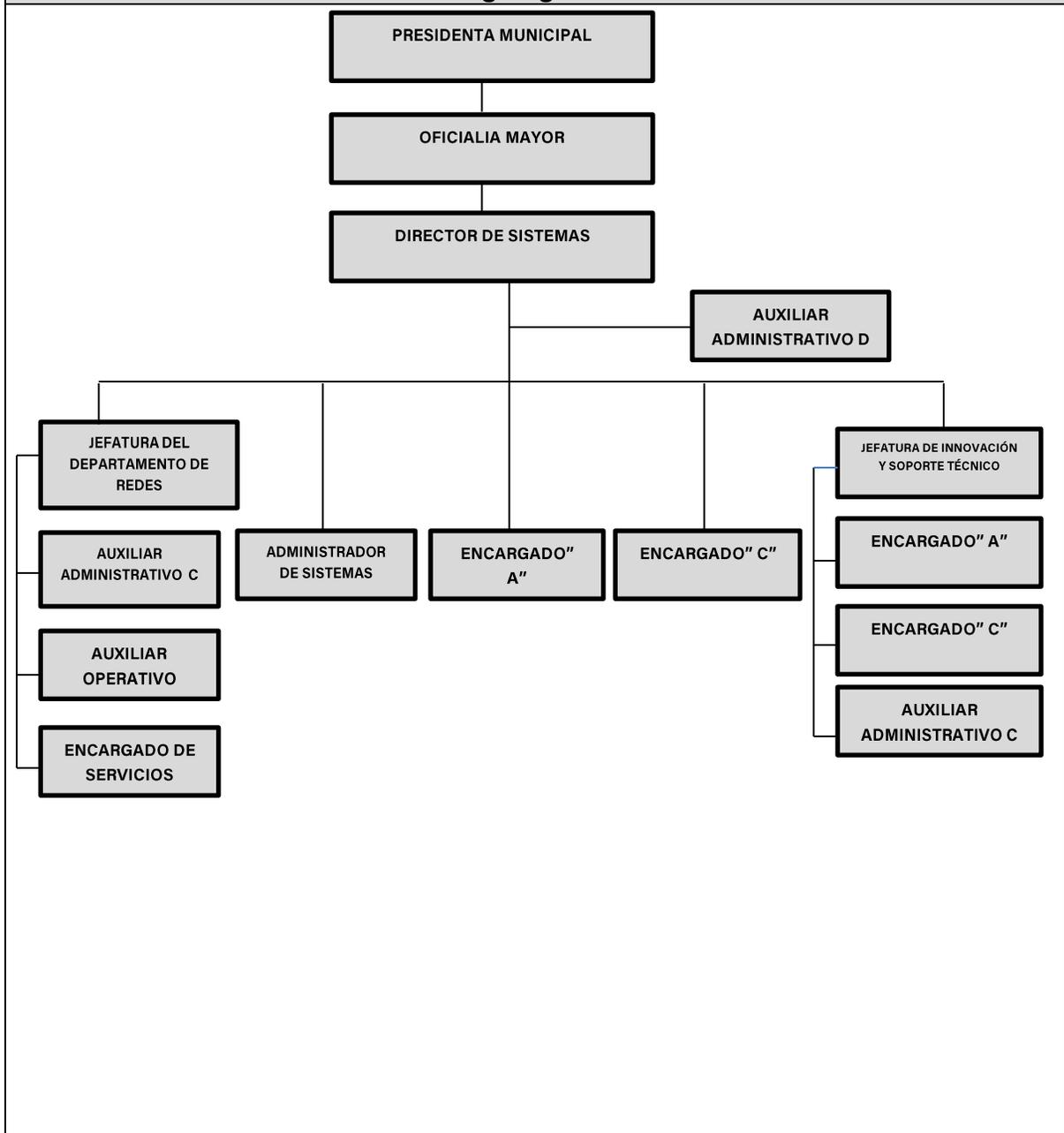
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Ingeniero en Sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puesto técnico-operativo
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Administrador de sistemas
Objetivo del Puesto:	Ayudar al cumplimiento de servicios prestados a las diferentes direcciones en tiempo y forma
Jefe Inmediato :	Director de Sistemas
Puestos bajo su mando:	No Aplica

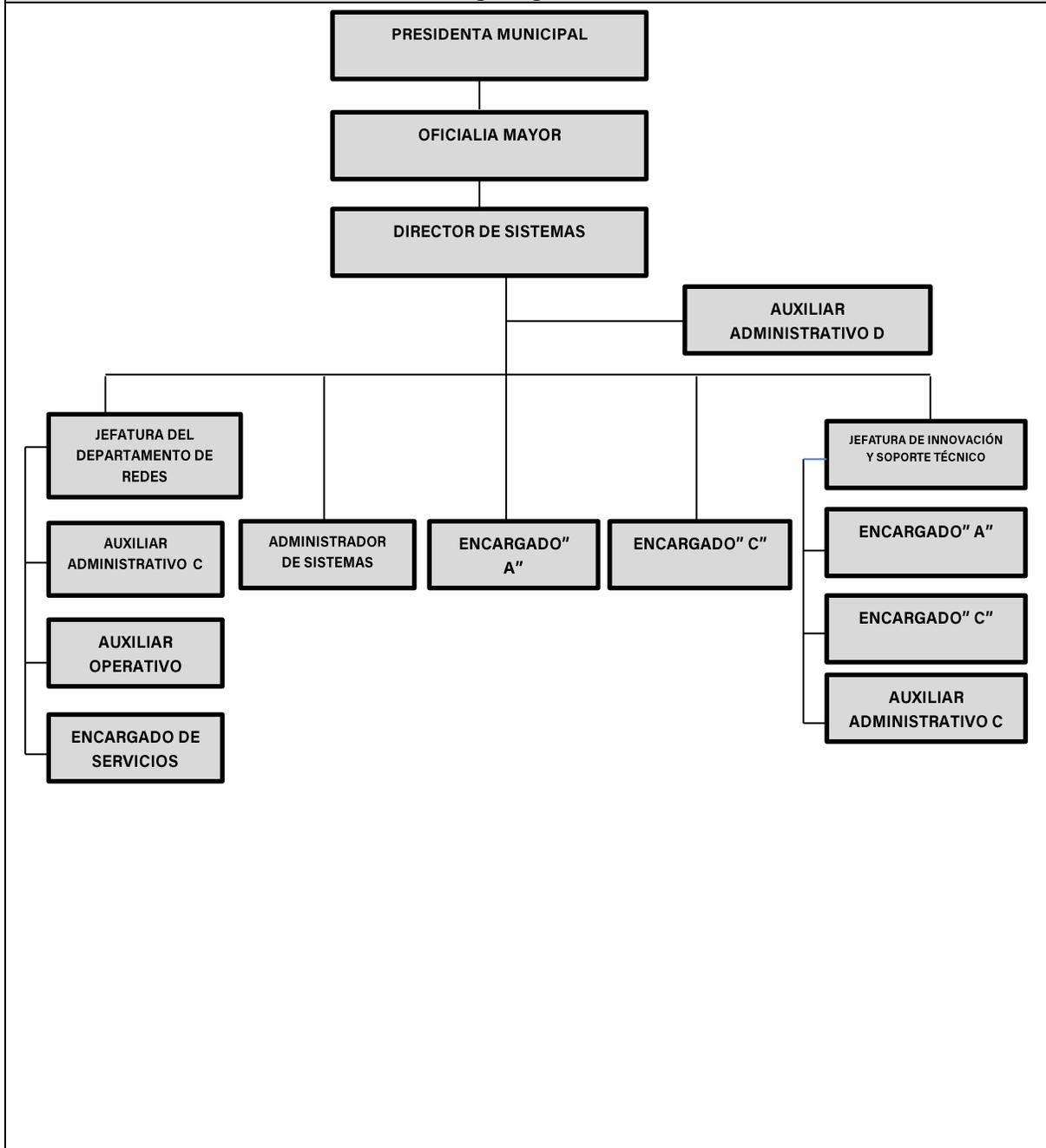
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar solicitudes de servicios. • Capturar las especificaciones del servicio. • Revisar las fallas a resolver. • Instalación de software. • Realizar mantenimiento de equipos de cómputo. • Entregar equipo funcionando. • Atender solicitudes de servicio. • Configurar equipos de cómputo. • Visitar a cada área de trabajo para solucionar problemas en cuanto a los equipos de cómputo e impresoras. • Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Informática/ sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Experiencia:	Dos años en puesto de Administración de Redes.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo D
Objetivo del Puesto:	Llevar a cabo el registro y seguimiento de las actividades y acciones de la Dirección
Jefe Inmediato:	Director de Sistemas
Puestos bajo su mando:	No aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Gestión de la correspondencia oficial
- Administración de contratos y convenios relacionados con la dirección
- Control de usuarios tanto del dominio de red como de correo electrónico institucional
- Enlace en materia de PBR
- Enlace para reportes y seguimiento con proveedor de impresoras
- Gestión de compromisos de pago, requisiciones y factura

Comunicación con otras áreas:

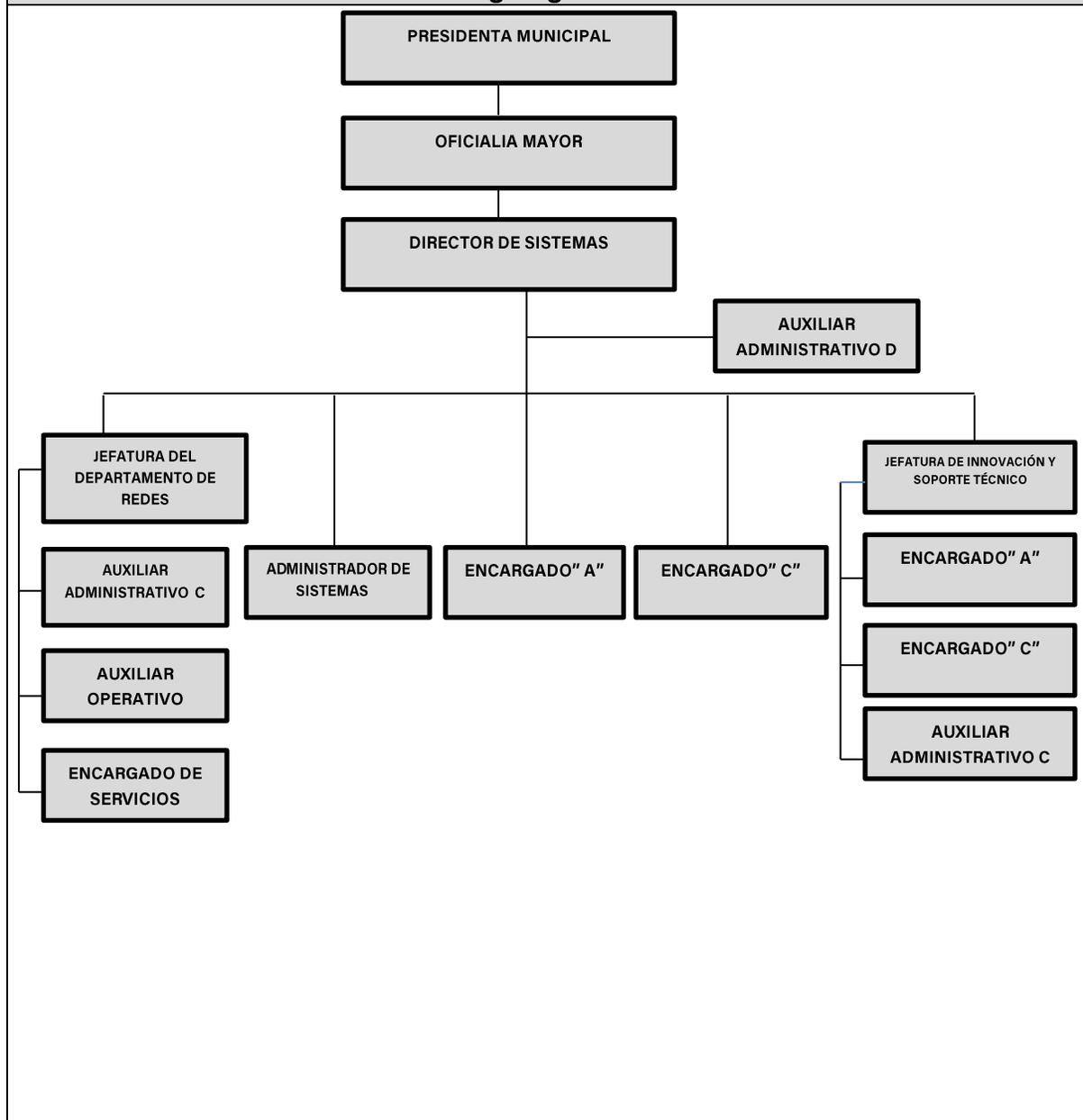
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Profesional del área de informática o administración de empresas con conocimientos de informática
Conocimientos:	Ofimática, redes,
Habilidades:	Responsabilidad, trato amable, trabajo en equipo, orden, pulcritud
Experiencia:	No requerida
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Medio

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico
Objetivo del Puesto:	Atender las necesidades de las diferentes direcciones con respecto a fallas del sistema y computadoras.
Jefe Inmediato :	Director de Sistemas
Puestos bajo su mando:	Encargado "A" y "C" Auxiliar Administrativo "C"

Organigrama:



Funciones a sus cargo:

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

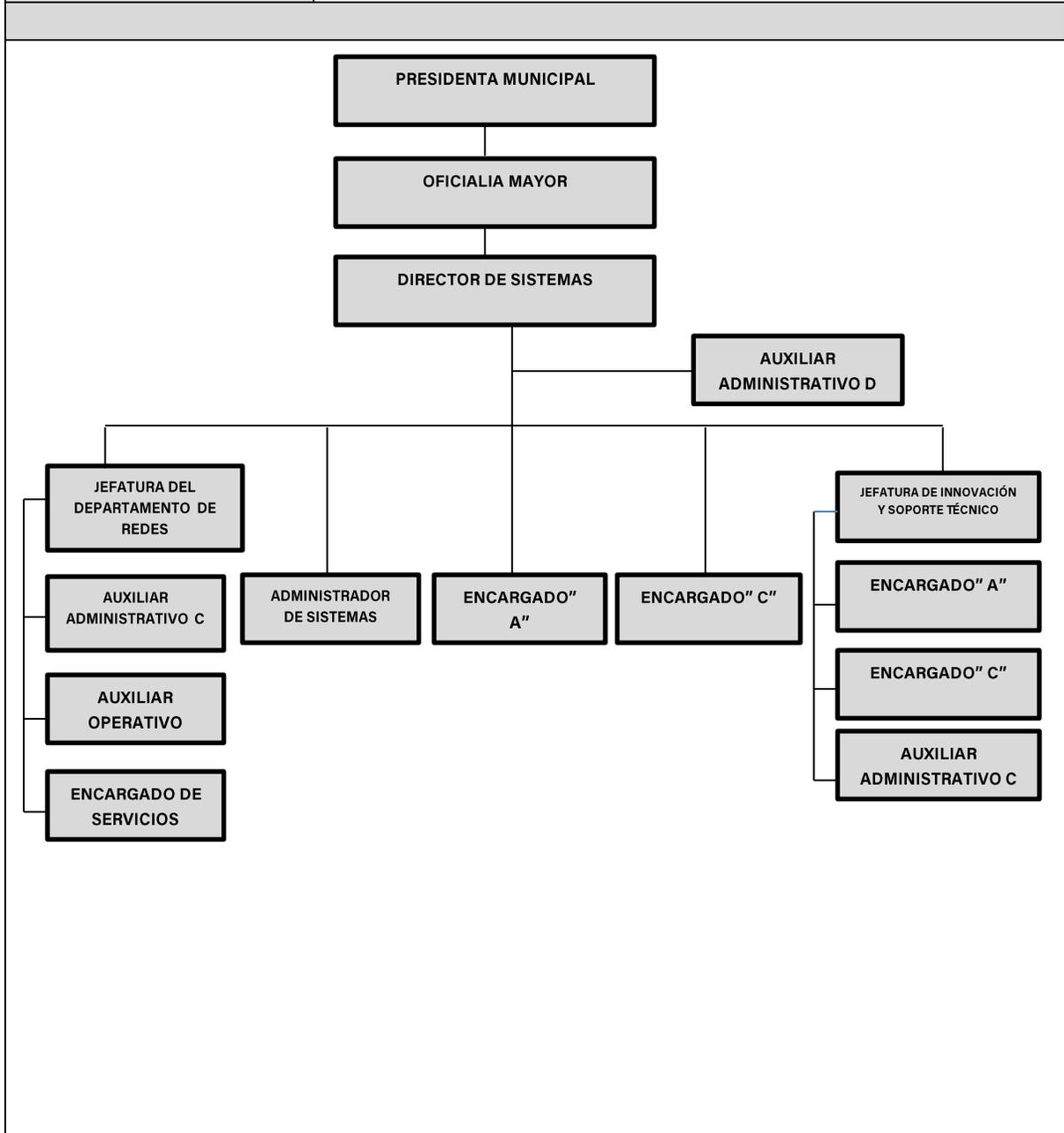
Comunicación con otras áreas:

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

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Informática/ sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Experiencia:	Un año en puesto técnico-administrativo.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Encargado "A"
Objetivo del Puesto:	Auxiliar las tareas administrativas de la dirección y atender reportes.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico
Puestos bajo su mando:	No Aplica



Funciones a sus cargo:

- Anotar solicitud de reporte.
- Brindar asesoría del sistema integral.
- Realizar reportes de fallas de sistemas.
- Brindar Capacitaciones y corrección de errores.
- Dar seguimiento y actualización del sistema integral.
- Tomar llamadas.
- Dar de alta el servicio.
- Dar seguimiento e informar al jefe y al director.
- Documentar lo que se va a realizar.
- Dar acceso a los usuarios cuando se formatee la computadora en alguna dirección.
- Configurar cuentas de usuarios para que entren al sistema.
- Auditor interno de Calidad.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

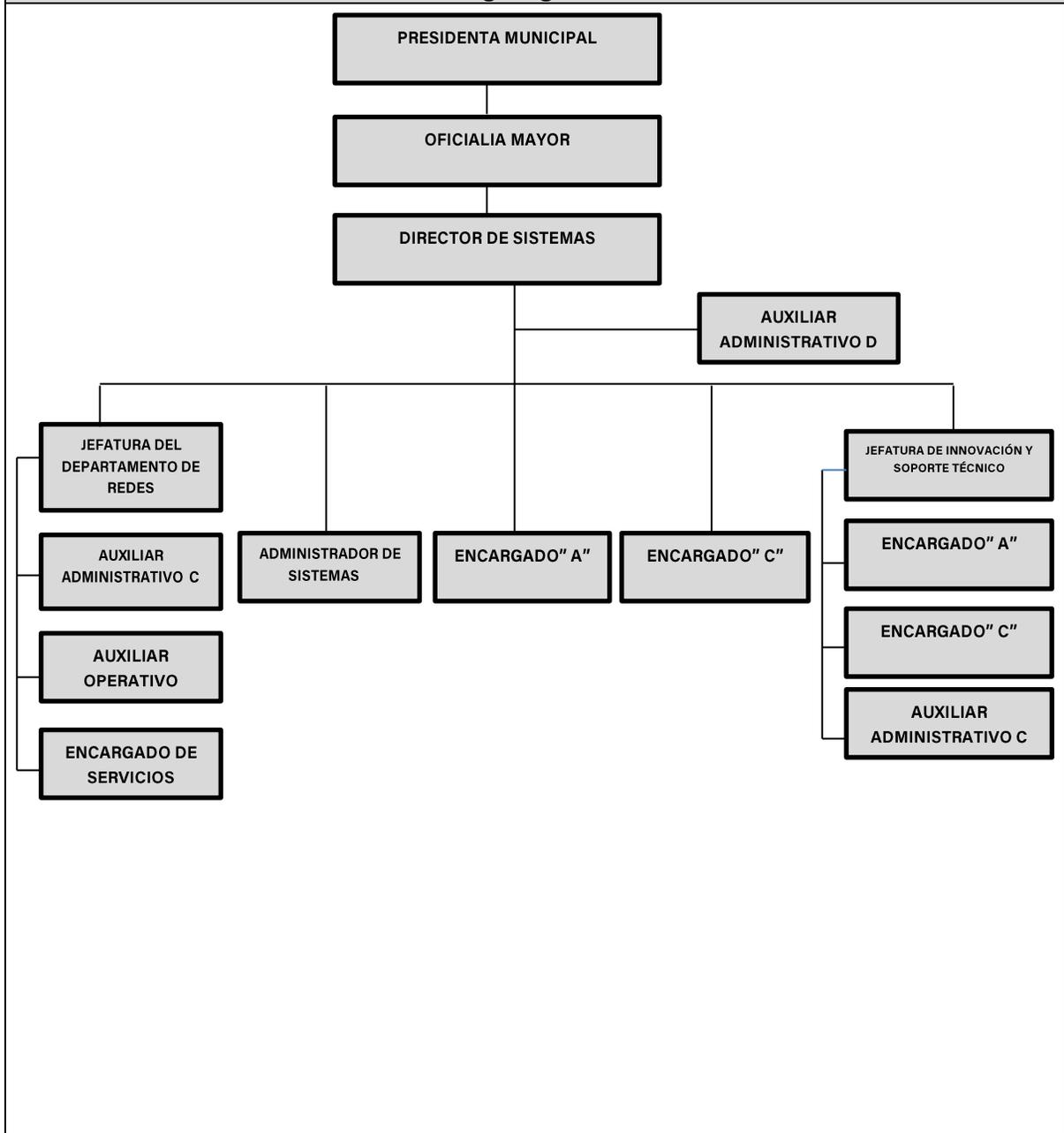
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Informática/ sistemas o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puestos Técnico- Administrativo.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado C
Objetivo del Puesto:	Brindar el soporte técnico requerido con relación al equipo de computo
Jefe Inmediato:	Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico
Puestos bajo su mando:	Jefe de Departamento de Innovación y Soporte

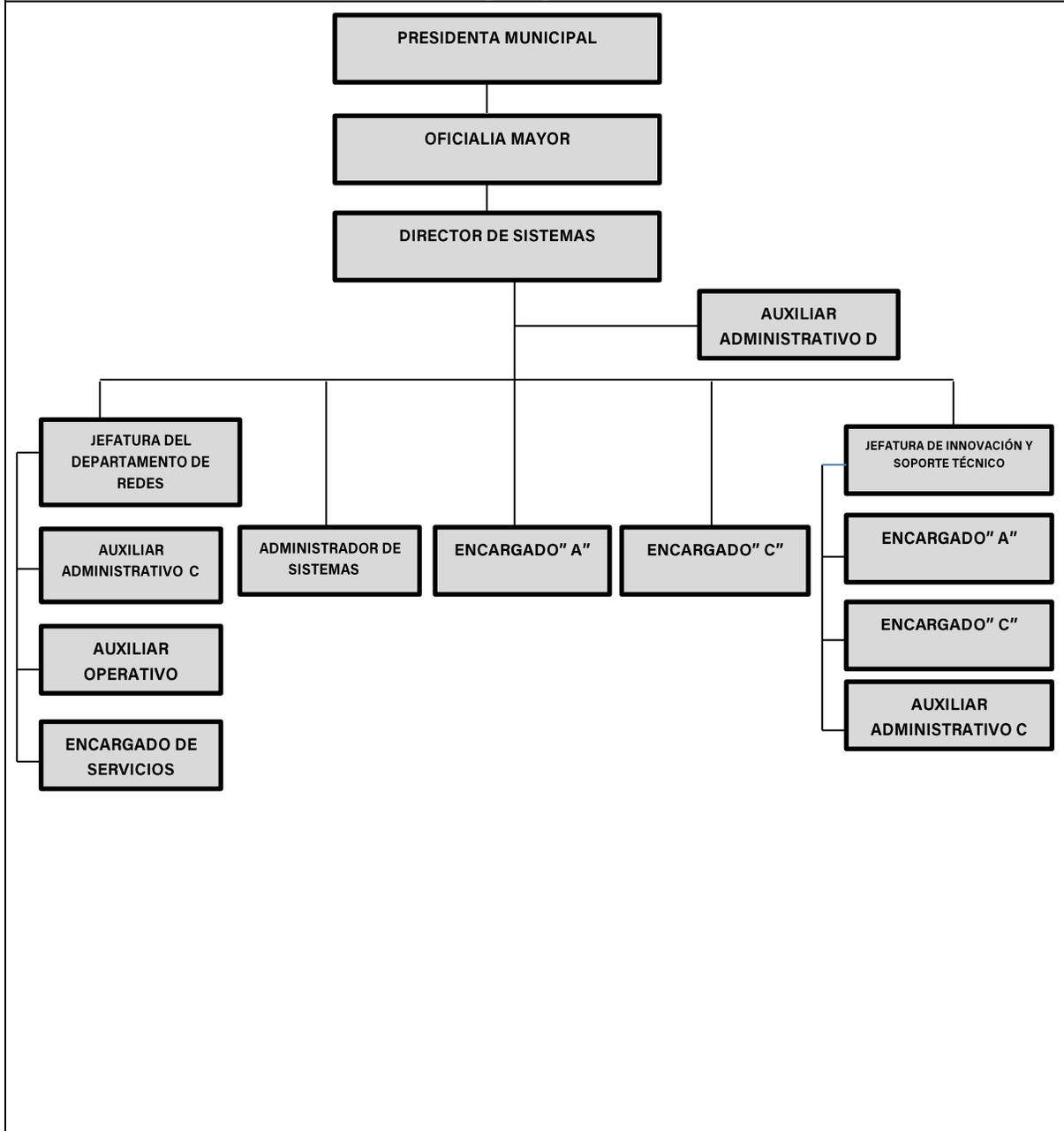
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar sistemas operativos • Respalidar, formatear y diagnosticar equipo de cómputo • Soporte técnico en transmisiones en vivo de sesiones de cabildo, comités de compras y las que se soliciten en los diferentes espacios del ayuntamiento. • Control del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. • Recibir las solicitudes telefónicas de las distintas áreas del municipio que requieren servicio o soporte técnico. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con las que requieran soporte	No aplica
Requisitos:	
Escolaridad:	Ing. en Sistemas, licenciatura en informática o profesional del área.
Conocimientos:	Básicos de electrónica, redes, sistemas computacionales, ofimática,
Experiencia:	No aplica
Habilidades:	Responsabilidad, Trabajo en equipo, Asertivo, Toma de decisiones, empatía.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Medio

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo C
Objetivo del Puesto:	Brindar el soporte técnico requerido con relación al equipo de computo
Jefe Inmediato:	Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico
Puestos bajo su mando:	Ninguno

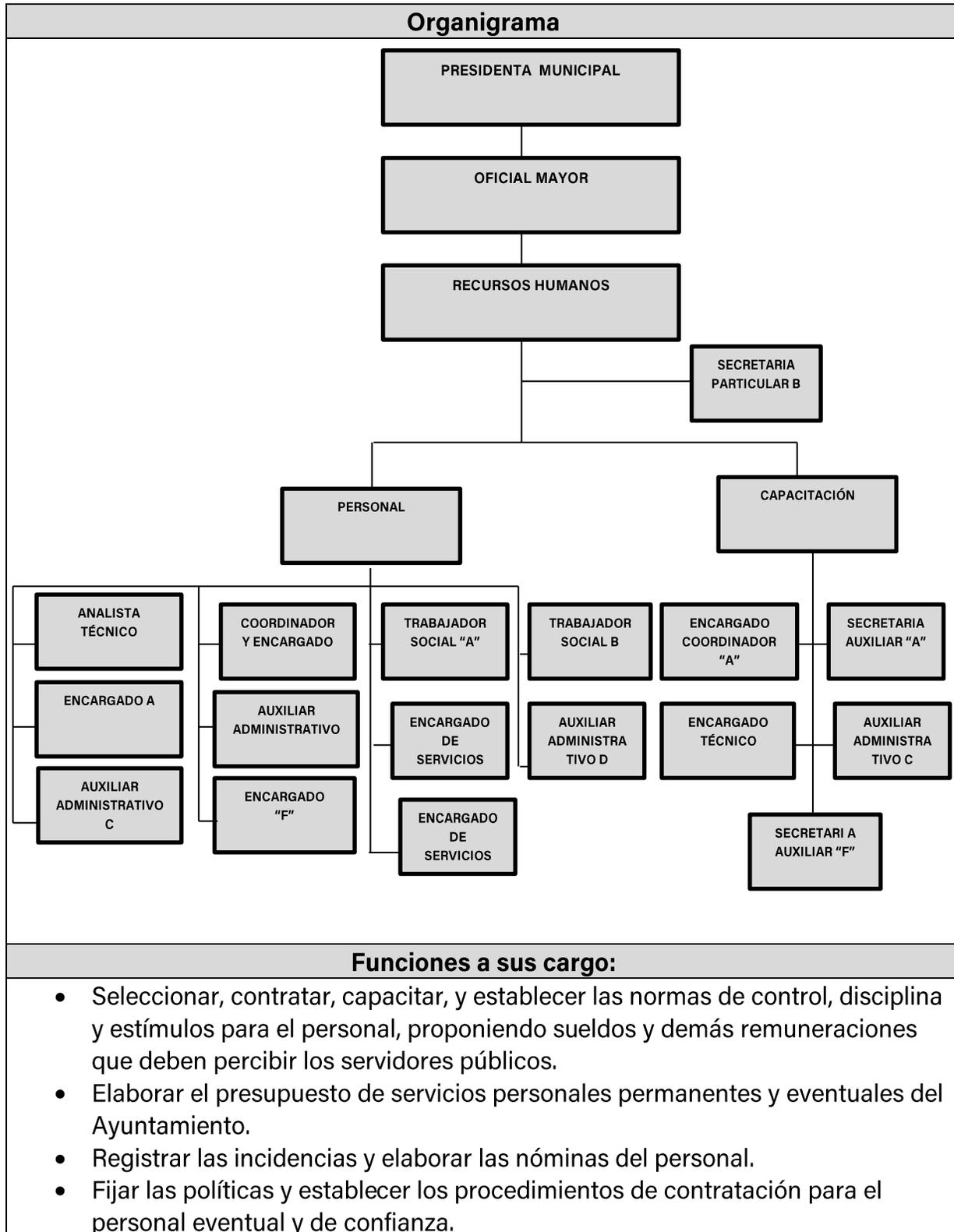
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpia y ordenada el área de mantenimiento de equipo de computo Llevar el registro de bajas de equipo de cómputo Auxiliar en las labores de mantenimiento de equipo y revisión en sitio cuando sea requerido para emitir diagnóstico. Realizar los mantenimientos preventivos del equipo de cómputo 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Preparatoria, carrera técnica en el área de la informática
Conocimientos:	Ofimática, básicos de redes de cómputo, manejo de herramientas de mantenimiento de equipo de cómputo.
Habilidades:	Responsabilidad, Trabajo en equipo, amabilidad.
Experiencia:	Seis meses
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Bajo

5.2 Descripciones de Puesto: Recursos Humanos.

Nombre del Puesto:	Director de Recursos Humanos
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 H. Ayuntamiento.
Jefe Inmediato:	Oficialía Mayor
Puestos bajo su mando:	Secretaria Particular "B" Jefatura de Departamento de Personal Jefatura de Departamento de Capacitación Analistas Técnicos Encargado "A" y "F" Coordinador y Encargado Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo "C" y "D" Encargado de Servicios Trabajador Social "A" y "B" Encargado Coordinador "A" Encargado Técnico Secretaría Auxiliar "A" y "F"



- Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente.
- 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.
- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Resguardar y actualizar el archivo general del personal.
- Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- Diseñar y establecer las Matrices de Competencia.
- Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales.
- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.
- 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.
- Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto.

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.

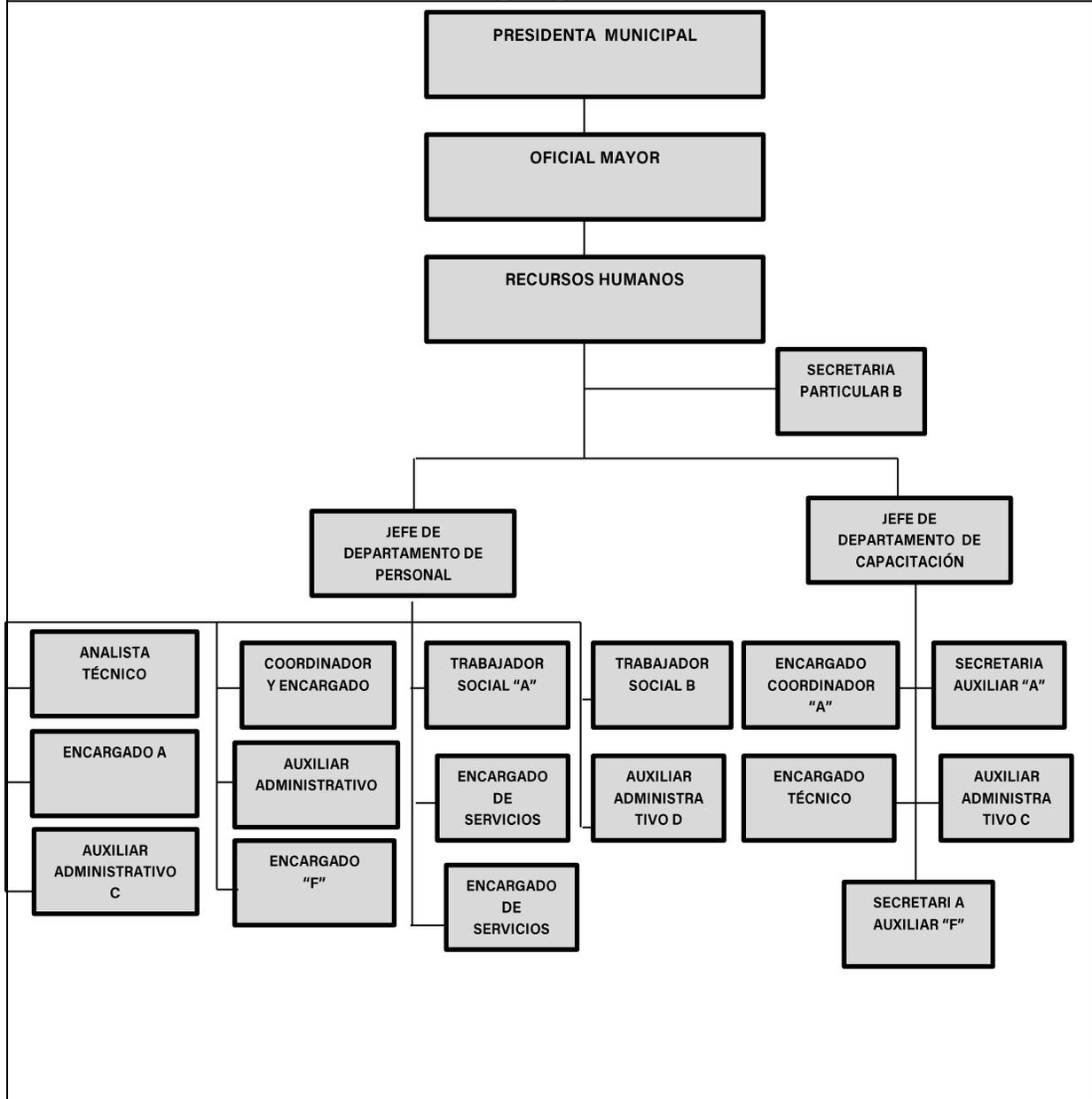
Requisitos:

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.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y honestidad. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Experiencia:	Dos años en puesto semejante.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria Particular "B"
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.
Jefe Inmediato :	Director de Área de Recursos Humanos
Puestos bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Llevar el control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, y canalizarlas a quien corresponda.
- Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste.
- 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.
- Organizar y clasificar la documentación de la oficina del Director, archivándola de manera que facilite su localización.
- Asistir al Director en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo.
- Coordinarse con el auxiliar administrativo a efecto de mantener actualizado el archivo.
- Recibir y registrar los Movimientos de personal (altas, bajas, cambios de área y/o de salario, entre otros) que envían de las Dependencias municipales, para canalizarlo al departamento 'o área correspondiente.
- 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
- Solicitar a cada departamento y Concentrar la información correspondiente para la elaboración de los reportes e informes mensuales de las actividades de la Dirección.
- Programar y llevar el control de los vales de gasolina que se envían para el uso del vehículo.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director.
- 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, Sindicato.

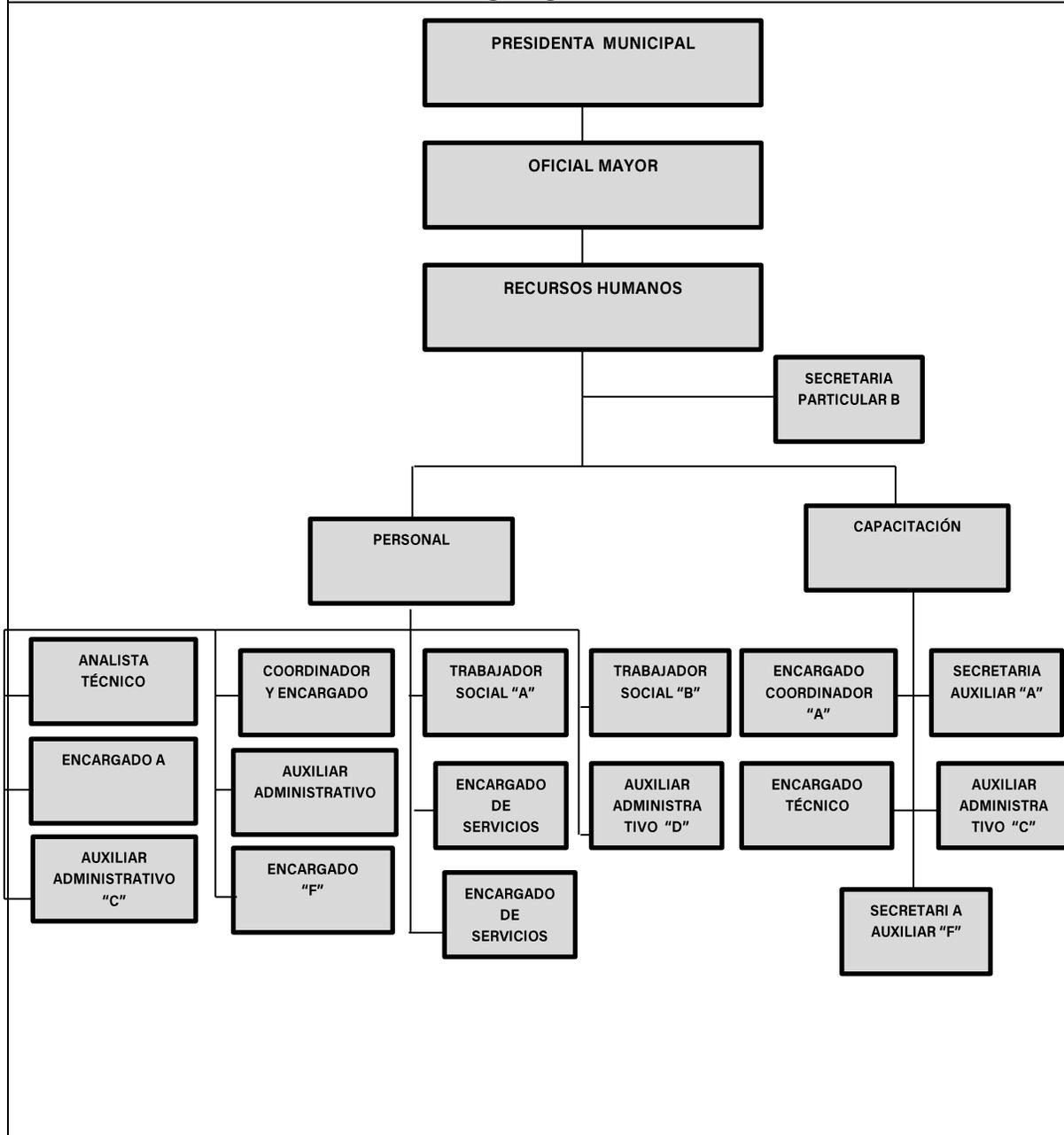
Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria. Preparatoria con Carrera Técnica- secretarial
Conocimientos:	Básicos en Computación, archivonomía, redacción y administración,
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y discreción.

Experiencia:	Dos años en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "D"
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración de oficios.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Auxilia en la recepción de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza su Jefe inmediato.
- Recibir 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.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Encargada de los sellos de la oficina
- 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 físico y electrónico
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director y aquellas que le señala el Sistema de Calidad.

Comunicación con otras áreas:

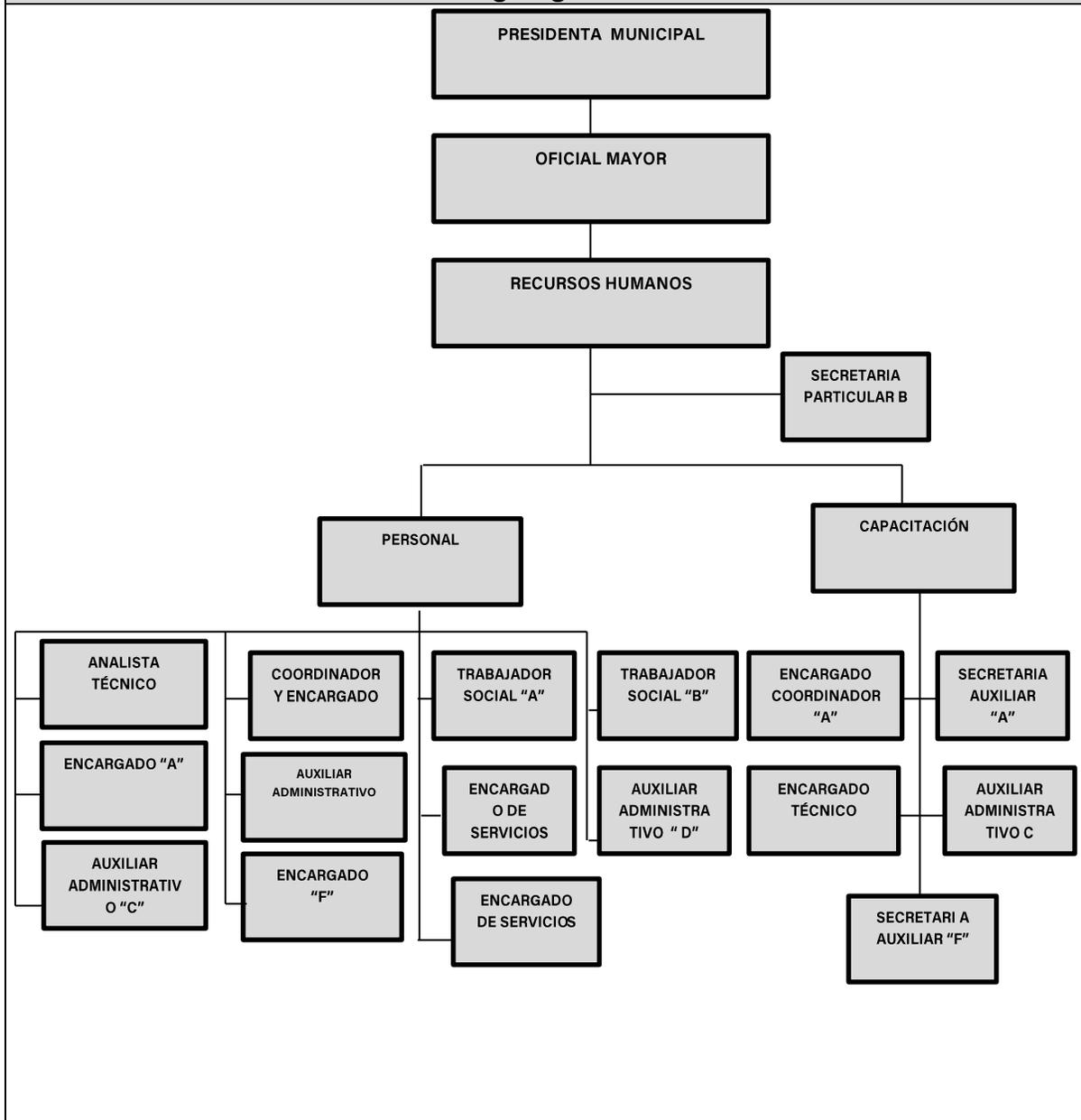
Interior	Exterior
Con alguna de las áreas de la administración municipal.	Con Ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, preparatoria con carrera técnica administrativa
Conocimientos:	Básicos Computación, archivonomía, redacción
Habilidades:	Responsabilidad, amabilidad, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puesto Administrativo.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios
Objetivo del Puesto:	Supervisar que la Dirección cuente con los recursos materiales y servicios generales que necesite para desarrollar sus funciones.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- 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
- Solicitar a cada departamento y Concentrar la información correspondiente para la elaboración de los reportes e informes mensuales de las actividades de la Dirección.
- Programar y llevar el control de los vales de gasolina que se envían para el uso del vehículo.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Departamento de Personal.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación con otras áreas:

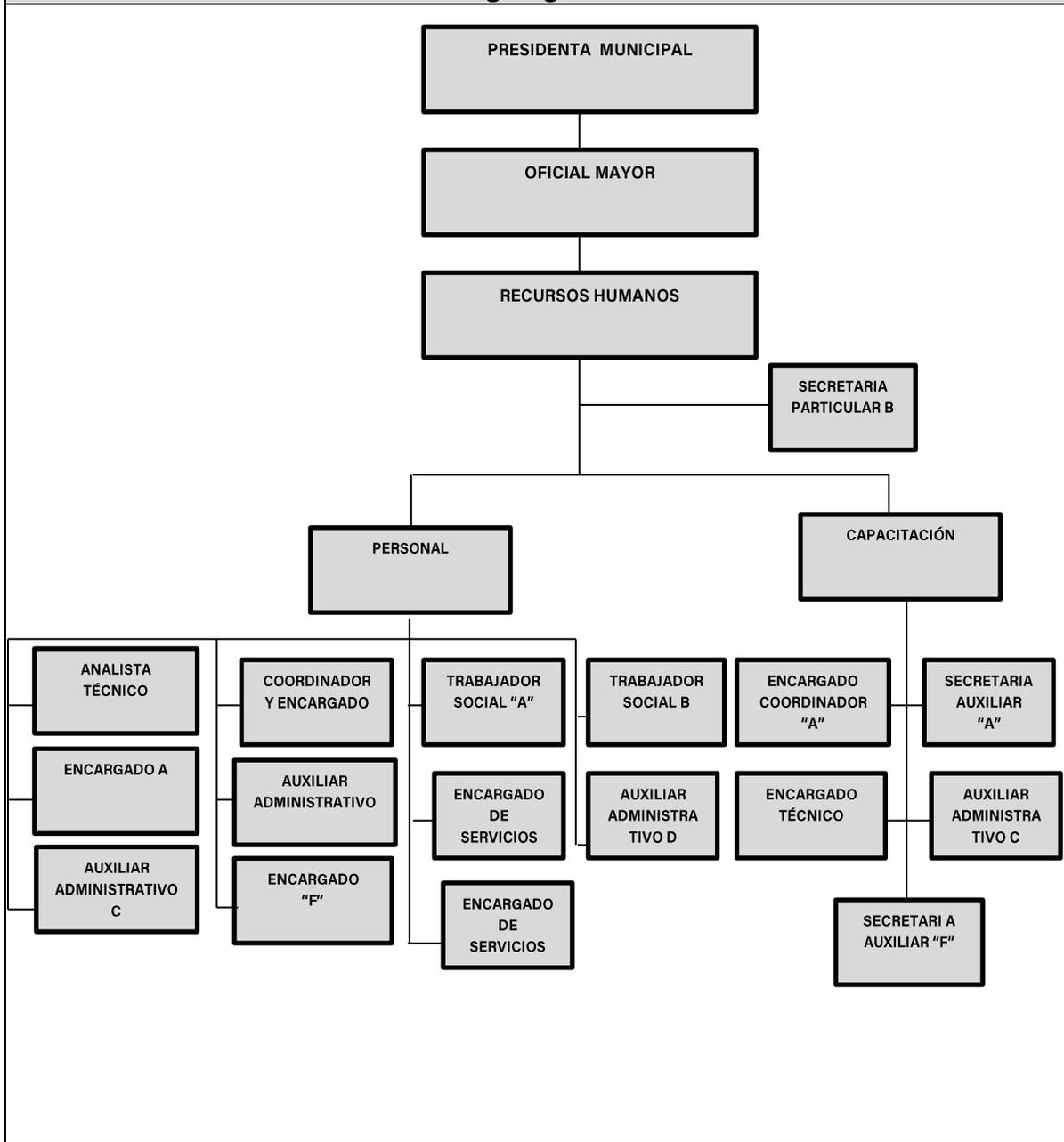
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Sindicato.

Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria. Preparatoria con Carrera Técnica- secretarial
Conocimientos:	Básicos en Computación, archiconomía, redacción y administración,
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y discreción.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "F"
Objetivo del Puesto:	Registrar y controlar las asistencias del personal, así como también las incidencias.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando:	No aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Control de asistencia.
- Establecer roles de trabajo.
- Enrolamiento en relojes digitales.
- Recepción y captura de permisos, vacaciones e incapacidades.
- Generación de incidencias y asistencias quincenales.
- Reporte y análisis de incidencias de asistencia del checador digital y de reportes de asistencia de las diferentes áreas.
- Transferencia de incidencia para cálculo de nómina.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar la gráfica de objetivos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Comunicación con otras áreas:

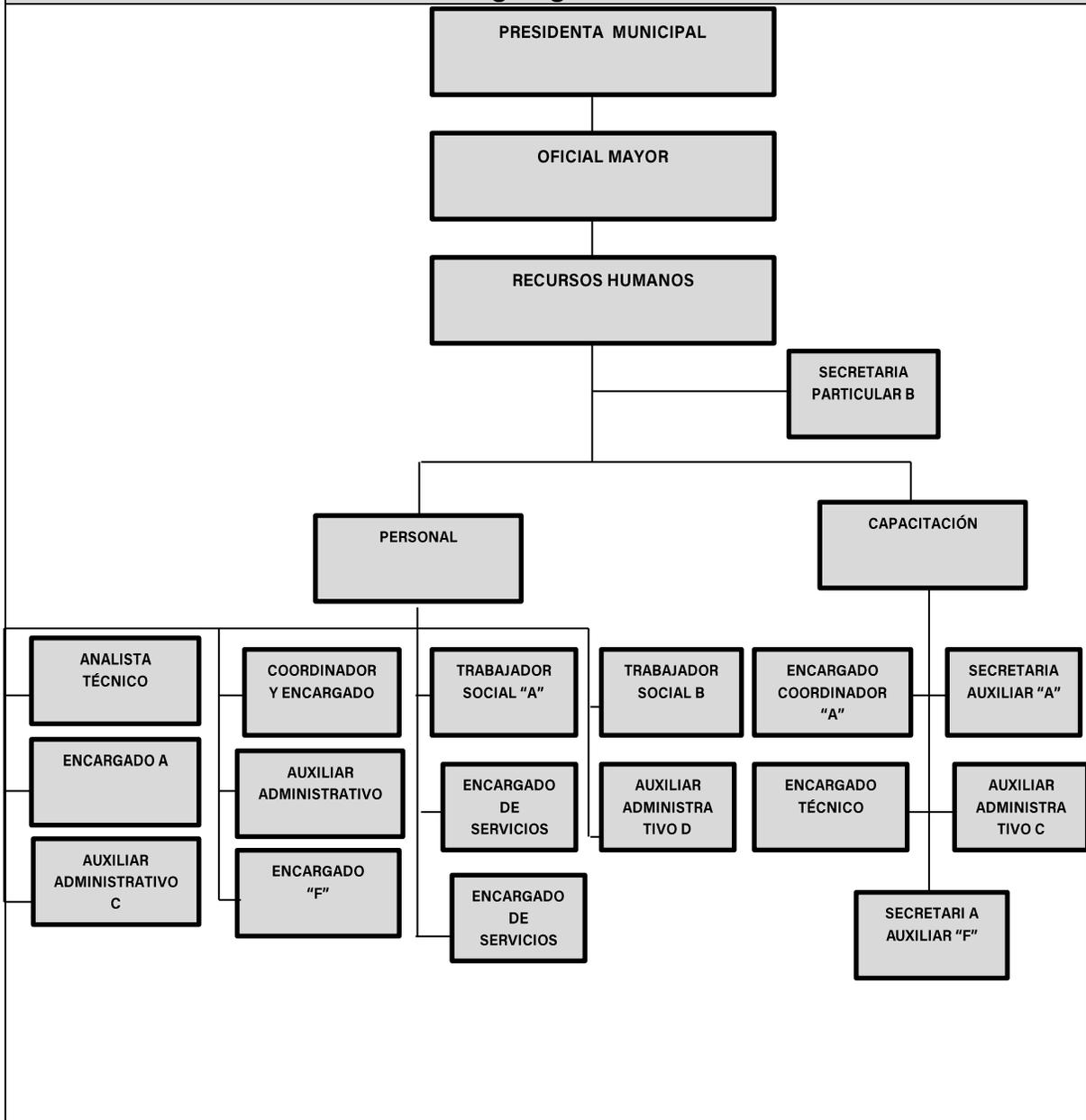
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniero en Relaciones Industriales; Contador Público o carreras similares.
Conocimientos:	Avanzados en Computación, Básicos en Administración en general y en Administración de Recursos Humanos.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Bajo.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Objetivo del Puesto:	Llevar el control de la asistencia de ingreso y permanencia del personal del H. Ayuntamiento en sus instalaciones, así como su ubicación de las mismas.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal.
Puestos bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Supervisa la normatividad que regula las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.
- 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.
- Reportar las ausencias del personal que se presenten, vigilando siempre que se ajusten a las normas y políticas del H. Ayuntamiento.
- Vigilar la correcta asignación de jornadas laborales y la supervisión del personal.
- 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.
- Atender las quejas de la ciudadanía, relacionadas con el personal que labora en el H. Ayuntamiento y que proporciona servicios públicos.
- Elabora informes quincenales y mensuales de las diferentes dependencias supervisadas, con sus incidencias correspondientes.
- Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

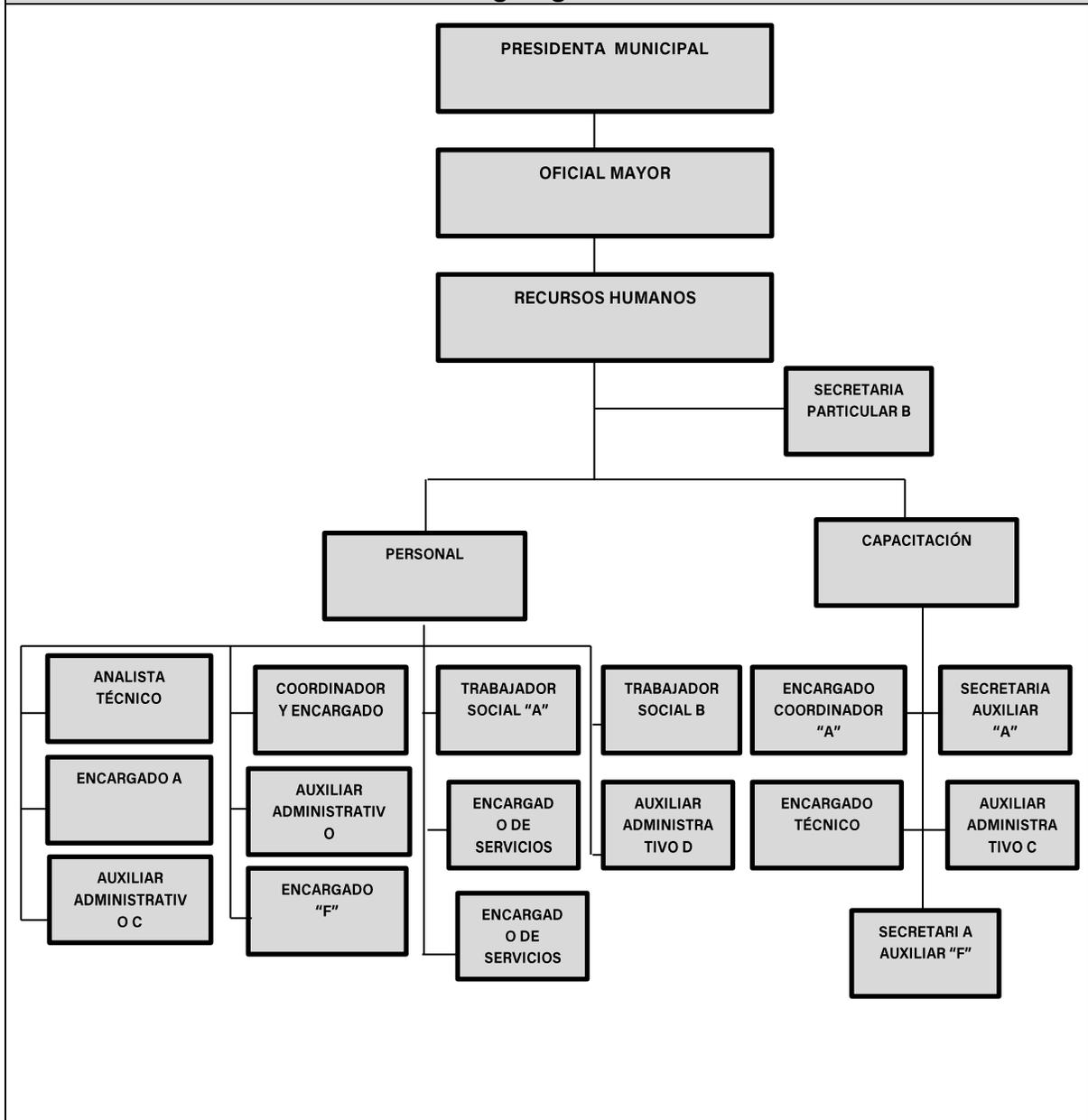
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con Ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente.
Conocimientos:	Básico sobre Ley Federal del Trabajo, Reglamento sobre las Condiciones Generales de trabajo del personal que labora en el H. Ayuntamiento, Convenio celebrado entre el Sindicato-H. Ayuntamiento.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad, amabilidad, seriedad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administración de Personal.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Analista Técnico
Objetivo del Puesto:	Pagar en forma y tiempo los salarios al personal Servidores Electos, honorarios asimilados a salarios y Seguridad Pública.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal.
Puestos bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Elaboración de nómina para el pago del personal Servidores Electos, honorarios asimilados a salarios y Seguridad Pública.
- Elaboración de pagos.
- Trámites para jubilaciones y pensiones.
- Reclamaciones de seguro de vida e invalidez del personal.
- Liquidación por fallecimiento y gastos funerarios
- Elaboración de recibos fuera de nomina
- Liquidación finiquito de los trabajadores que causan baja
- Elaboración anual de S.S. del personal ante SHCP
- Control y cobro de incapacidades medicas de los trabajadores.
- Perito contable en juicios laborales
- Elaboración de costos que impactan el otorgar bases, escalafones y proyecciones de nomina
- Elaborar y controla los contratos de personal
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad Atención a proveedores de servicios.

Comunicación con otras áreas:

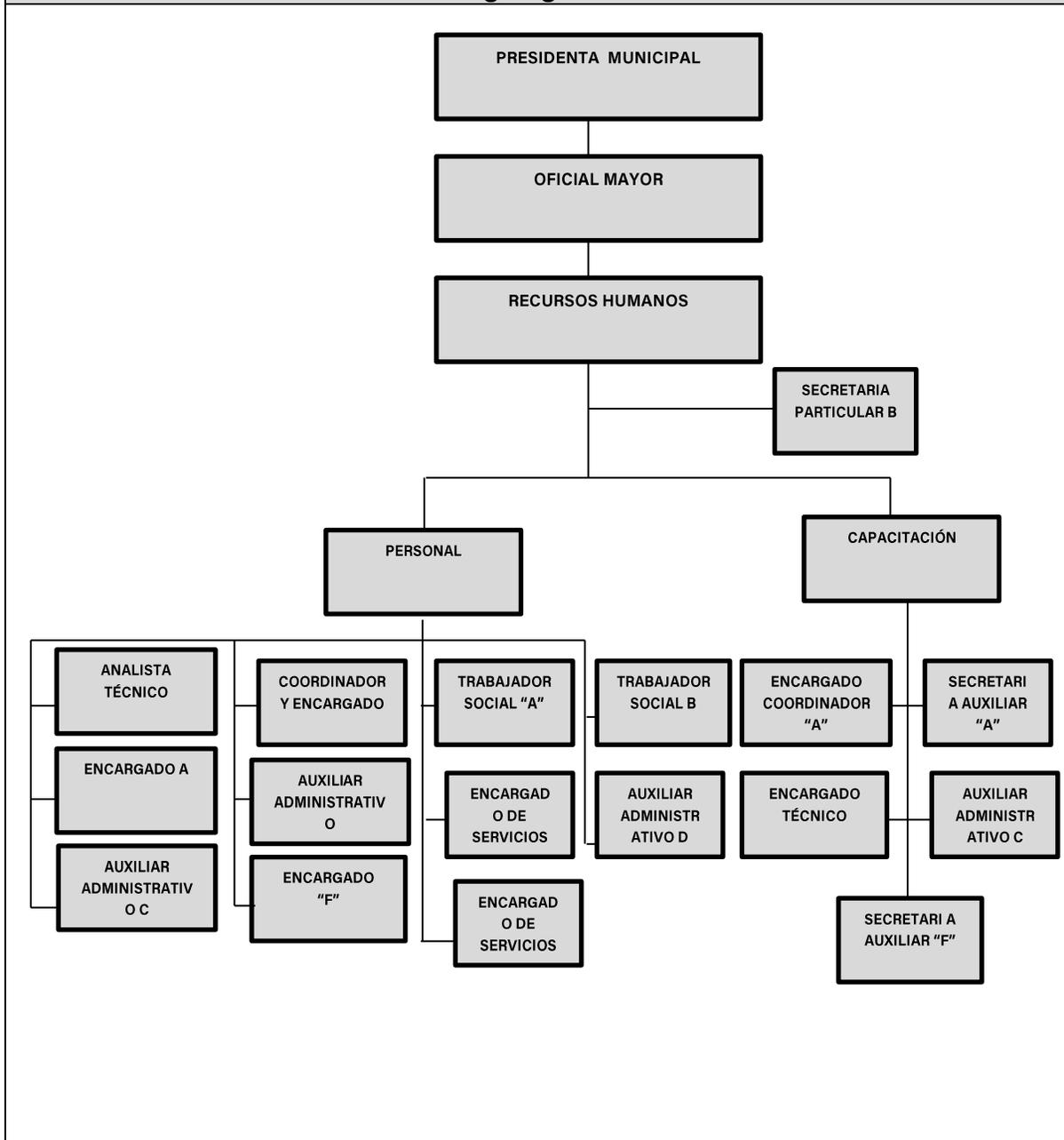
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con instituciones Bancarias, Aseguradoras y Dependencias federales y estatales.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contador Público, Lic. en Relaciones Industriales preferentemente, o similares.
Conocimientos:	Avanzados en Computación, Administración en general y de Recursos Humanos, Contabilidad y Análisis Financiero.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "A"
Objetivo del Puesto:	Elaborar en forma y tiempo las nóminas del personal sindicalizado, base, confianza y jubilados.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Elaboración de nómina para el pago de las nóminas del personal sindicalizado, base, confianza y jubilados.
- Elaboración de pagos.
- Atención al público.
- Elaboración de costos que impactan el otorgar bases, escalafones y proyecciones de nómina.
- Análisis de nóminas.
- Timbrado de nóminas
- Mejoras al sistema de control de las nóminas
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Comunicación con otras áreas:

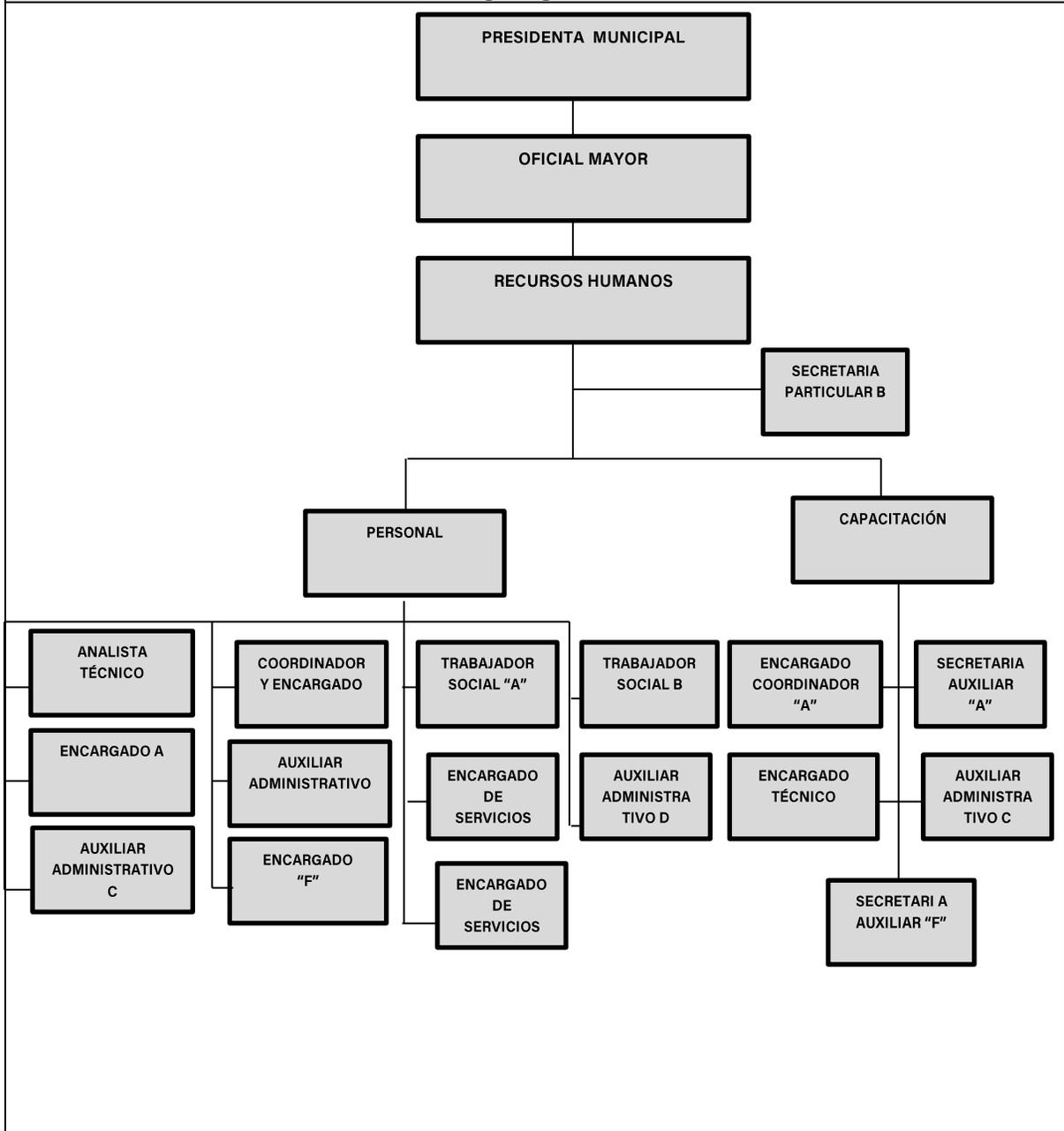
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Tribunal de Escalafón y Arbitraje y Contencioso Administrativo, y Aseguradoras.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración /Contabilidad o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación; Contabilidad y Aspectos Fiscales; Cálculos financieros y Aspectos laborales.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Dos años en puestos similares
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador y Encargado
Objetivo del Puesto:	Coordinar las necesidades específicas para ayudar al buen desarrollo de las funciones
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal
Puesto bajo su mando:	No aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Formalizar la asignación del personal comisionado a otra dependencia, vigilando que se ajusten a las normas y políticas del H. Ayuntamiento.
- Realizar la credencialización del personal del H. Ayuntamiento.
- Vigilar la correcta asignación de jornadas laborales y la supervisión de personal
- 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.
- Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

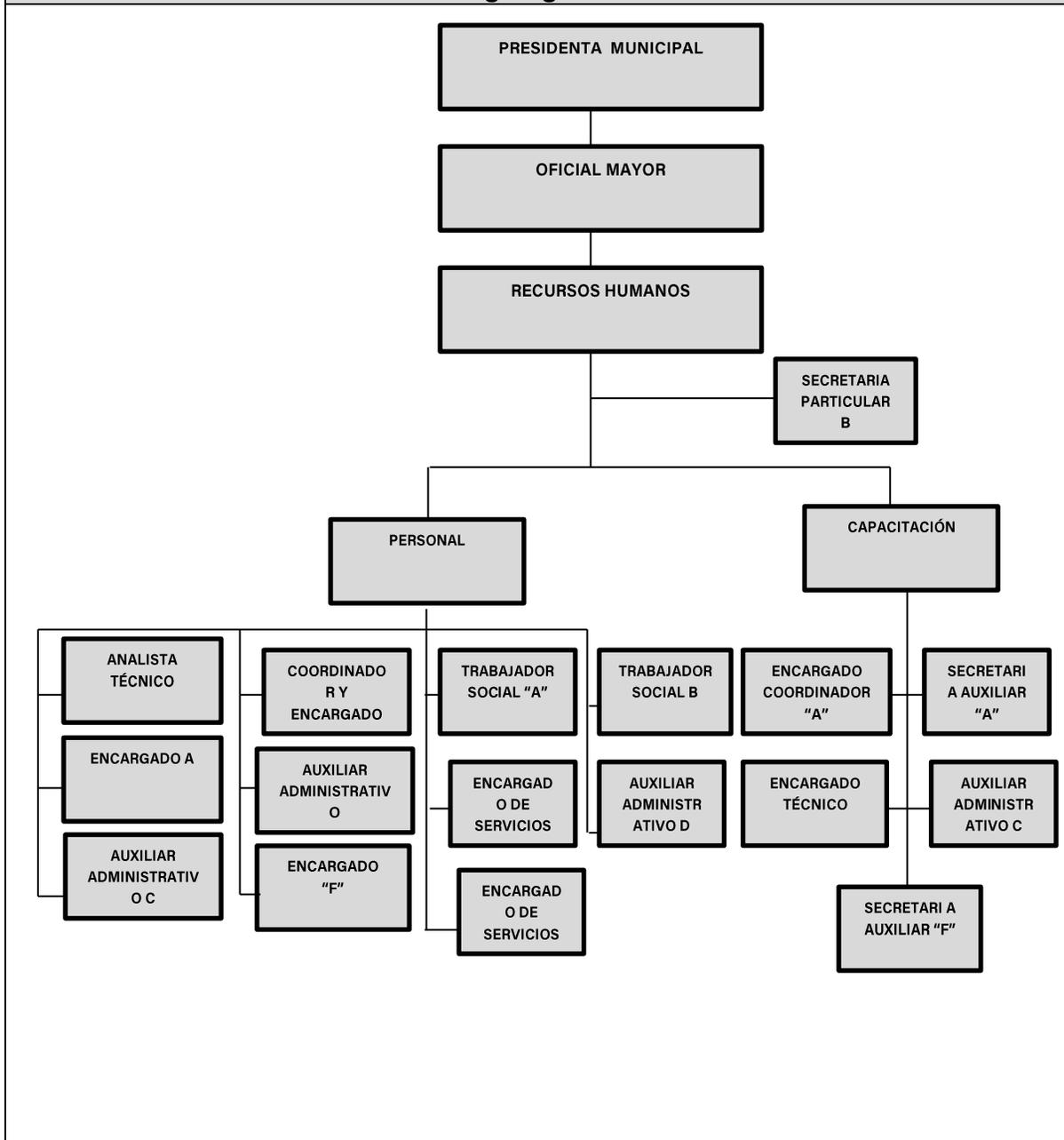
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes del H. Ayuntamiento.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de empresas/ Psicología / Ingeniería Industrial o similar.
Conocimientos	Avanzados en Computación, básicos Administración de personal, Ley Federal del trabajo, Convenios Laborales
Habilidades:	Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y discreción. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Experiencia:	Un año en puestos Administración.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Trabajador Social "A"
Objetivo del Puesto:	Los requerimientos de recursos humanos que demanden las dependencias.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal
Puesto bajo su mando:	No aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Atender los requerimientos de recursos humanos que demanden las dependencias, conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos y techos presupuestales vigentes.
- Atender las necesidades referentes a prestadores de servicio social y prácticas profesionales hacia las dependencias que así lo soliciten.
- Validar los programas del servicio social y prácticas profesionales elaborados por las dependencias.
- Establecer los lineamientos para que las dependencias elaboren los programas de servicio social que requiera.
- Supervisar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.
- Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

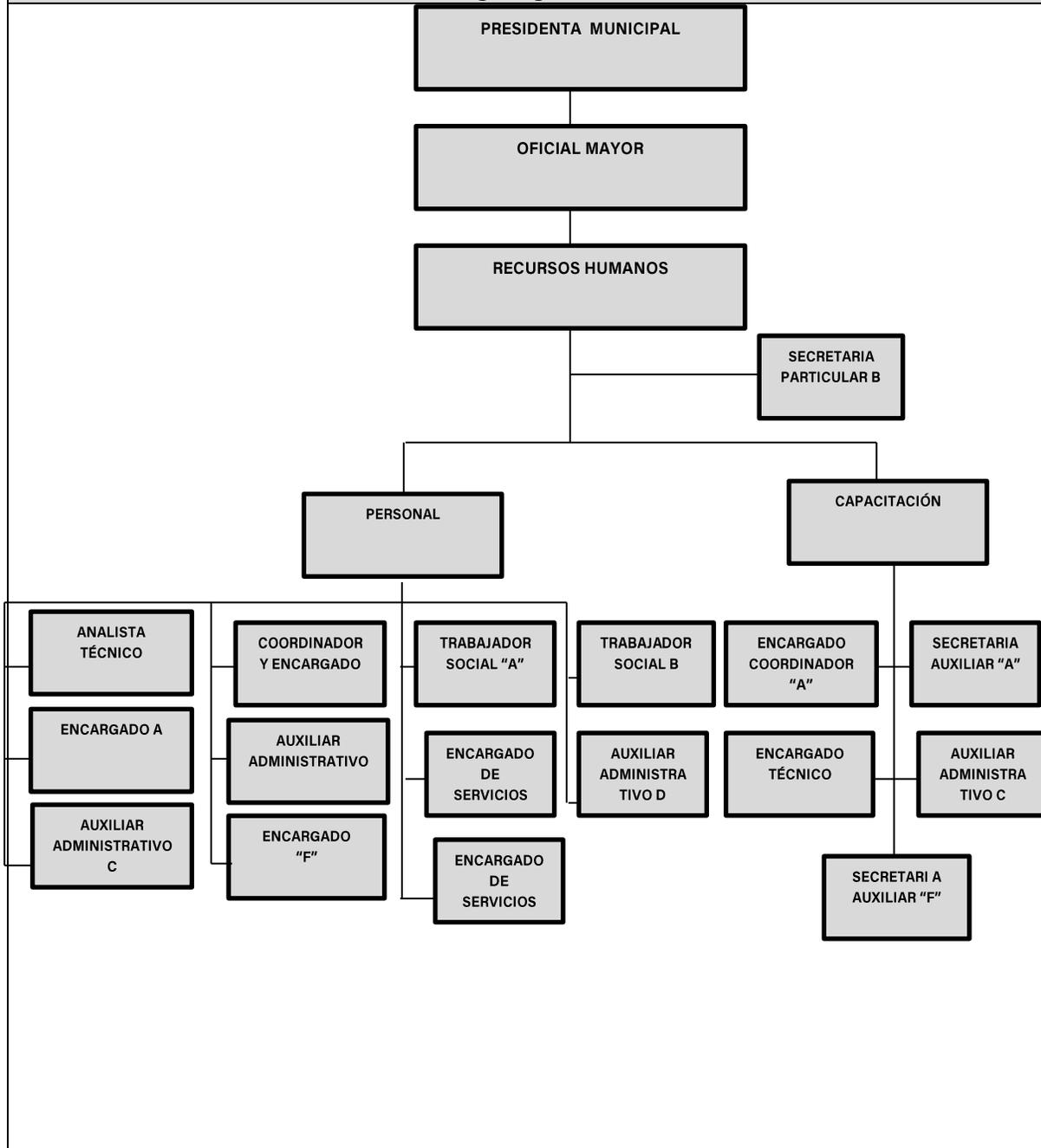
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes del H. Ayuntamiento.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de empresas/ Psicología / Ingeniería Industrial o similar.
Conocimientos	Avanzados en Computación, básicos Administración de personal, Ley Federal del trabajo, Convenios Laborales
Habilidades:	Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y discreción. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Experiencia:	Un año en puestos Administración.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Trabajador Social "B"
Objetivo del Puesto:	Detección de necesidades de capacitación
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando :	No aplica

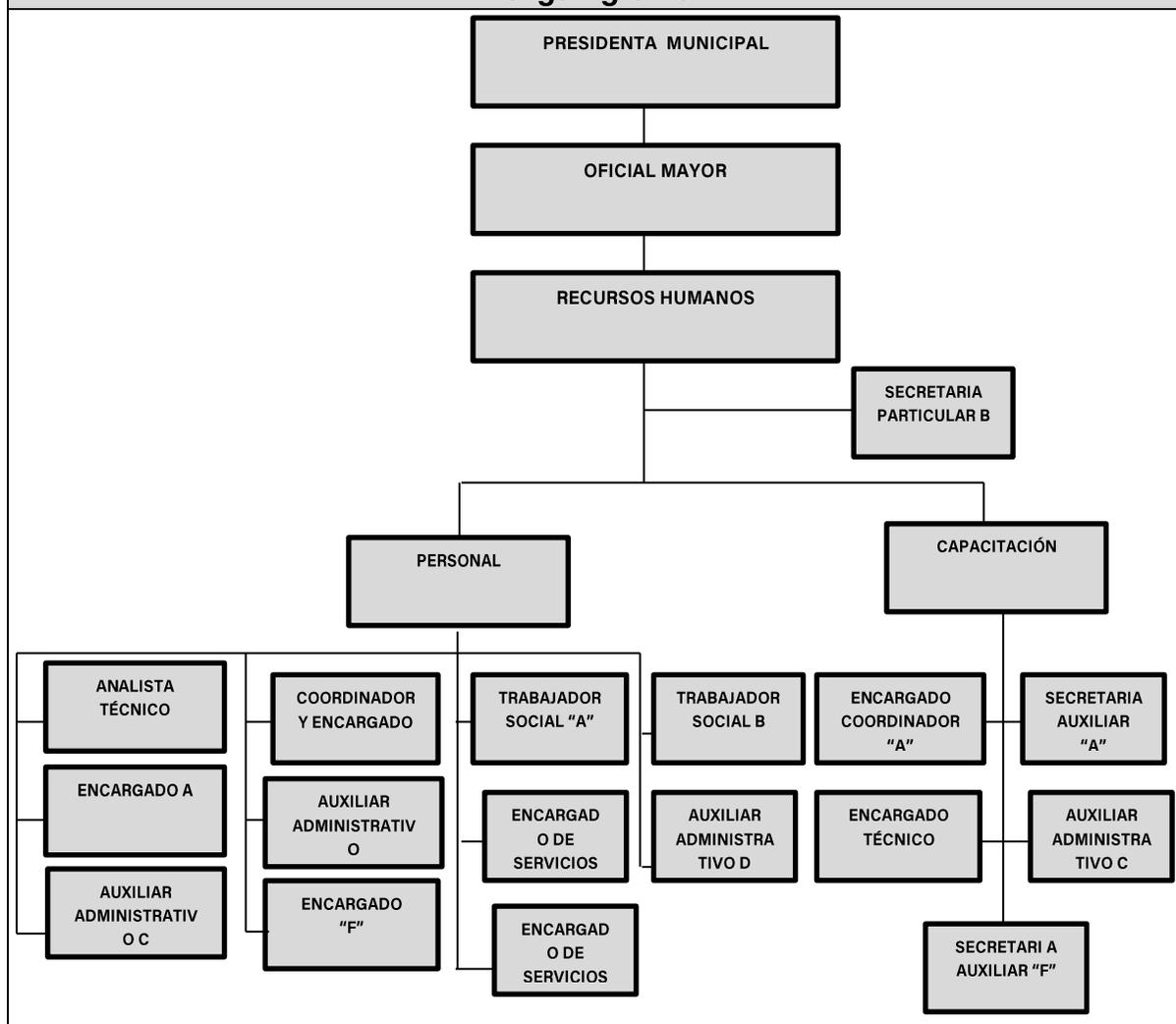
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto • Coordinar la Detección de necesidades de capacitación. • Capturar las encuestas de satisfacción del cliente, para el análisis de datos por taller. • Elaborar, enviar a las áreas, circular y formato de Programación por Área. • Elaborar el análisis de datos para los resultados de la encuesta de opinión de Capacitación. • 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 privas.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas/ Educación /Psicología/ trabajo Social o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación, básicos en administración en general y de Recursos Humanos.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, trato cordial y honestidad
Experiencia:	Dos años en puestos relacionados con la Capacitación de Recursos Humanos.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Capacitación
Objetivo del Puesto:	Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la capacitación del personal del H. Ayuntamiento
Jefe Inmediato :	Director de Recursos Humanos
Puestos bajo su mando:	Encargado Coordinador "A" Secretaria Auxiliar "A" y "F" Encargado Técnico Auxiliar Administrativo "C" Encargado de Servicios

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Aplicar las políticas y operar los procedimientos de capacitación, para los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el presupuesto anual del Programa de Servicios de Capacitación para el personal del H. Ayuntamiento.
- Aplicar las políticas en materia de Capacitación.
- 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.
- Promover la concertación de Convenios con Universidades, Tecnológicos e instituciones educativas federales y estatales, para impulsar la capacitación de los servidores públicos.
- Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto
- Planeación de la capacitación.
- Coordinar la Detección de necesidades de capacitación.
- Elaboración de Programas de capacitación.
- Ejecución de los Programas de capacitación.
- Coordinar la Evaluación de la capacitación.
- Coordinar la Elaboración de manuales de capacitación.
- Capturar las encuestas de satisfacción del cliente, para el análisis de datos por taller.
- Coordinar en la elaboración de invitaciones y reconocimientos, así como su entrega a las áreas.
- Coordinar en la entrega y recepción de correspondencia.
- Coordinar en la elaboración de oficios.
- Coordinar en la logística para la realización de Eventos de Capacitación.
- Apoyar en la documentación del Sistema de Calidad al interior del Departamento de Capacitación.
- Apoyar en la medición de los objetivos de calidad.
- Elaborar, enviar a las áreas, circular y formato de Programación por Área.
- Elaborar el análisis de datos para los resultados de la encuesta de opinión de Capacitación.

- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

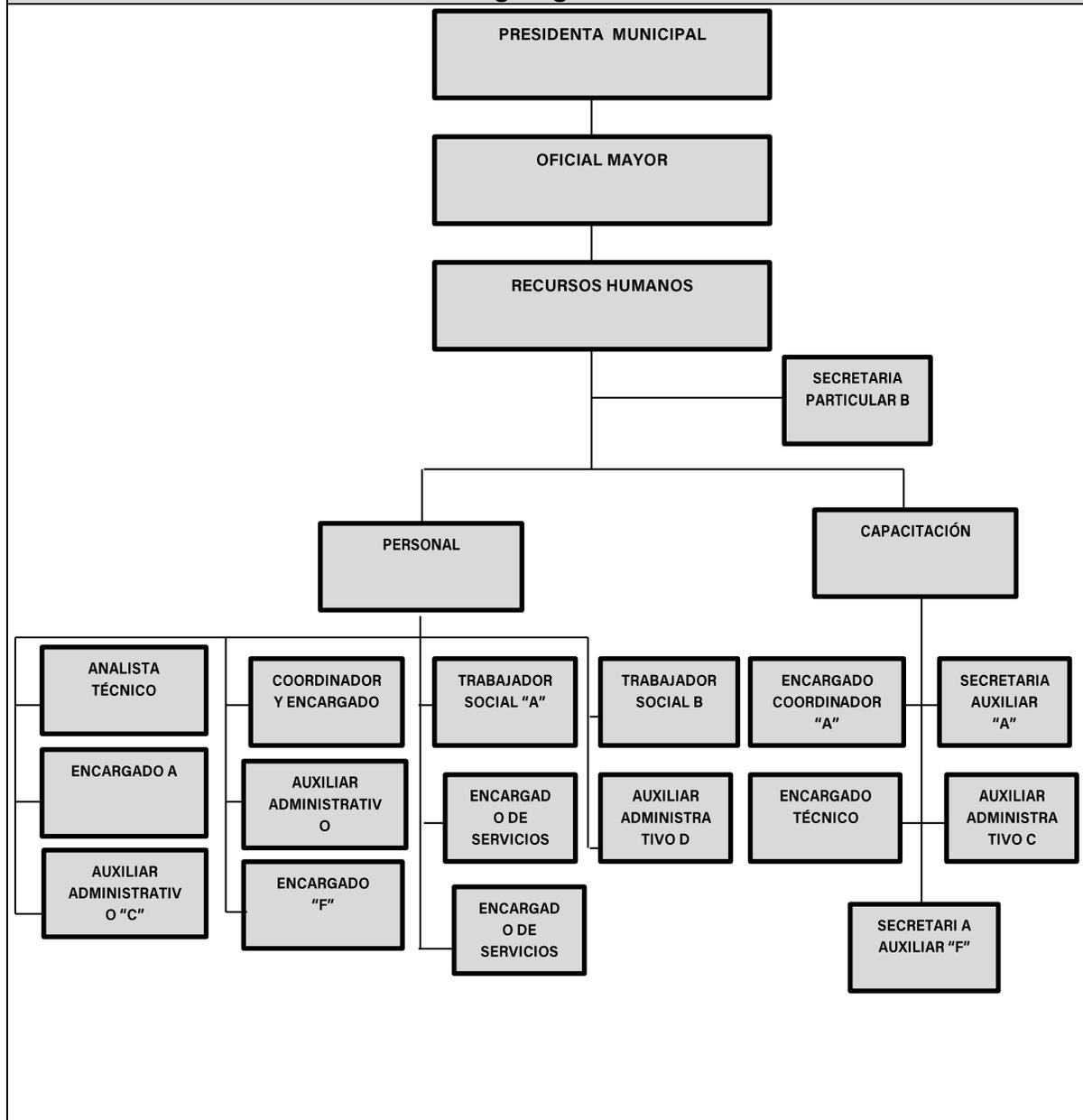
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas/ Educación /Psicología/ trabajo Social o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación, básicos en administración en general y de Recursos Humanos.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, trato cordial y honestidad
Experiencia:	Dos años en puestos relacionados con la Capacitación de Recursos Humanos.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Encargado Coordinador "A"
Objetivo del Puesto:	Realizar la descripción de puestos, y programa la aplicación de las cédulas de Evaluación del Desempeño y procesar sus resultados.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Capacitación
Puestos bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Llevar registro y control de la descripción de Puestos.
- Actualizar en el registro, las modificaciones realizadas a los Perfiles de puestos, en coordinación con el Director de Recursos Humanos.
- Programar la aplicación y procesamiento en forma semestral de la Cédula de Evaluación del Desempeño, en todas las dependencias y organismos de la administración centralizada y descentralizada.
- Remitir a 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.
- Asistir al Director en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo por la Dirección.
- Coordinarse con el auxiliar administrativo a efecto de mantener actualizado el archivo.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director y aquellas que se señalen en el sistema integral de calidad.
- Auditor Líder
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

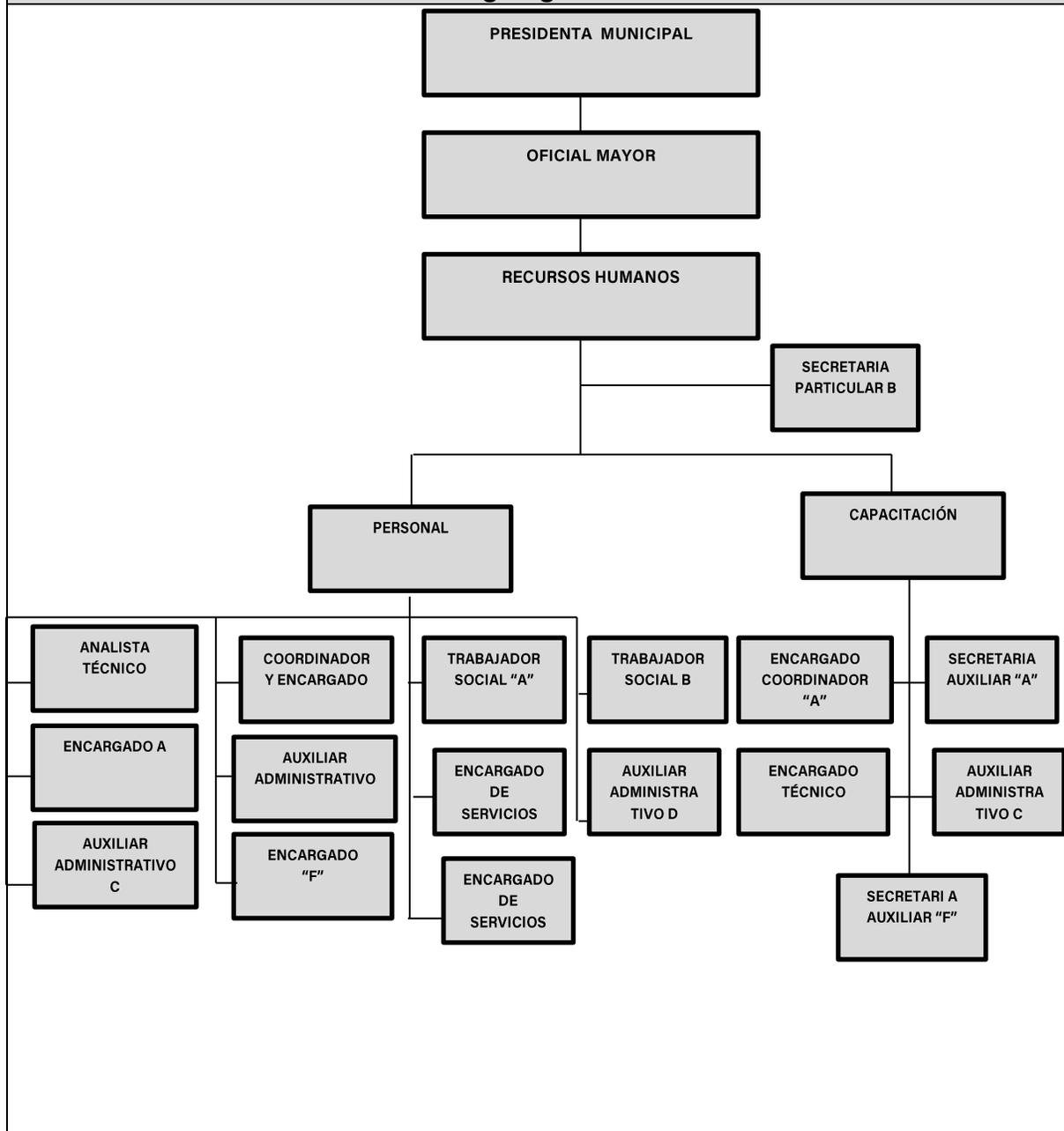
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas / Pedagogía / psicología / o similar.
Conocimientos:	Básicos de Computación, Administración en general y de Recursos Humanos, Leyes y Reglamentos de la Administración municipal.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar "A"
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Capacitación
Puestos bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- 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.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Jefe del Departamento, la agenda de sus asuntos.
- Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y elaborar oficios de respuesta.
- 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.
- Responsable de elaborar de la solicitud y control de cafetería para la habilitación de los eventos de capacitación.
- Resguardar y controlar la documentación de los eventos cancelados de Capacitación.
- Responsable del control físico de los expedientes, tanto de los instructores como empresas externas de Capacitación.
- Archivar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

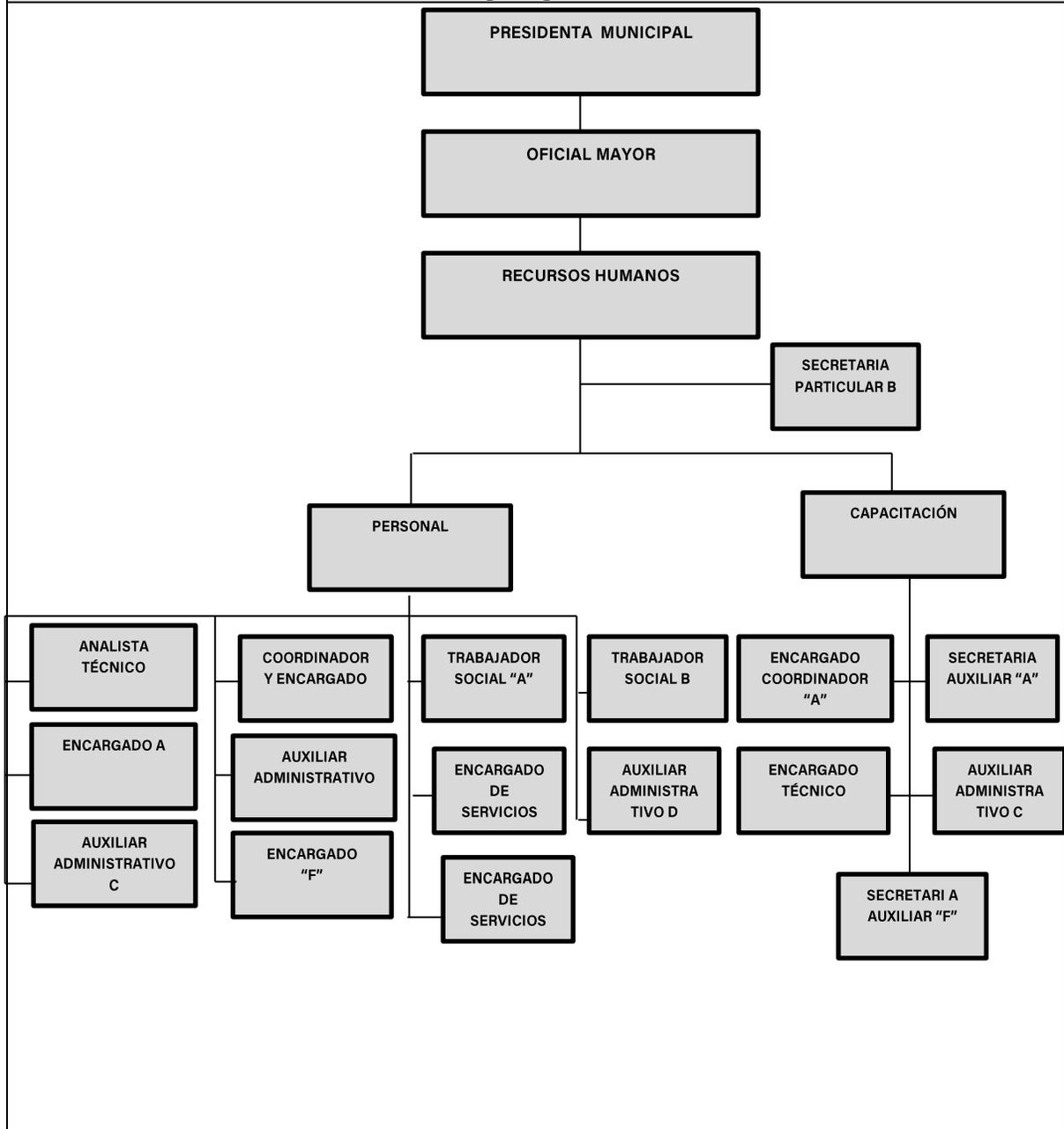
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los gobiernos federal y estatal.

Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial.
Conocimientos:	Básico en Computación, archivonomía y redacción.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad, discreción y amabilidad
Experiencia:	Dos años en puesto secretarial
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "C"
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Capacitación
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Auxilia en la recepción de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el jefe del departamento, las canaliza a quien corresponda.
- Apoya y clasifica la documentación de la oficina del departamento, archivándola de manera que facilite su localización.
- Elabora y controla las listas de asistencia del personal que asiste a los cursos, formula los diplomas y gestiona las firmas correspondientes.
- Realiza las demás funciones que específicamente le encomiende el jefe de departamento y aquellas que le señala el Sistema de Calidad.
- Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Asesorar al personal en el llenado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Archivar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.
- Realizar las acciones necesarias de logística antes de cada taller:
 - Contar con la lista de participantes.
 - Contar con las encuestas de satisfacción del personal.
 - Verificar exista lo necesario para cafetería.
 - Revisar que se cuenta con el espacio para desarrollar el taller.
 - Revisar que se tiene lo necesario para el apoyo didáctico: manuales, sistema de proyección, lápices, plumas, plumones, borrador, rotafolio, papel, dinámicas/ exámenes, etc.
- Realizar las acciones necesarias de logística durante cada taller:
 - Control de acceso y registro de participantes de acuerdo al formato.
 - Aplicar evaluaciones/ encuestas.
 - Apoyar al instructor en lo necesario.
- Realizar las acciones necesarias de logística después de cada taller:
 - Entregar las encuestas al capturista de datos.
 - Entregar la lista de participantes a Auxiliar de Oficina I.
- Capturar las encuestas de satisfacción del cliente, para el análisis de datos por taller.
- Apoyar en la logística de los talleres de Capacitación.
- Apoyar en la elaboración de invitaciones y reconocimientos, así como su entrega a las áreas.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

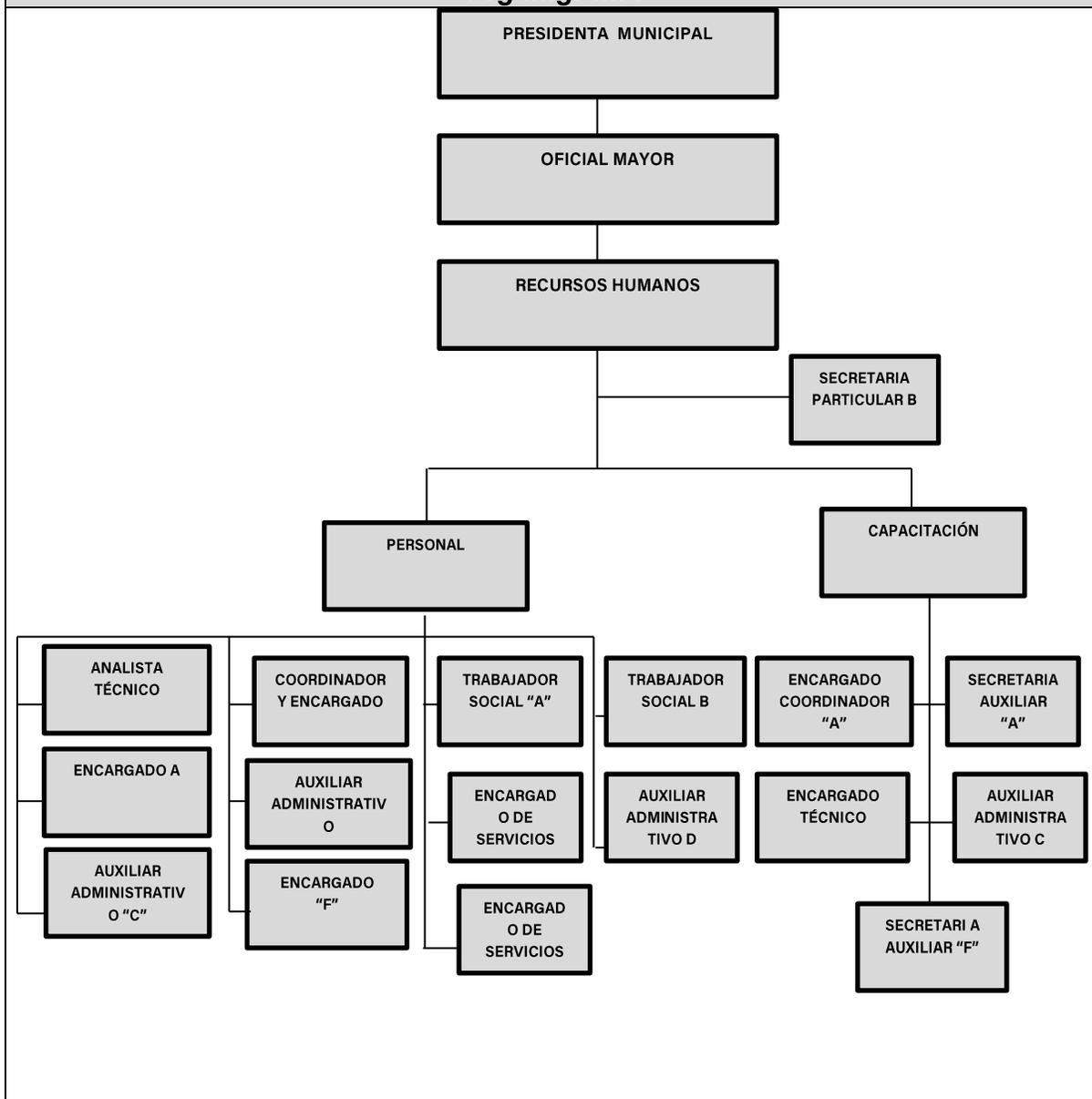
Comunicación con otras áreas:

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

Requisitos:	
Escolaridad:	Secundaria, preparatoria con carrera técnica administrativa.
Conocimientos:	Básico en Computación, administración, redacción y archivonomía.
Habilidades:	Responsabilidad y honestidad
Experiencia:	Un año en puesto relacionado con la Capacitación
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar "F"
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Capacitación
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Jefe del Departamento.
- Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias, elaborar oficios de respuesta conforme a las instrucciones del Jefe del Departamento.
- Organizar y clasificar la documentación de la oficina, mantener actualizado el archivo.
- 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.
- Concentrar la información correspondiente, para la elaboración de los reportes e informes mensuales de las actividades del Departamento.
- Proporcionar atención e información a los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

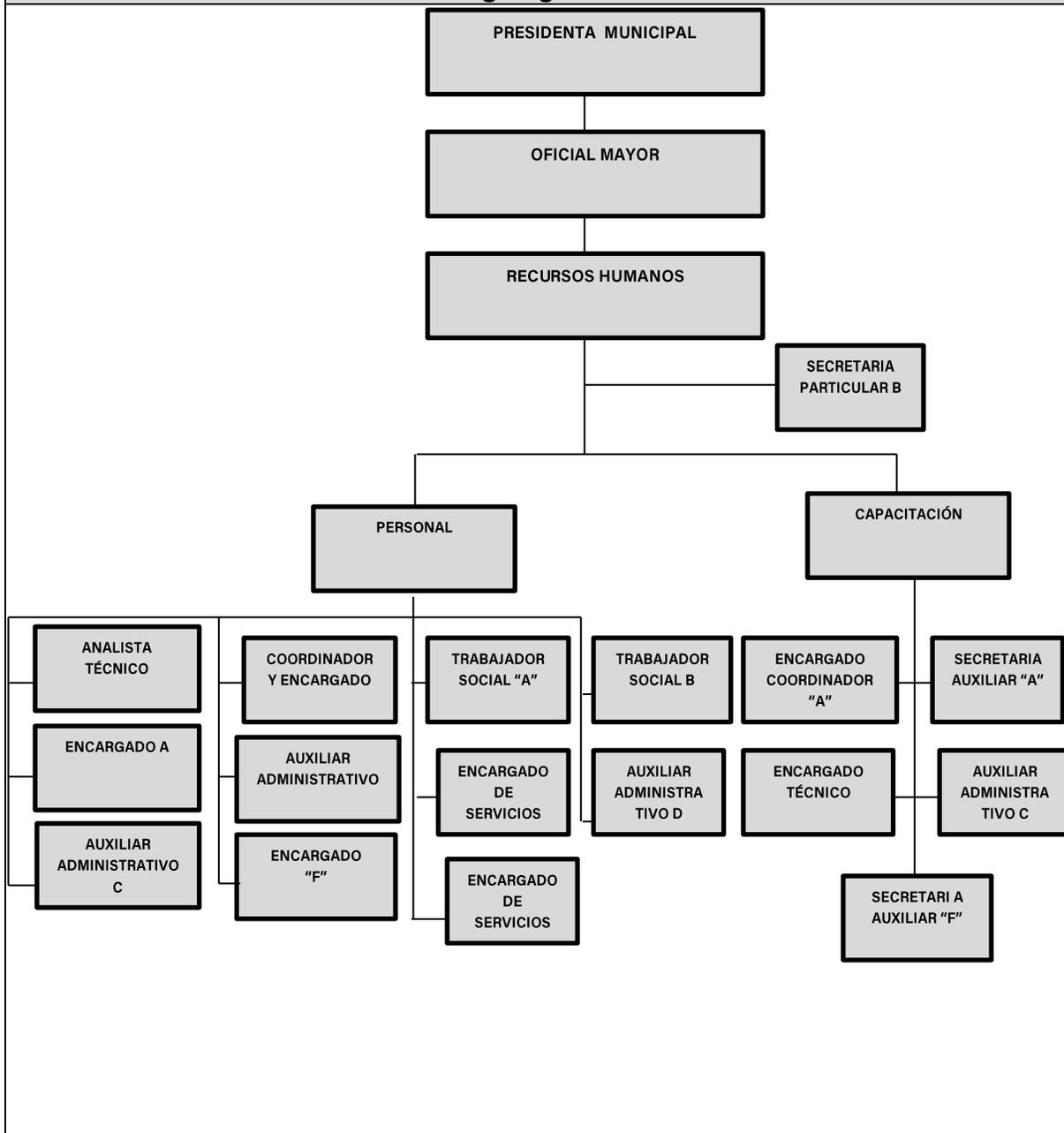
Interior	Exterior
Con alguna de las áreas de la administración municipal.	Con Dependencias, de los gobiernos federal y estatal, Instituciones Educativas y servidores públicos.

Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, Preparatoria y/o Carrera Técnica-Secretarial
Conocimientos:	Básico en Computación, archivonomía y redacción
Habilidades:	Responsabilidad, amabilidad, honestidad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puesto secretarial.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado Técnico
Objetivo del Puesto:	Recepción, registro y control de documentos para su archivo, elaboración y redacción de oficios.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Capacitación
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Concentrar la información correspondiente para la elaboración de los reportes e informes mensuales de las actividades del Departamento.
- Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- Elaborar, controlar y resguardar las listas de participantes.
- 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).
- Elaborar, controlar y resguardar el informe mensual de eventos de Capacitación impartidos.
- Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento.
- 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.

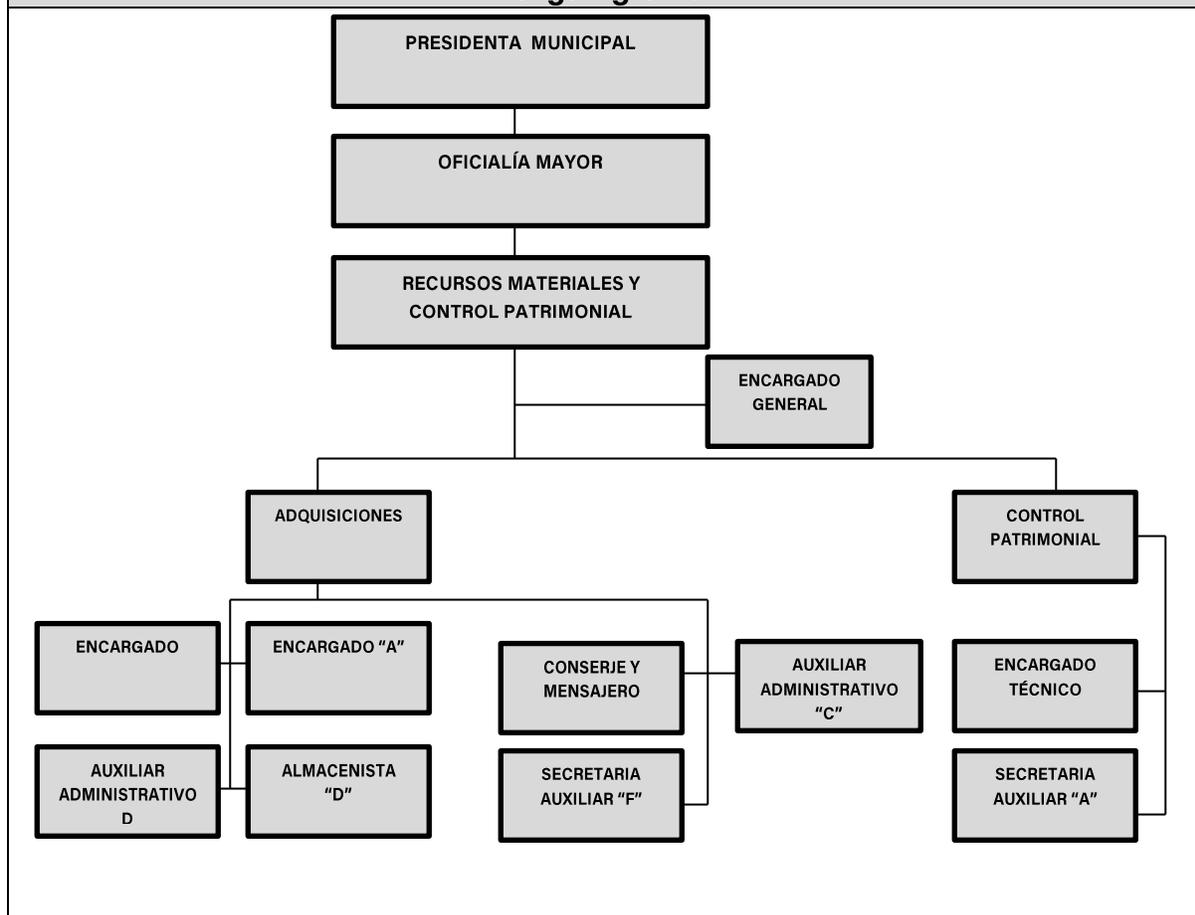
Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial.
Conocimientos:	Básico en Computación, archivonomía y redacción.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad, discreción y amabilidad
Experiencia:	Dos años en puesto secretarial
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

5.3 Descripciones de Puestos: Recursos Materiales y Control Patrimonial.

Nombre del Puesto:	Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
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 H. Ayuntamiento, así como administrar y controlar los bienes patrimoniales
Jefe Inmediato:	Oficialía Mayor
Puesto bajo su mando:	Encargado General, Jefatura de Departamento de Adquisiciones, Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, Encargado, Encargado "A", Conserje y Mensajero, Auxiliar Administrativo "C" y "D", Almacenista "D", Encargado Técnico, Secretaria auxiliar "A" y "F"

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 H. 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 H. 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 H. Ayuntamiento, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del H. 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 H. 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 de los conductores, presentar exámenes toxicológicos periódicamente.
- Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del H. 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 H. Ayuntamiento.
- Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del H. 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 H. 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.

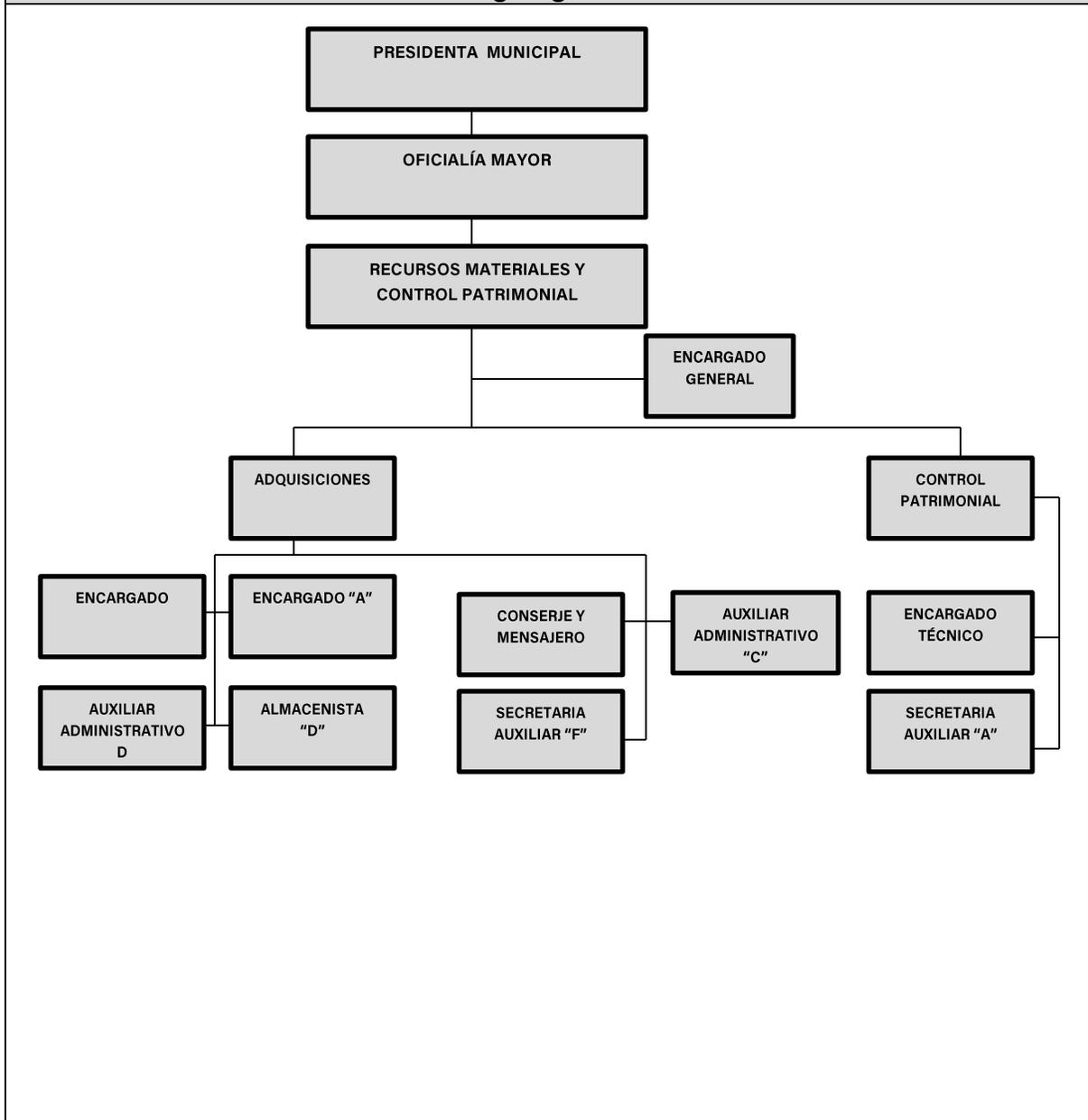
Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura Administración/ Economista/ Contador Público/ Ingenieros preferentemente, y/o carreras técnicas afines.
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.
Habilidades:	Capacidad de Concentración. Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.

Experiencia:	Dos años en puesto similar.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta.

Nombre del Puesto:	Encargado General
Objetivo del Puesto:	Recepción y control de llamadas, atención al público, elaboración de oficios, así como en el registro y archivo de los expedientes.
Jefe Inmediato :	Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- 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 área, registrando en la base de datos de la documentación (oficios, circulares, etc.) de entrada y salida.
- Recepción y transferencia de llamadas telefónicas.
- Atención al público.
- Actividades que competen como integrante del sistema de gestión de la calidad.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

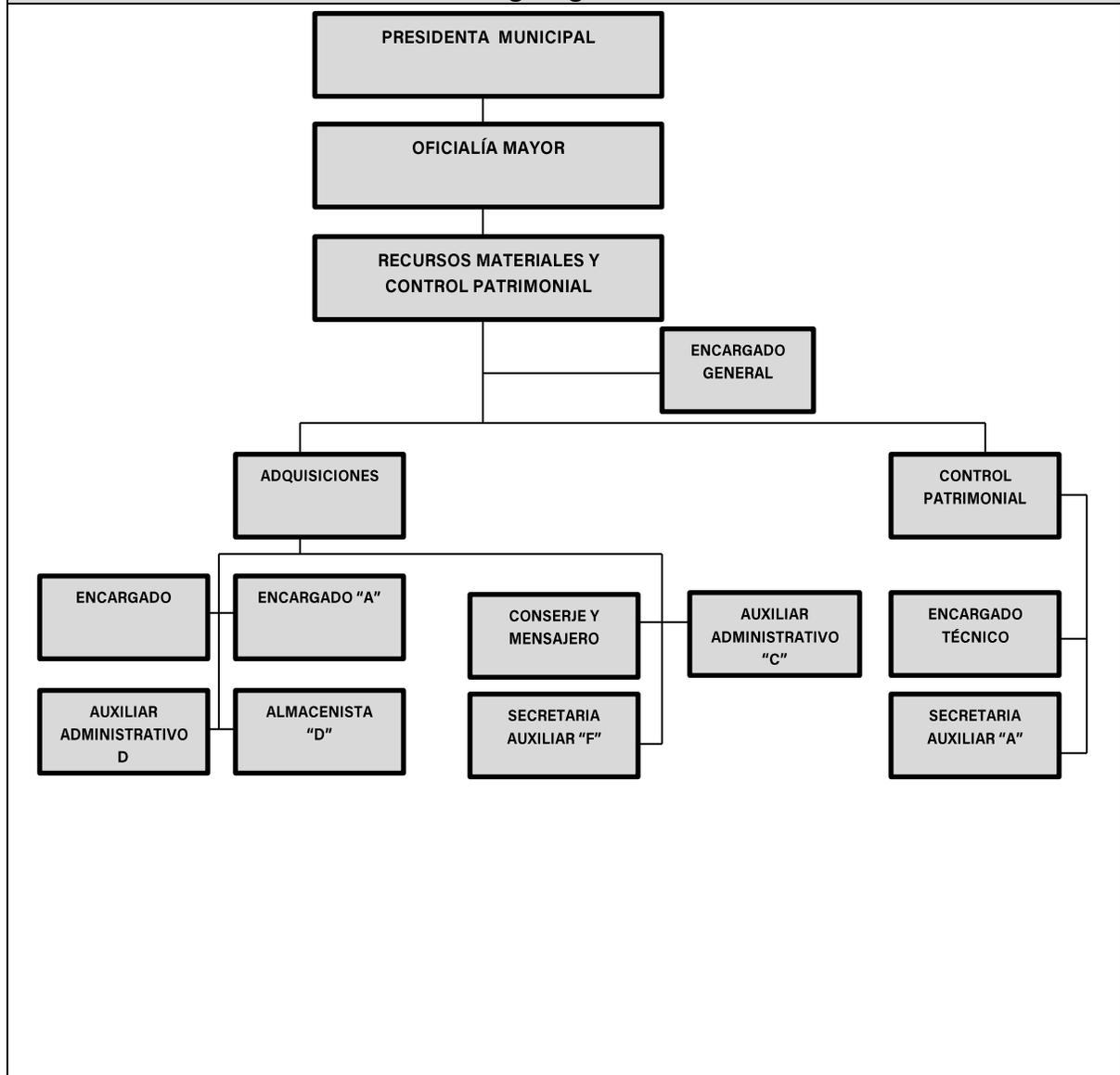
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, preparatoria con carrera técnica secretarial.
Conocimientos:	Básico en Computación, redacción y archivonomía.
Habilidades:	Responsabilidad y honestidad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puesto secretarial.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Adquisiciones
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).
Jefe Inmediato :	Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial
Puesto bajo su mando:	Encargado, Encargado A, Auxiliar Administrativo D, Almacenista D, Conserje y mensajero, Secretaria Auxiliar F, Auxiliar Administrativo C

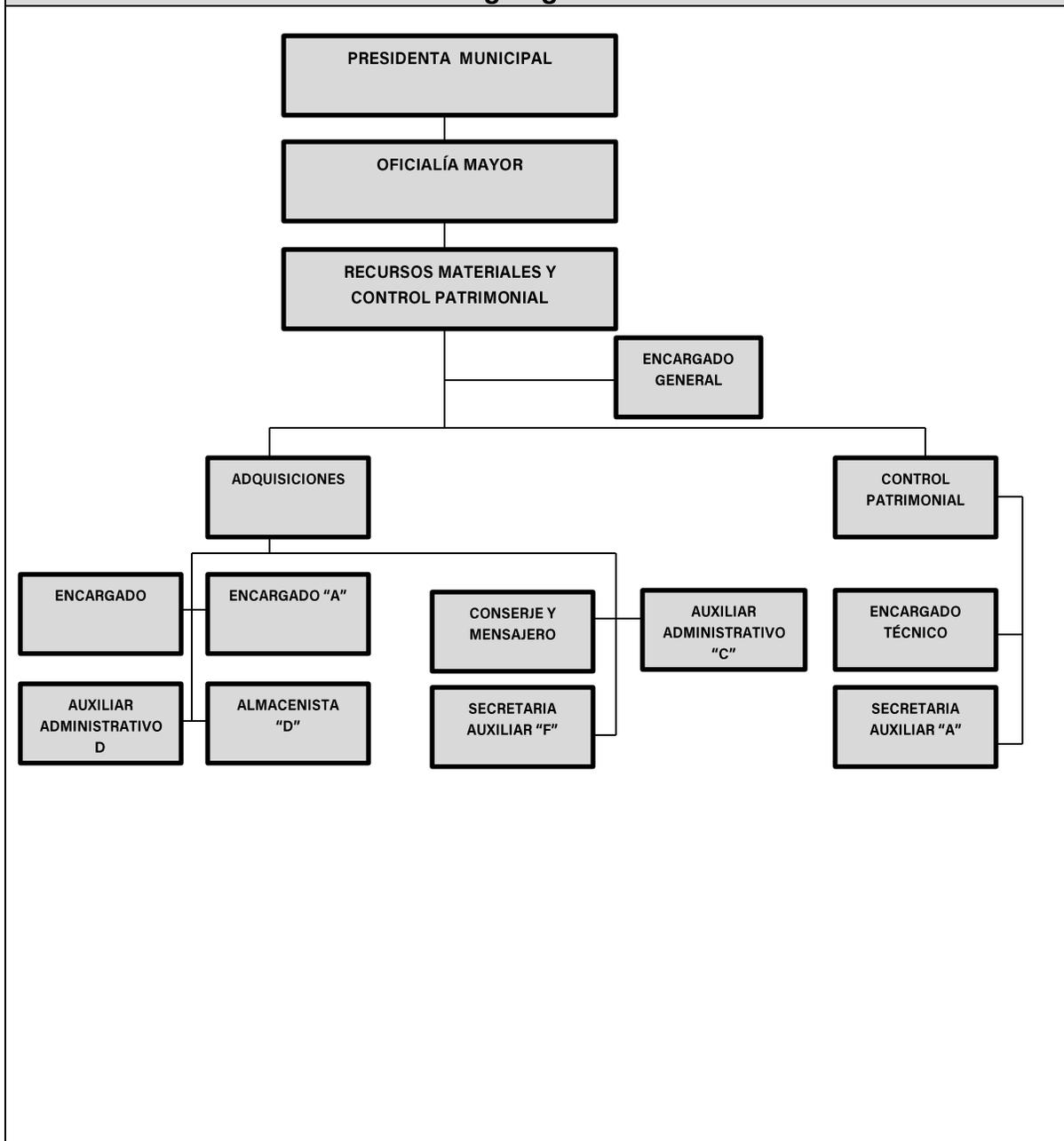
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el Presupuesto Anual de Adquisiciones con los requerimientos de todas las dependencias de la administración municipal. • Recepción de requisiciones. • Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección. • Asignar al proveedor, que cumplió técnica y económicamente, con lo solicitado. • Recepción de la orden de compra generada por la tesorería y turnarla al proveedor asignado. • Llevar el registro de proveedores y asignarles el giro correspondiente. • Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento • 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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, contador, economista, Ingeniero o carreras técnicas-administrativas.
Conocimientos:	En Computación, administración, análisis de costos, financieros y conocimiento de los mercados local y regional.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, capacidad de trabajo en equipo, honestidad y discreción.
Experiencia:	Un año en puesto en puesto similar.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado
Objetivo del Puesto:	Apoyo en la recepción y control de requisiciones de todas las áreas.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Adquisiciones
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Revisar en el sistema la salida de orden de compra.
- Emitirla a los proveedores para su surtido y recibir facturas.
- Revisar en el sistema las requisiciones cotizadas directas para si ya están vencidas imprimirlas y asignar proveedor
- Dar a los mensajeros sus actividades diarias, y revisar lo que dejaron pendiente para el siguiente día.
- Efectuar el registro de los fondos revolventes.
- 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.
- Elaborar los cuadros de cotizaciones en el sistema, se asigna y se espera respuesta para poderlo surtir.
- Atención al público.
- Firmar orden de compra, previa revisión de que el documento está bien.
- Constante comunicación con los proveedores para que los pedidos no se retrasen.
- Orientar a las áreas, de cómo deben pedir sus requisiciones
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Departamento
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

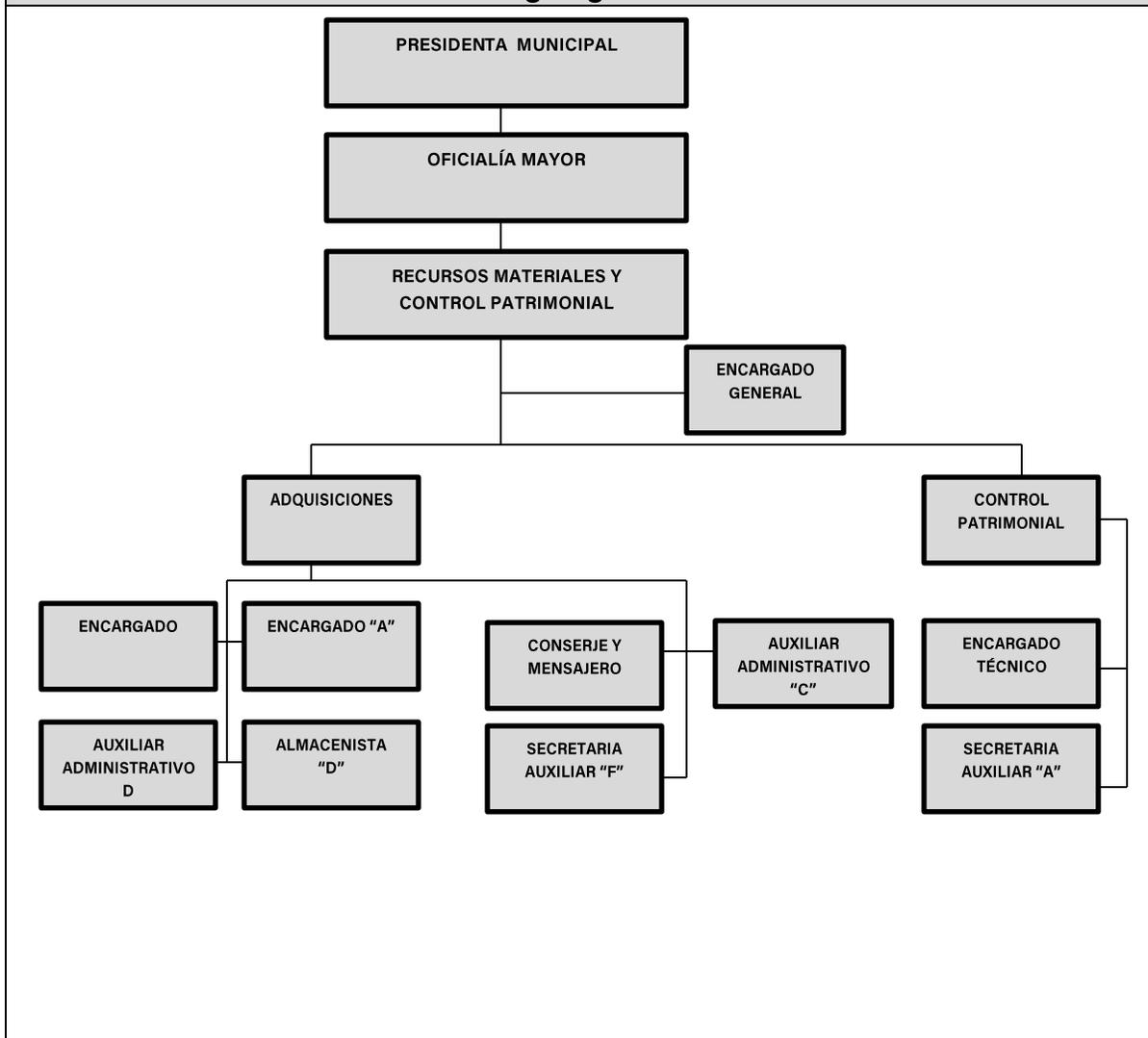
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Media superior o Comercial.
Conocimientos:	Básica en Computación, administración, contabilidad y costos.
Habilidades:	Responsabilidad, trabajo en equipo y honestidad.
Experiencia:	Un año en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Conserje y Mensajero
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las tareas de mensajería y servicios generales.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Adquisiciones
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Realizar aseo (barrer, juntar basura, sacudir, trapear) en las áreas de Recursos Materiales.
- Recabar firmas con directores de diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Recoger cotizaciones con proveedores.
- Entregar de la correspondencia a dependencias externas. Y

- Auxilia en la entrega de productos y materiales diversos.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

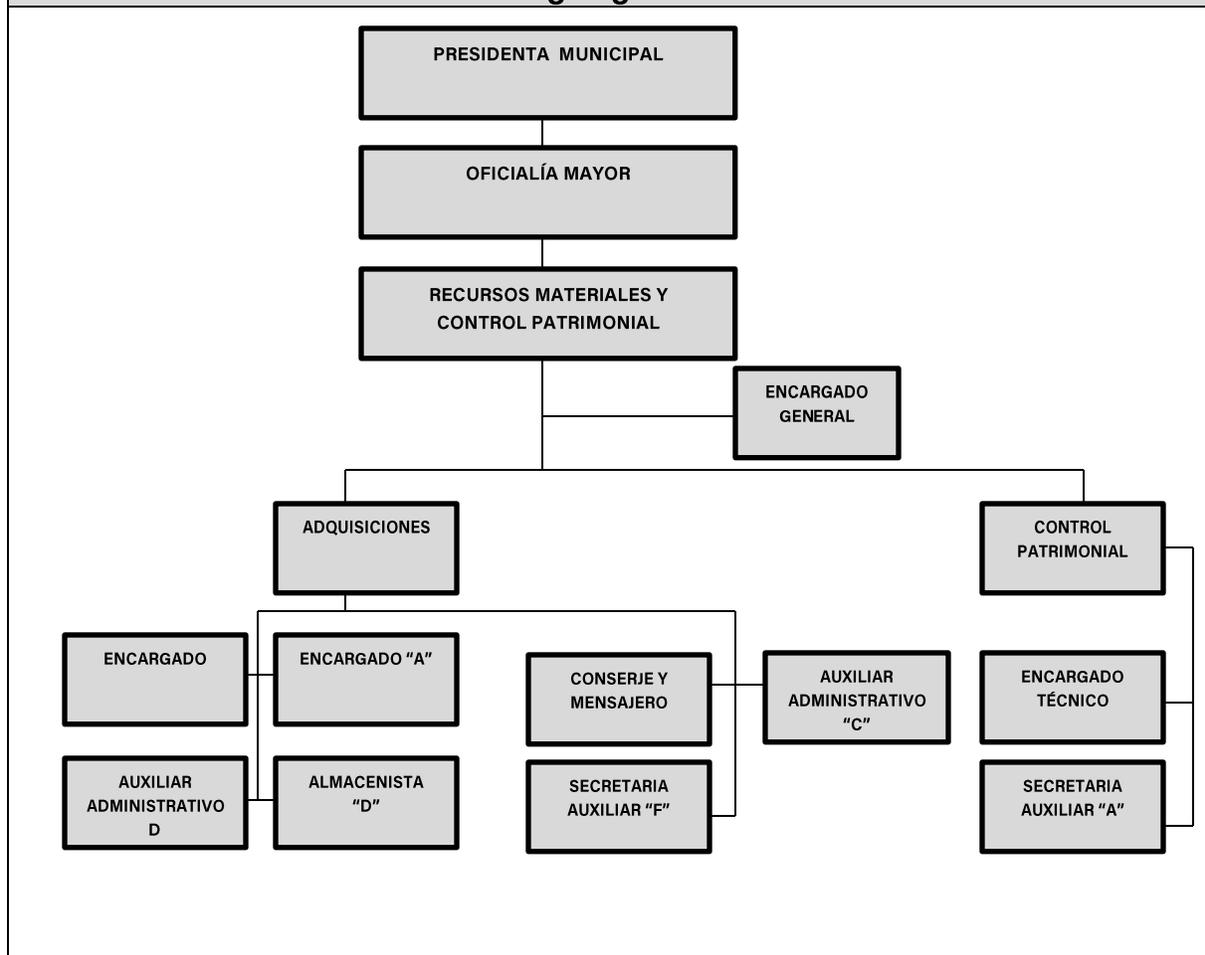
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Mínima Primaria
Conocimientos:	De productos para limpia, de la ciudad y manejo de vehículo o motocicleta.
Habilidades:	Responsabilidad y honestidad
Experiencia:	Seis meses en puesto similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "A"
Objetivo del Puesto:	Apoyo en la recepción y control de requisiciones de todas las áreas.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Adquisiciones
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Encargada del archivo de correspondencia recibida y enviada, abrir expediente de proveedores con (cuadro, requisición) y facturas
- Controla el padrón de proveedores por giros.
- 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.
- Auxilia en la elaboración de oficios y documentación en general.
- Proporciona atención al público.

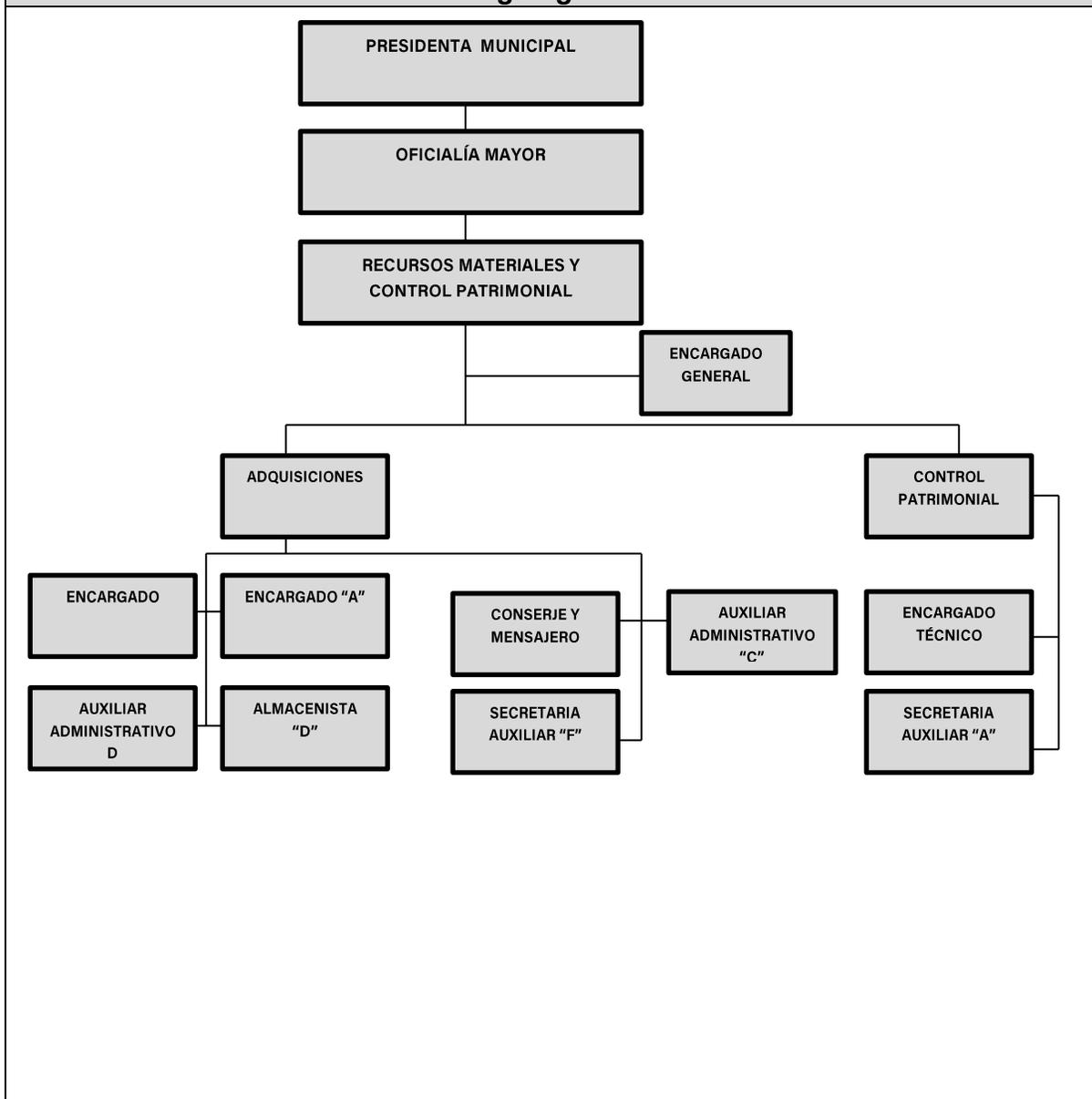
- Recepción de llamadas en general para distribuir las a las diferentes extensiones del departamento.
- Relación de afiliación a padrón proveedores e Internet.
- Archivo de expedientes de afiliación al padrón de proveedores.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes empresas privadas locales y regionales.	
Requisitos:			
Escolaridad:	Media superior o comercial.		
Conocimientos:	Básica en Computación.		
Habilidades:	Responsabilidad, trabajo en equipo y honestidad.		
Experiencia:	Seis meses en puesto similar.		
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo C
Objetivo del Puesto:	Realizar actividades administrativas necesarias para mantener la atención permanente ante los proveedores y usuarios internos del Municipio
Jefe Inmediato:	Jefatura de Departamento de Adquisiciones
Puesto bajo su mando:	No aplica

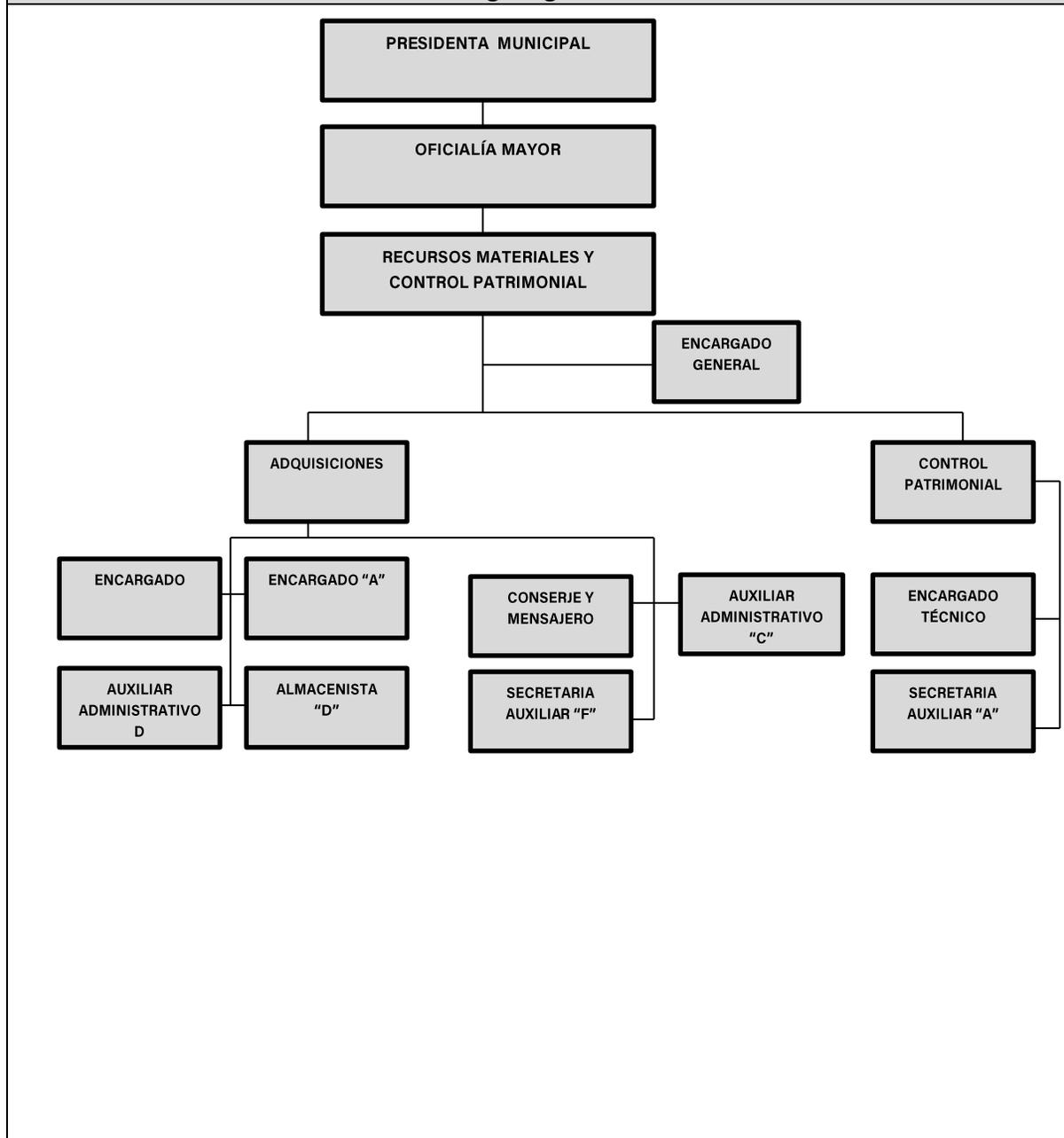
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y registro al padrón de proveedores • Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia relacionada con cuestiones de transparencia. • Recepción de suministros en Almacén General • Realizar inventario y mantener el control de las entradas/salidas de suministros • Administración de expedientes 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Personal Administrativo del Ayuntamiento	Proveedores
Requisitos:	
Escolaridad:	Preparatoria/Carrera Técnica
Conocimientos:	Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc.), manejo de paquetería office básico, gramática y ortografía
Habilidades:	Habilidades en atención a usuarios/proveedores, trabajo en equipo, comunicación efectiva, organización y trabajo en equipo
Experiencia:	Seis meses en puesto Administrativo
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.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar F
Objetivo del Puesto:	Control y Manejo de correspondencia entre el Departamento y las Dependencias vinculadas con el procedimiento de Adquisiciones
Jefe Inmediato:	Jefatura de Departamento de Adquisiciones
Puesto bajo su mando:	No aplica

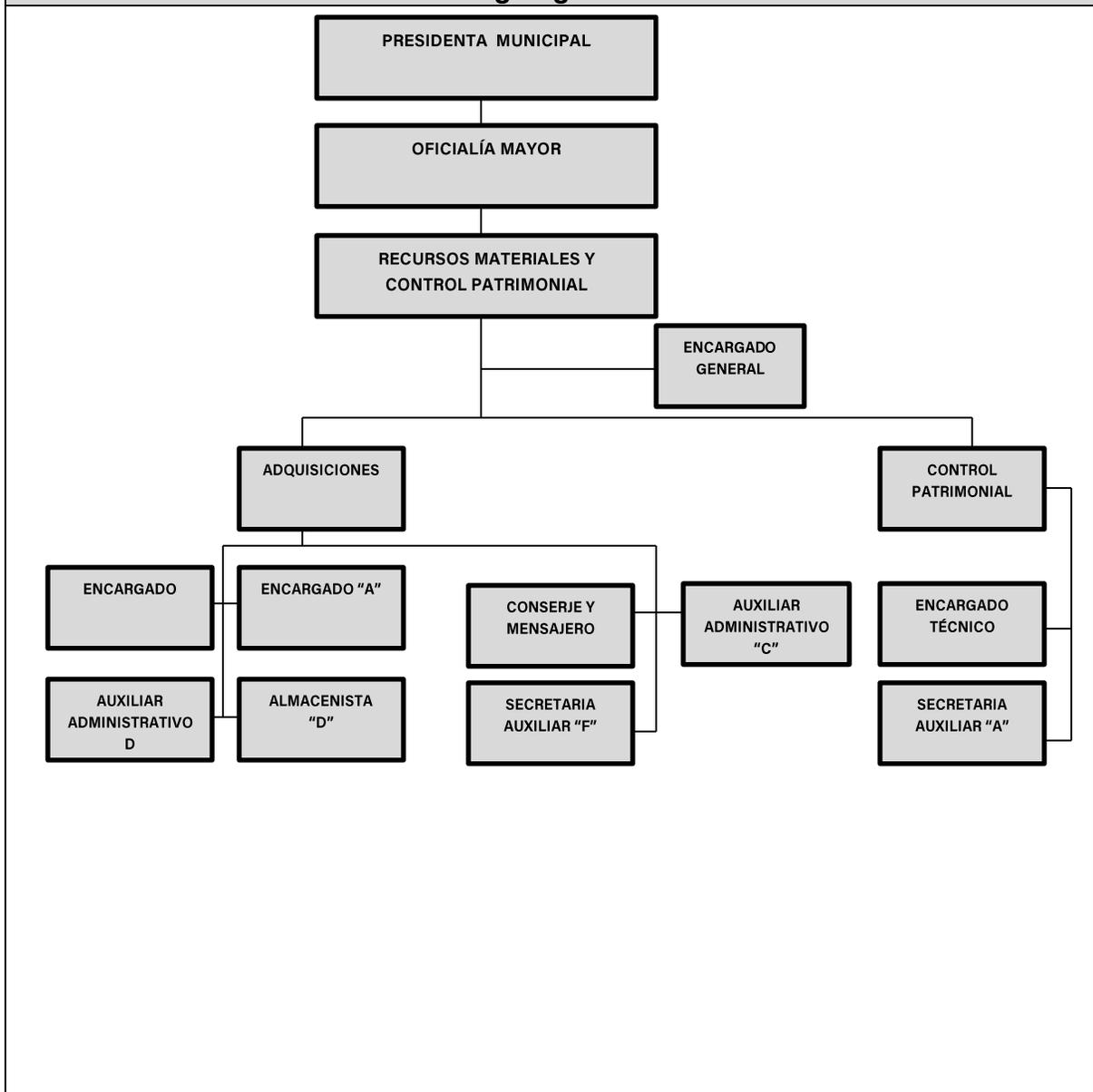
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Control y manejo de la correspondencia • Organización de documentos para trámite • Escaneo de documentación de procedimientos de adquisiciones • Recabar firmas en las diferentes dependencias vinculadas con el proceso de adquisiciones 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Dependencias del Ayuntamiento	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Preparatoria/Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de paquetería office básico
Habilidades:	Habilidades de comunicación, ser una persona discreta e íntegra, capacidad para organizar y priorizar actividades
Experiencia:	Mínima de 6 meses en puesto administrativo
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Almacenista "D"
Objetivo del Puesto:	Apoyo en la recepción y control de requisiciones de todas las áreas.
Jefe Inmediato:	Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
Puestos bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Encargada del archivo de correspondencia recibida y enviada, abrir expediente de proveedores con (cuadro, requisición) y facturas
- Registro control del padrón de proveedores por giros.
- 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.
- Elaboración y control de documentos y correspondencia en general.
- Atención al público.
- Recepción de llamadas en general para distribuirlas a las diferentes extensiones del departamento.
- Relación de afiliación a padrón proveedores e Internet.
- Archivo de expedientes de afiliación al padrón de proveedores.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

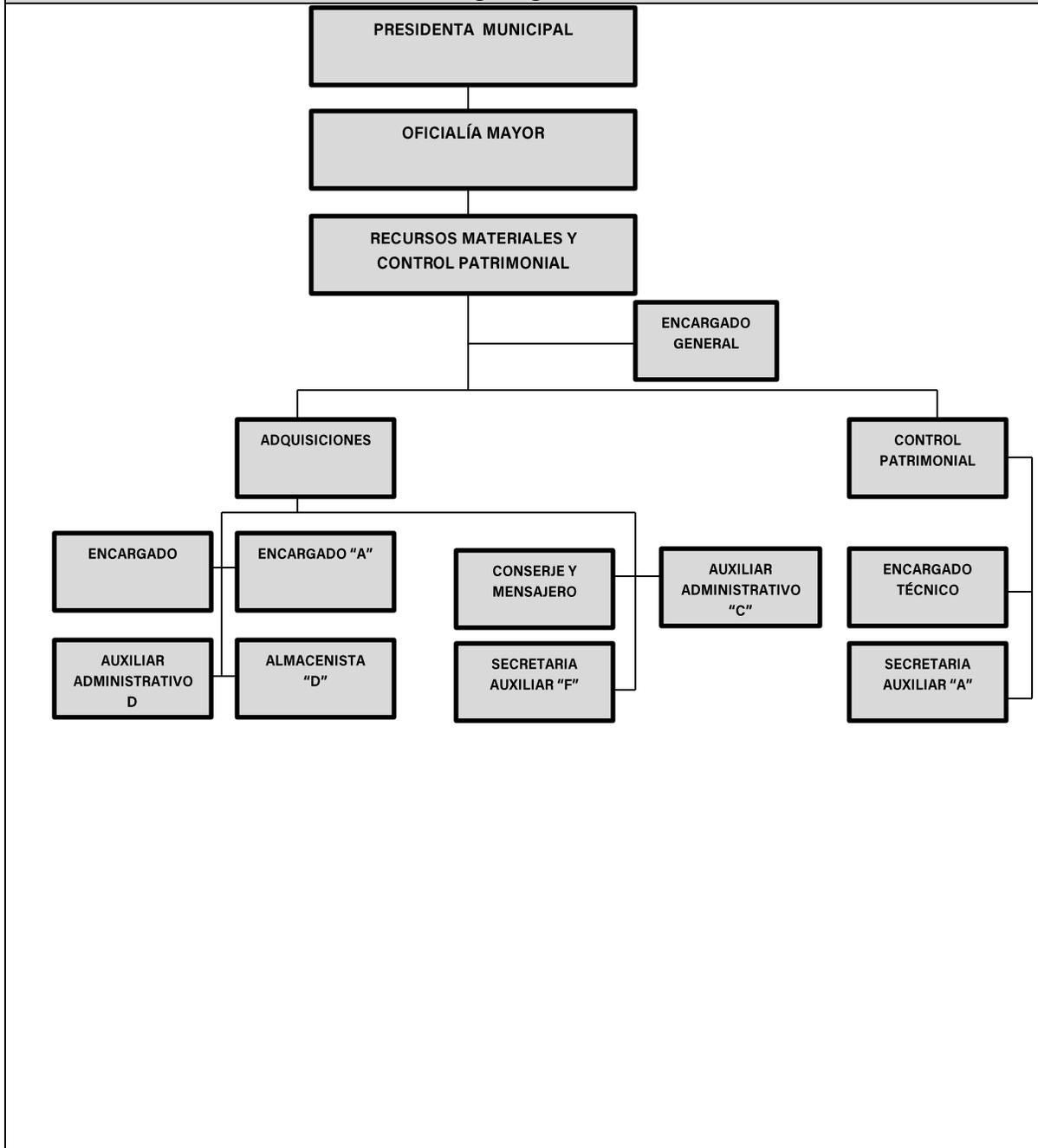
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Media superior o comercial.
Conocimientos:	Básica en Computación, administración y archivonomía.
Habilidades:	Responsabilidad y honestidad.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "D"
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las tareas de mensajería y servicios generales.
Jefe Inmediato :	Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

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

Comunicación con otras áreas:

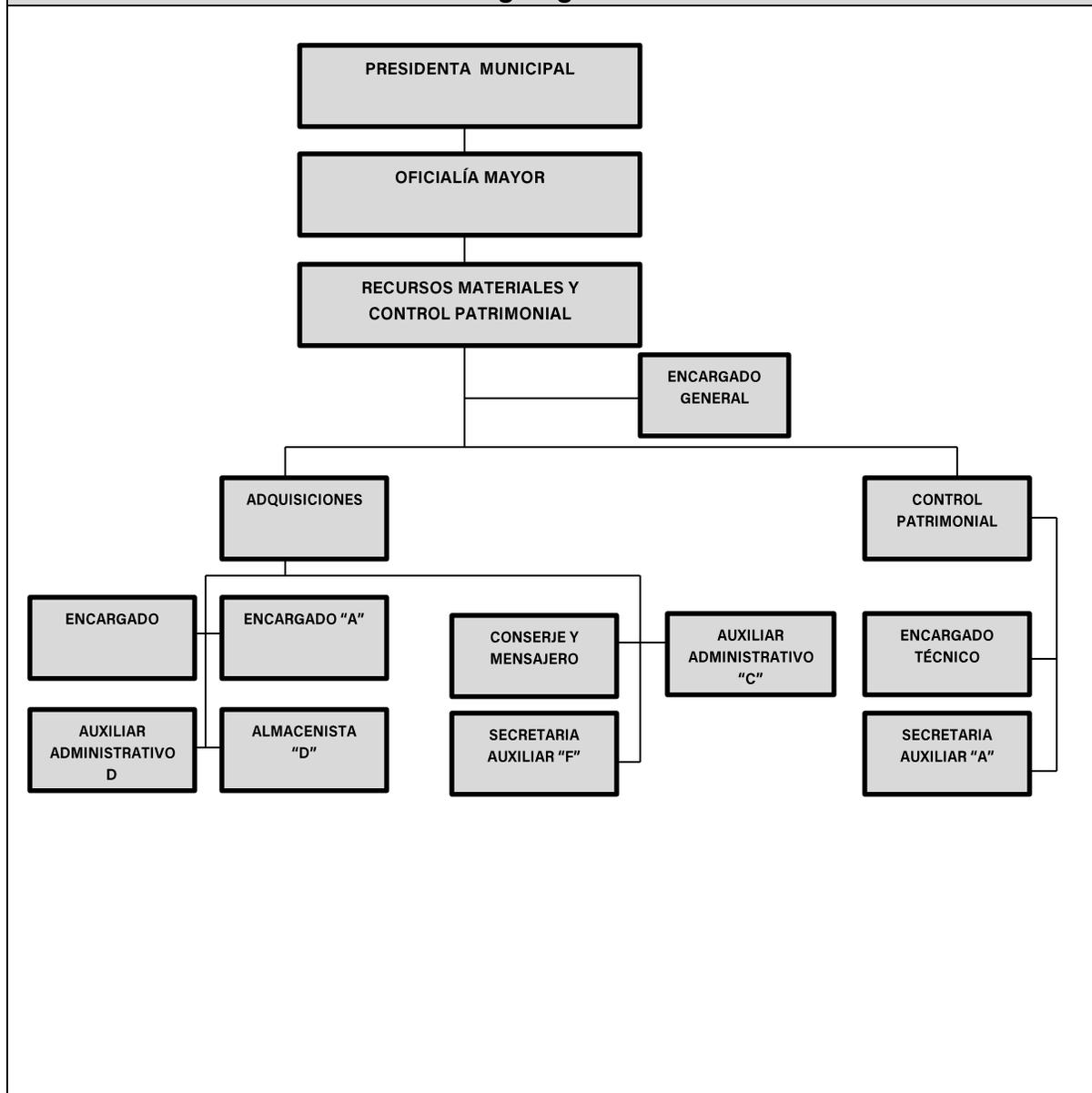
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferente empresas privadas del estado y de la región.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica administrativa.
Conocimientos:	Básico en Computación, administración y contabilidad
Habilidades:	Responsabilidad, organización y honestidad.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativo.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefatura Departamento de 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.
Jefe Inmediato :	Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Puesto bajo su mando:	Encargado Técnico Secretaria auxiliar A

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Supervisar cada 6 meses para verificar que los inventarios estén actualizados.
- Realizar actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Relación de convenios y contratos.
- Dar altas y bajas de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Resguardo de facturas, vehículos, bienes muebles.
- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del H. Ayuntamiento:
- 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.
- 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.

Historial médico de los conductores.

Presentar exámenes toxicológicos periódicamente.

- Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales.
- 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.

- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación con otras áreas:

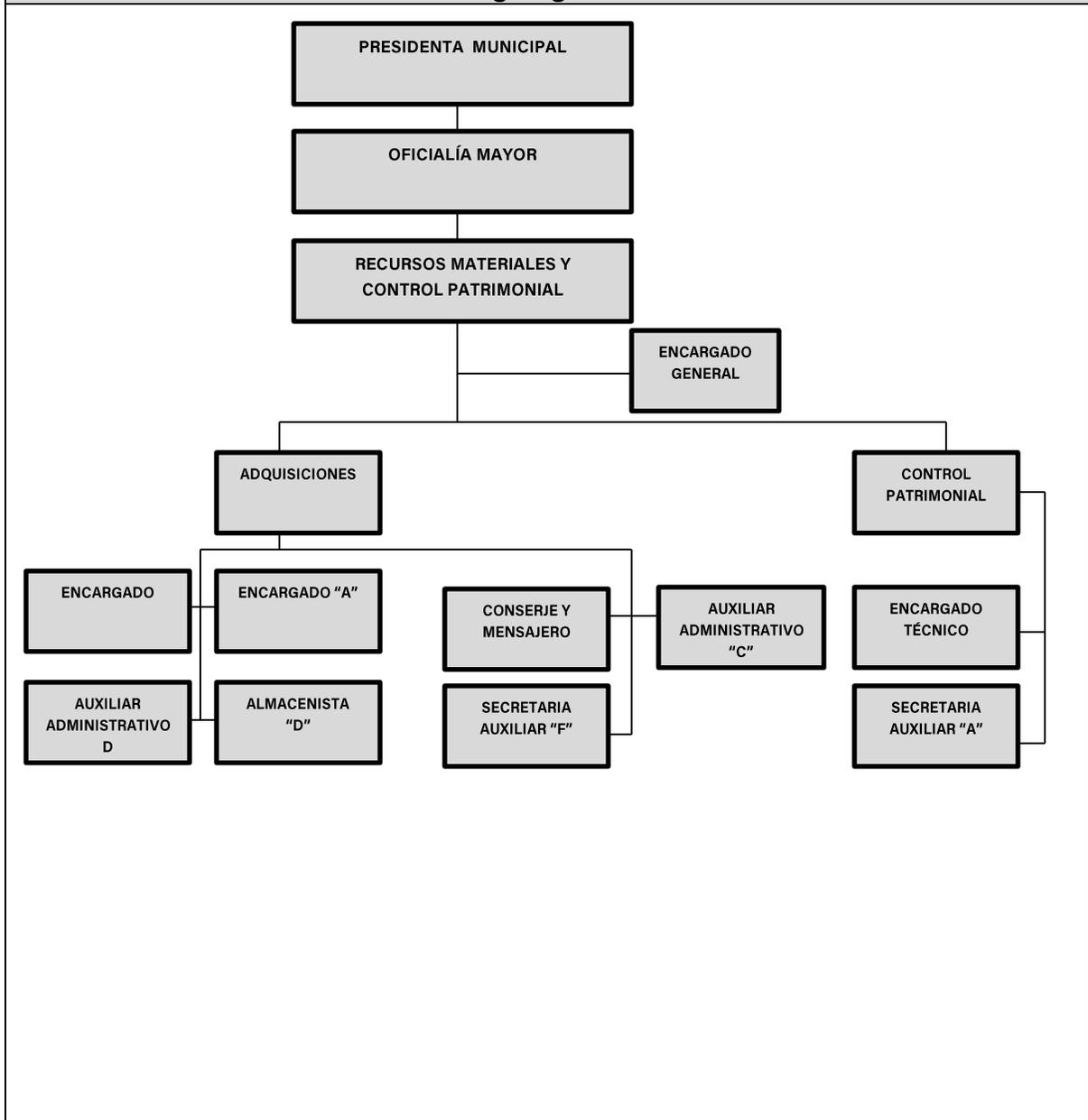
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.

Requisitos:

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
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y honestidad.
Experiencia:	Un año en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar "A"
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.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Control Patrimonial.
Puesto bajo su mando:	No aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Dar de alta en el sistema los vehículos del H. Ayuntamiento de Colima.
- Tramitar y dar de baja en el sistema los vehículos.
- Realizar los trámites para el pago de placas, hologramas, tenencias y seguros del parque vehicular.
- Dar de baja vehículos ante la dirección de transporte para posteriormente proceder a su desincorporar.
- 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.
- 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.
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

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

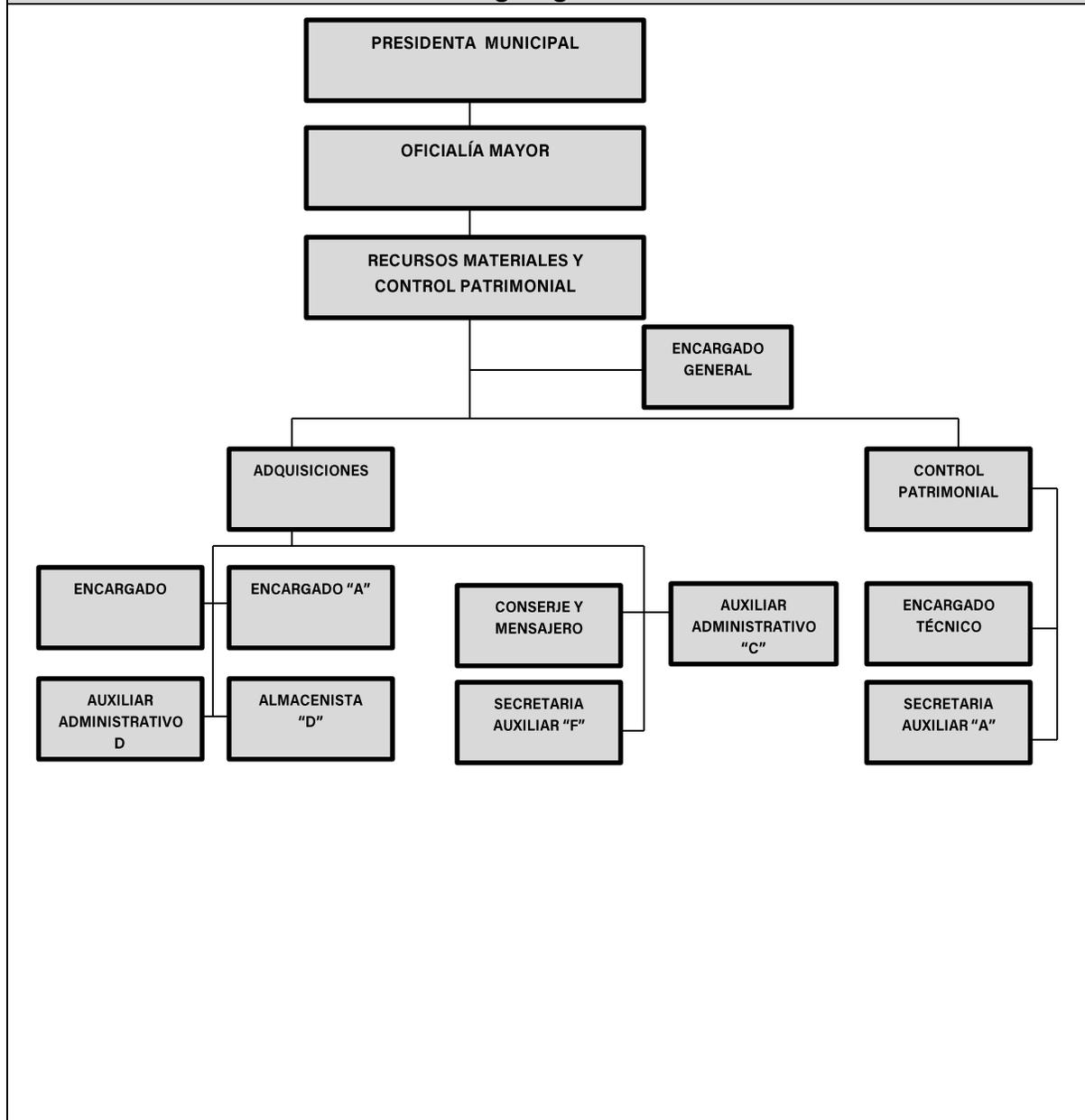
Requisitos:

Escolaridad:	Media superior o comercial.
Conocimientos:	Básico en Computación, administración y archivonomía.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los

	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado Técnico
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.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Control Patrimonial.
Puesto bajo su mando:	No aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Dar de alta en el sistema de inventarios los bienes muebles que se compran en el H. Ayuntamiento de Colima.
- Dar de baja los bienes muebles obsoletos o dañados.
- Realizar cambios en los bienes muebles a usuarios del bien.
- Realizar y Coordinar revisiones cada 6 meses de los bienes muebles a las diferentes dependencias para asegurar que los inventarios estén actualizados.
- Abrir, controlar y actualizar los expedientes de bienes muebles.
- Recabar firmas de los resguardos de bienes muebles.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Contar con los siguientes documentos
Licencia
Tarjeta de circulación
Copia del seguro de vehículo
Mantener la agenda diaria de trabajo
- Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada.
- 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.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios

Comunicación con otras áreas:

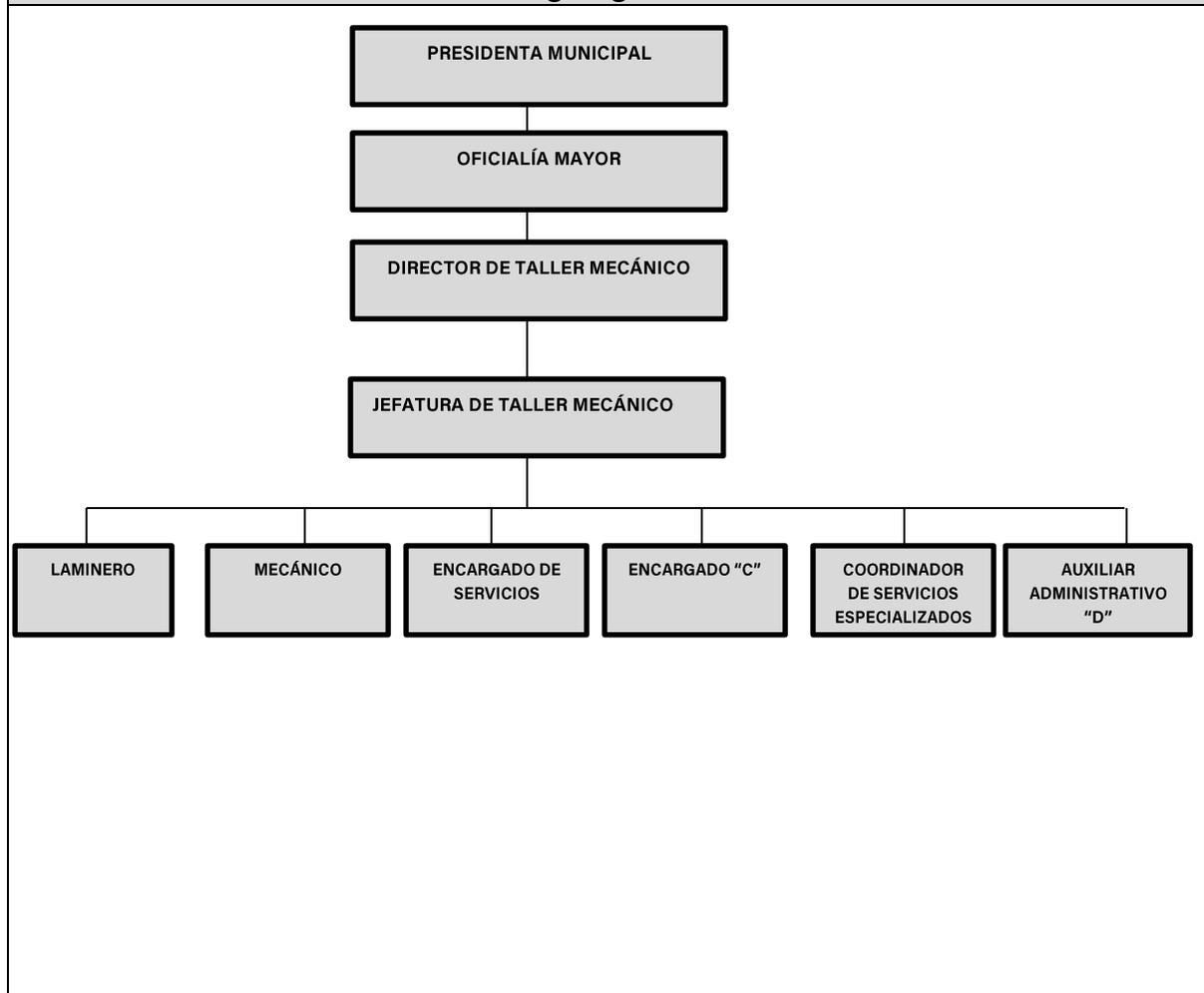
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la	Con ninguna.

administración municipal.	
Requisitos:	
Escolaridad:	Media superior o comercial.
Conocimientos:	Básico en Computación, redacción y administración.
Habilidades:	Responsabilidad y honestidad.
Experiencia:	Un año en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

5.4 Descripciones de Puesto: Taller Mecánico.

Nombre del Puesto:	Director del Taller Mecánico.
Objetivo del Puesto:	Dar buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.
Jefe Inmediato :	Oficialía Mayor
Puesto bajo su mando:	Jefatura de Departamento del Taller Mecánico Mecánico Laminero Encargado de Servicios Encargado "C" Coordinador de Servicios Especializados Auxiliar Administrativo "D"

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- 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.
- 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
- Revisar la solicitud de servicios.
- Evaluación de la falla.
- Si se puede realizar dentro ahí se lleva a cabo la reparación, si no se lleva a un taller externo.
- Realizar el vale de refacciones y servicio
- Anotar las refacciones que se le pusieron al vehículo.
- Hablar a la dependencia para avisar que el vehículo ya se encuentra reparado para posteriormente firmar la hoja de que ha sido reparado.
- 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
- 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.
- Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del H. Ayuntamiento.
- Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, dentro y fuera del municipio con el equipo a su resguardo.
- 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.
- Revisar la solicitud de servicios.
- Evaluación de la falla.
- Valorar si se lleva a cabo la reparación en el taller, o si se lleva a cabo en un taller externo.
- Realizar el vale de refacciones y servicio.
- Anotar las refacciones que se le cambiaron al vehículo.
- Llenar bitácora de solicitudes.

- Organización general del puesto.
- Realizar reportes y evaluaciones planeación y análisis anuales del departamento.
- Comunicar a la dependencia para avisar que el vehículo ya se encuentra reparado, para posteriormente documentar y firmar la hoja de dicha reparación.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

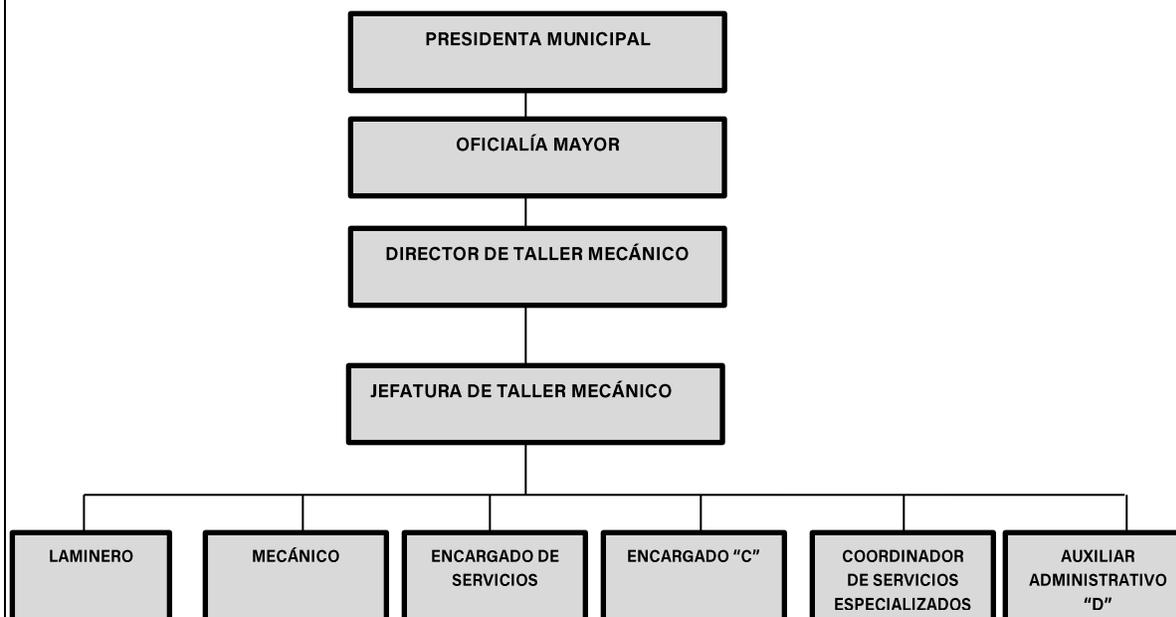
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes talleres prestadores de servicios y refaccionarias que surten piezas para los vehículos, así como la maquinaria del H. Ayuntamiento.

Requisitos:

Escolaridad:	Ingeniero Mecánico, Media básica (Técnico Mecánico)
Conocimientos:	Básico en Computación y Administración.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, habilidad manual, trabajo en equipo y honestidad profesional.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Jefatura de 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.
Jefe Inmediato :	Director del Taller Mecánico
Puesto bajo su mando:	Laminero, Mecánico, Encargado de Servicios, Encargado de Servicios, Coordinador de Servicios Especializados, Auxiliar Administrativo D

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Recibir y revisar facturas de refacciones y servicios mecánicos.
- Elaborar requisición y relacionarlas, pasar a compras para liberarlas y autorizarlas, previo a la selección de la modalidad del tipo de compra.

- Elaborar oficio al tesorero para emitir una orden de compra
- Darle surtido a la factura y Recepción de los bienes
- Firmar órdenes de compra previa revisión de las mismas.
- Elaboración y control de requisiciones y cuadros de comité.
- Revisar la autorización de compra en el sistema.
- Imprimir la orden de compra.
- Relacionar cada juego para elaboración de contra-recibos.
- Contestar el teléfono.
- Elaborar oficios (correspondencia, vacaciones, días económicos del personal del departamento).
- Atención al público.
- Recibir y entregar refacciones de almacén.
- Recibir solicitudes de los diferentes departamentos.
- Controlar las afinaciones respecto al programa.
- Mantener limpio el área de trabajo.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

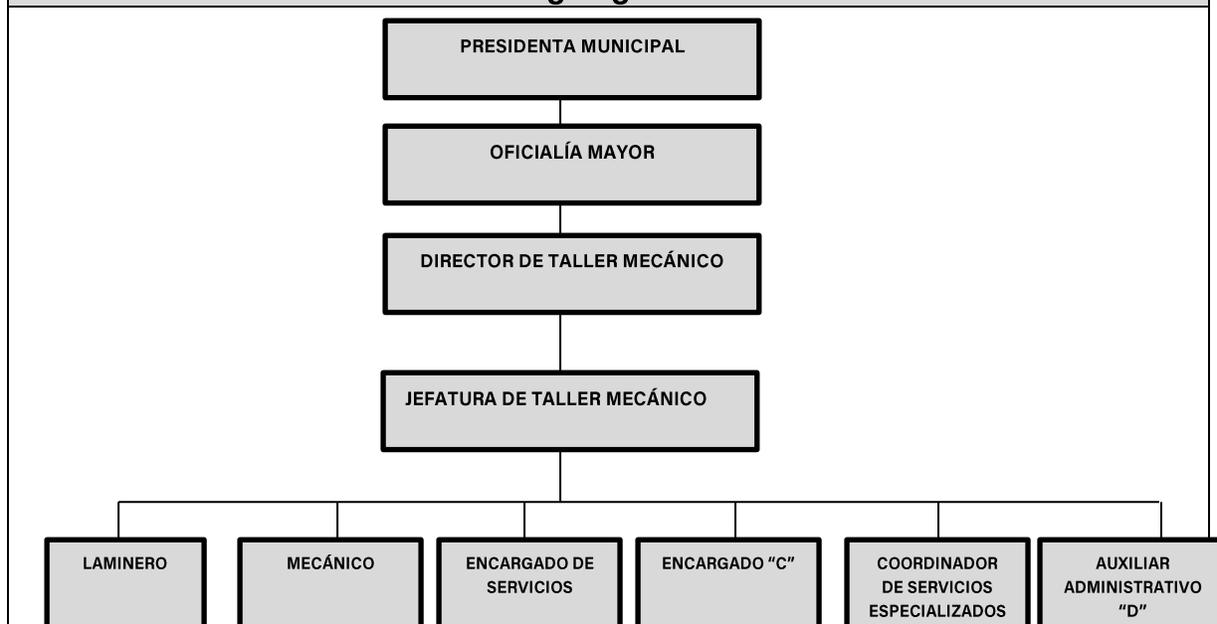
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, empresas públicas y privadas.

Requisitos:

Escolaridad:	Media superior.
Conocimientos:	Básica en computación, administración y contabilidad
Habilidades:	Responsabilidad y honestidad.
Experiencia:	Seis meses en puesto Administrativo.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta.

Nombre del Puesto:	Mecánico
Objetivo del Puesto:	Desempeñar adecuadamente las labores y apoyar a los mecánicos para la reparación de los vehículos.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento del Taller Mecánico.
Puesto bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Apoyar al mecánico con herramienta que va necesitando
- Revisar los niveles de aceite y anticongelante en el radiador.
- Engrasar las unidades del H. Ayuntamiento.
- Recoger vehículos de los talleres externos.
- Recoger refacciones.
- Limpiar el taller.
- Limpiar las unidades una vez reparadas.
- Atención al público.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

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

Requisitos:	
Escolaridad:	Media superior.
Conocimientos:	Básico en Computación y en Mecánica.
Habilidades:	Responsabilidad, habilidad manual y honestidad
Experiencia:	Seis meses en puesto de Mecánico auxiliar.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios
Objetivo del Puesto:	Dar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de las diferentes áreas.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento del Taller Mecánico.
Puesto bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



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

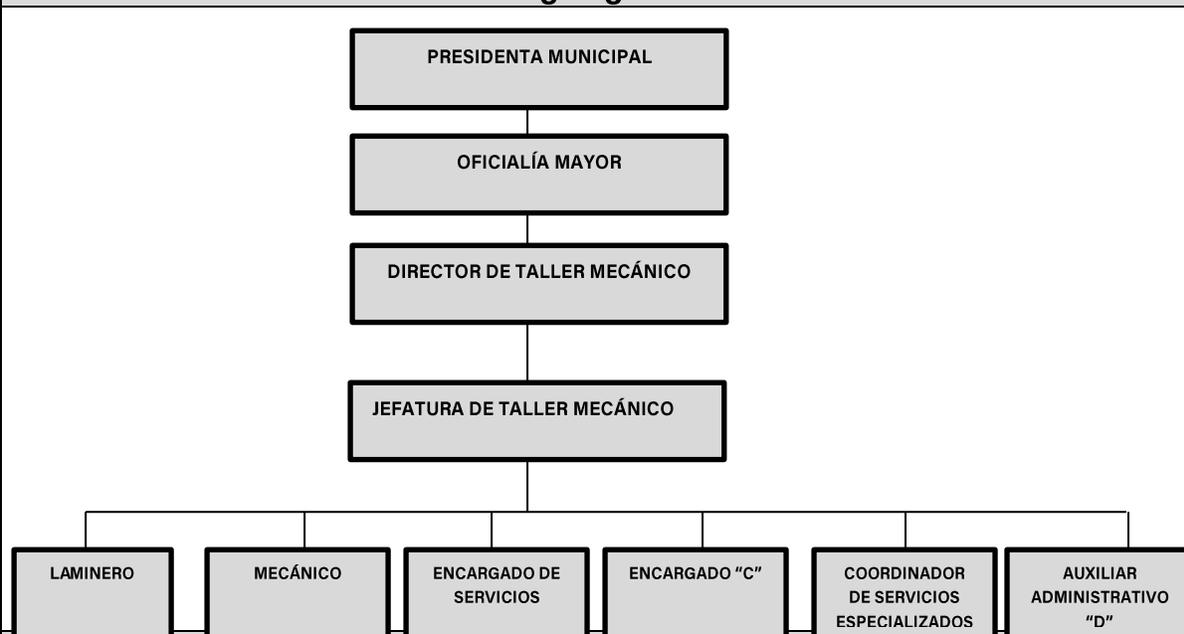
Comunicación con otras áreas:

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

Requisitos:	
Escolaridad:	Media superior.
Conocimientos:	Avanzado en Mecánica.
Habilidades:	Responsabilidad, habilidad manual honestidad y profesionalismo
Experiencia:	Un año en puestos de Mecánico.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "C"
Objetivo del Puesto:	Dar un buen mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de las diferentes áreas.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento del Taller Mecánico.
Puesto bajo su mando :	No Aplica.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

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

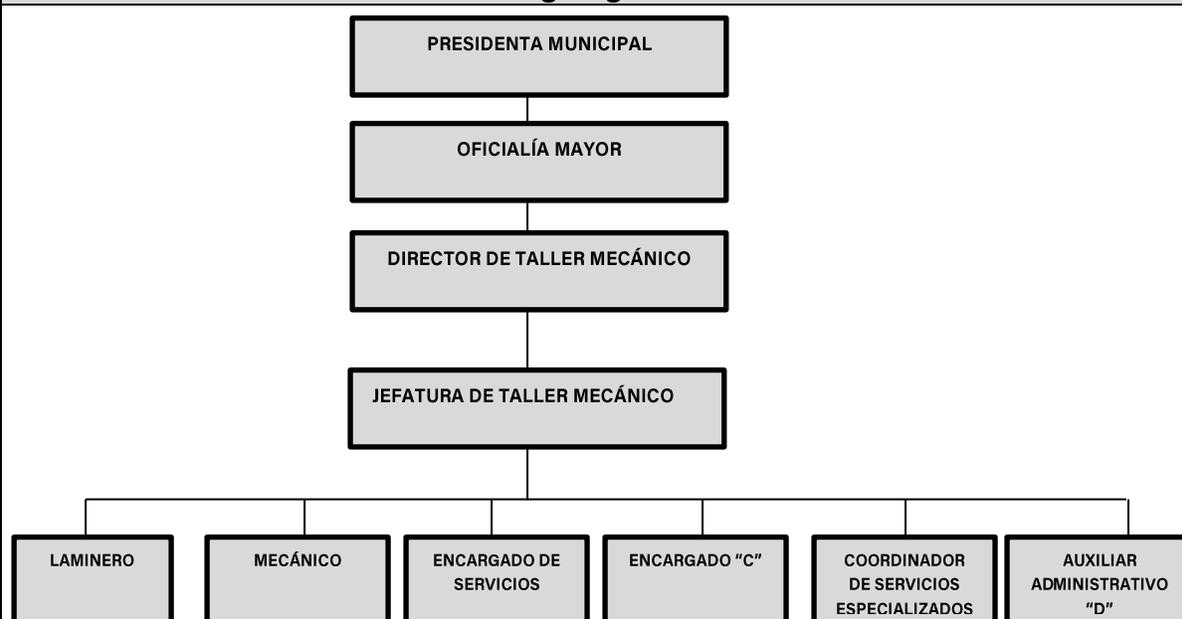
Comunicación con otras áreas:

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

Requisitos:	
Escolaridad:	Media superior.
Conocimientos:	Avanzado en Mecánica.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y profesionalismo
Experiencia:	Un año en puestos de Mecánico.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Laminero
Objetivo del Puesto:	Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento del Taller Mecánico.
Puesto bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



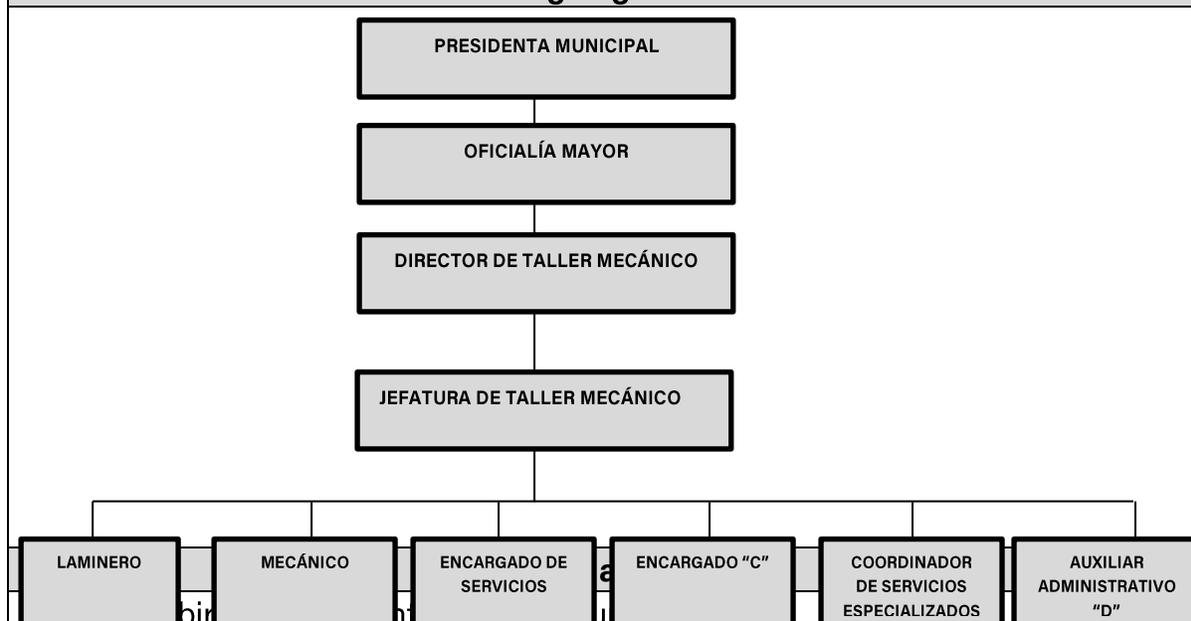
Funciones a sus cargo:

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

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Media superior.
Conocimientos:	Avanzado en Mecánica.
Habilidades:	Responsabilidad, habilidad manual, trabajo de precisión y honestidad.
Experiencia:	Un año en puesto de laminero.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "D"
Objetivo del Puesto:	Servicios administrativos del taller Mecánico y trámites de pago de refacciones y servicios mecánicos.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento del Taller Mecánico.
Puesto bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



- Elaborar requisición, relacionarlas y pasar a compras para liberarlas y autorizarlas, previa selección de la modalidad del tipo de compra.
- Elaborar oficio al tesorero para emitir una orden de compra
- Llenado de formato de fondo revolvante.
- Dar recepción de Brenes/ servicios en sistema de empres.
- Dar recepción de facturas/ documentos en sistema empres.
- Firmar orden compra/ servicio de revisada.
- Elaboración y control de requisiciones de compras.
- Revisar la autorización de compra en el sistema.
- Imprimir la orden de compra.
- Relacionar cada juego para elaboración de contra-recibos.
- Elaborar oficios (correspondencia, vacaciones, días económicos del personal del departamento).
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados

Oficialía Mayor

- Realizar registro de correspondencia
- 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.
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

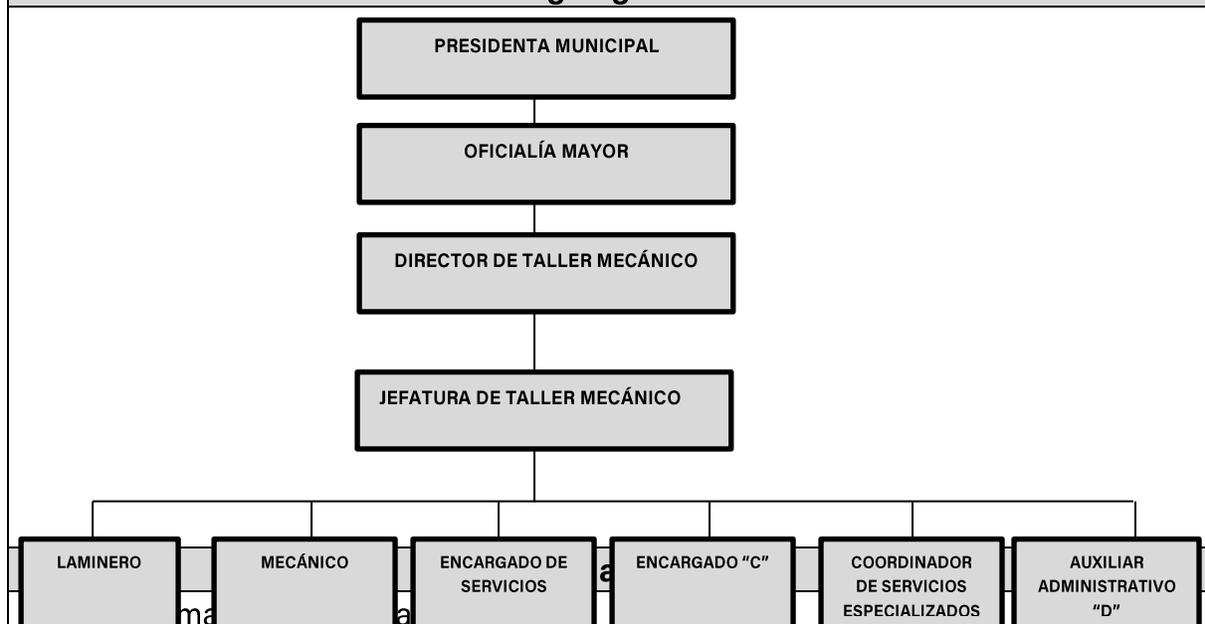
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con los proveedores.

Requisitos:

Escolaridad:	Media superior.
Conocimientos:	Básica en computación.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puesto Secretarial.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador de Servicios Especializados
Objetivo del Puesto:	Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento del Taller Mecánico.
Puesto bajo su mando:	No Aplica.

Organigrama



- Revisar encendido de luces
- Revisar sistema computarizado
- Ponerle códigos a los automóviles
- Mantenimiento a maquinaria pesada
- Arreglar sistema eléctrico
- Recoger vehículos de acuerdo al reporte y el área.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

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

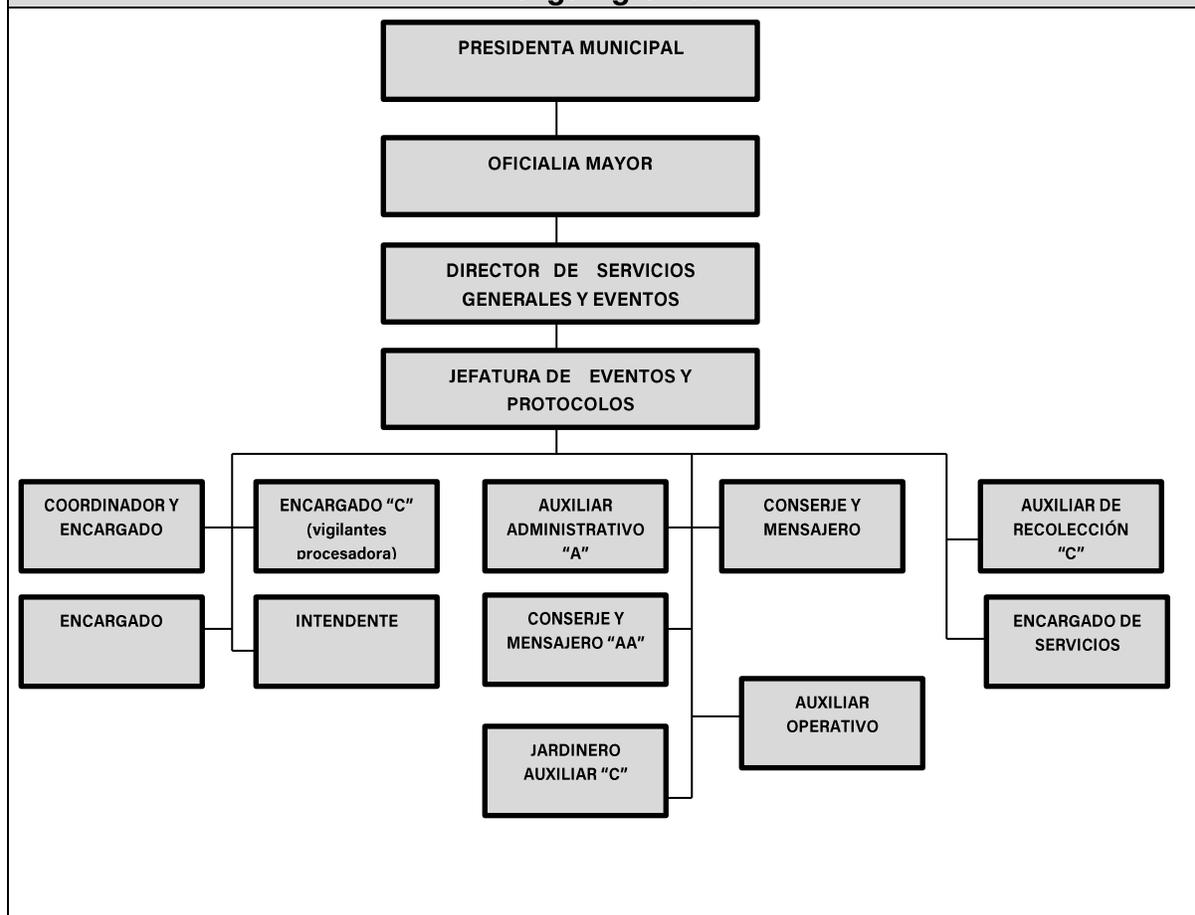
Requisitos:

Escolaridad:	Media superior.
Conocimientos:	Avanzados en sistemas Eléctrico Automotriz.
Habilidades:	Responsabilidad, habilidad manual, honestidad y profesionalidad.
Experiencia:	Dos años en puestos de mecánico automotriz.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

5.5 Descripciones de Puesto: Servicios Generales y Eventos Especiales.

Nombre del Puesto:	Director de Servicios Generales y Eventos Especiales.
Objetivo del Puesto:	Planear, programar y supervisar el apoyo logístico de los diferentes eventos oficiales e institucionales que realiza la administración municipal; contratar los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento y gestionar su pago correspondiente.
Jefe Inmediato:	Oficialía Mayor
Puesto bajo su mando:	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo, Coordinador y Encargado, Encargado, Encargado "C", Encargado de Servicios, Auxiliar Administrativo "A", Auxiliar Operativo, Conserje y Mensajero, Conserje y Mensajero "AA", Jardinero Auxiliar "C", Auxiliar de Recolección "C", Intendente

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del H. Ayuntamiento.
- 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.
- Controlar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho H. Ayuntamiento.
- Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios, así como mamparas y templetos que requieran los particulares y las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Coordinación y apoyo logístico a los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Recepción de facturas y elaboración de los trámites correspondientes para su pago de los diferentes bienes y/o servicios adquiridos por esta dirección.
- Elaboración y control de tarjetas de combustible.
- Recepción de las facturas correspondientes al combustible y servicio telefónico, así como la elaboración de las órdenes de pago de dichos servicios.
- Solicitar altas o bajas de líneas telefónicas.
- Recepción de las requisiciones de los bienes y servicios autorizados
- Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.
- Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos resolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos por este H. Ayuntamiento.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia y coadyuvar en la realización de los Informes de Gobierno del H. Ayuntamiento.
- 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.

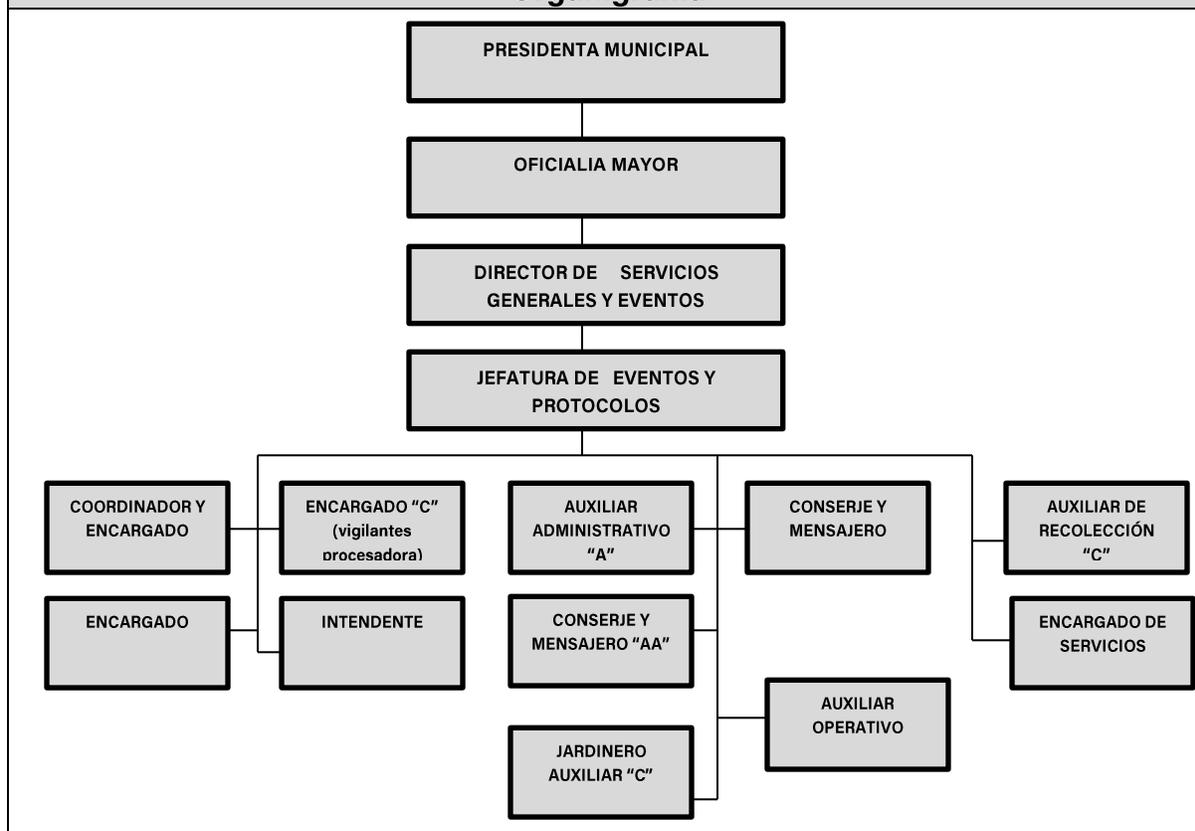
Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura	Administración/	Contador	Público
---------------------	--------------	-----------------	----------	---------

	preferentemente, carreras afines y/o personal Técnico.
Conocimientos:	Básicos Computación, conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y manejo del Personal.
Habilidades:	Creatividad, Responsabilidad y organización, trabajo en equipo y honestidad.
Experiencia:	Dos años en puestos Administrativos - Operativos.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo
Objetivo del Puesto:	Dar respuesta a las requisiciones de servicio solicitadas en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Jefe Inmediato :	Director de Servicios Generales y Eventos Especiales
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



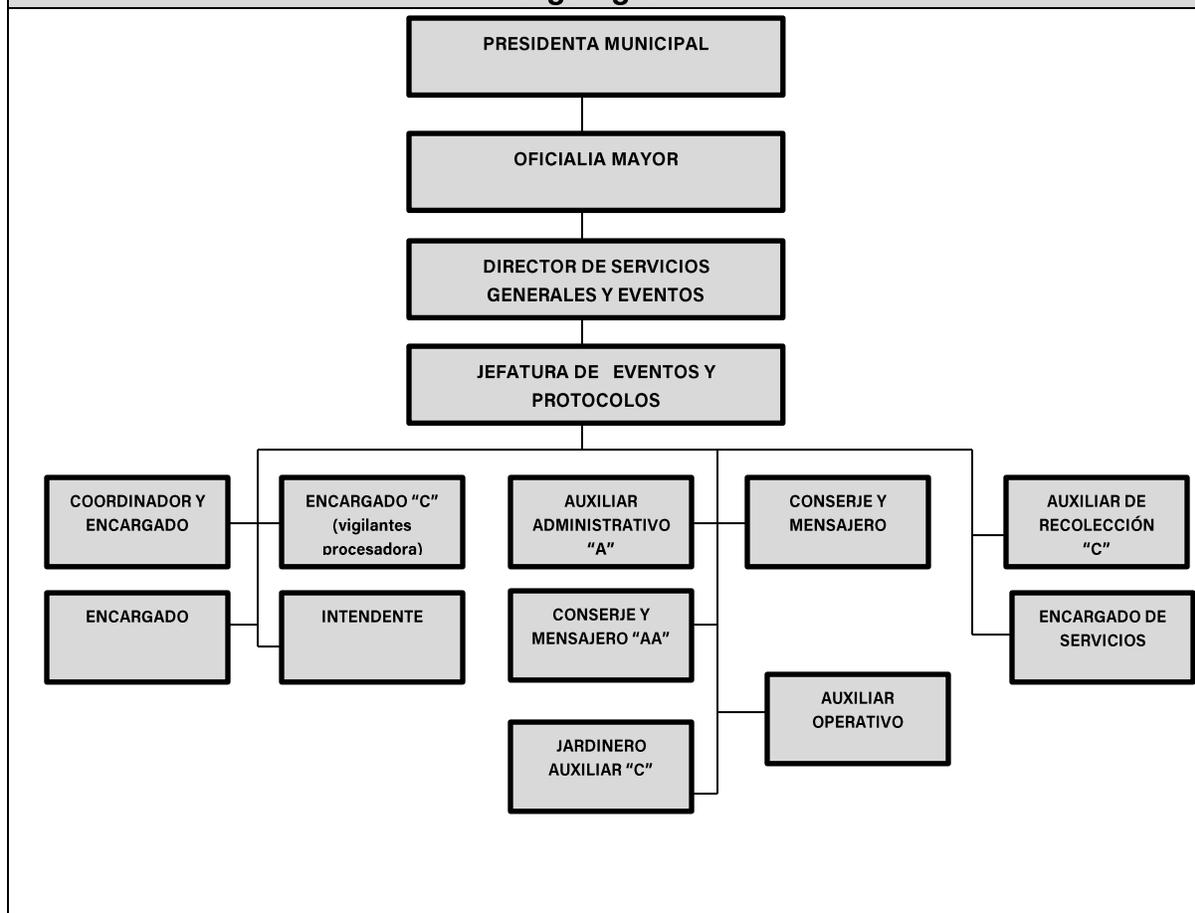
Funciones a sus cargo:

- Recibir reporte de solicitud de reparación de bienes muebles.
- Solicitar al interesado elabore requisición de servicio del bien.
- Revisar la requisición y elaborar orden de servicio
- Elaboración de oficios (vacaciones, tarjetas informativas, efectivo cheque, acuerdos, circulares, etc.).
- Tramitar facturas
- Archivar documentos correspondientes a la solicitud de reparación de bienes muebles.
- Atención al público.
- 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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Media Superior o comercial.
Conocimientos:	Intermedios en Computación, redacción y archivonomía
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Un año en puesto secretarial.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Coordinador y Encargado
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.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Solicitar al interesado elabore requisición de servicio del bien.
- Revisar las requisiciones solicitadas de las diferentes áreas
- Elaborar requisiciones de las diferentes áreas, cuando se requiera.
- Elaborar orden de servicio y de orden de compra para combustibles y consumos de agua.
- Elaboración de tarjetas informativas

- Elaborar y tramitar los efectivos cheques y acuerdos para el trámite de los eventos.
- Reportar las líneas de teléfonos al proveedor Telmex.
- Aplicación de la encuesta mensual y su análisis.
- Elaborar listado de suministro de combustible previa autorización de cabildo, de vehículos oficiales y particulares.
- Elaborar y entregar las tarjetas de suministro de combustible, antes que inicie en el siguiente mes.
- Recibir de los proveedores las facturas semanales y los registros producto del suministro de cada semana.
- Realizar los registros mensuales de todos los gastos que se realizan de los eventos, gasto de teléfonos, servicios, consumos de agua y combustibles.
- 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.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

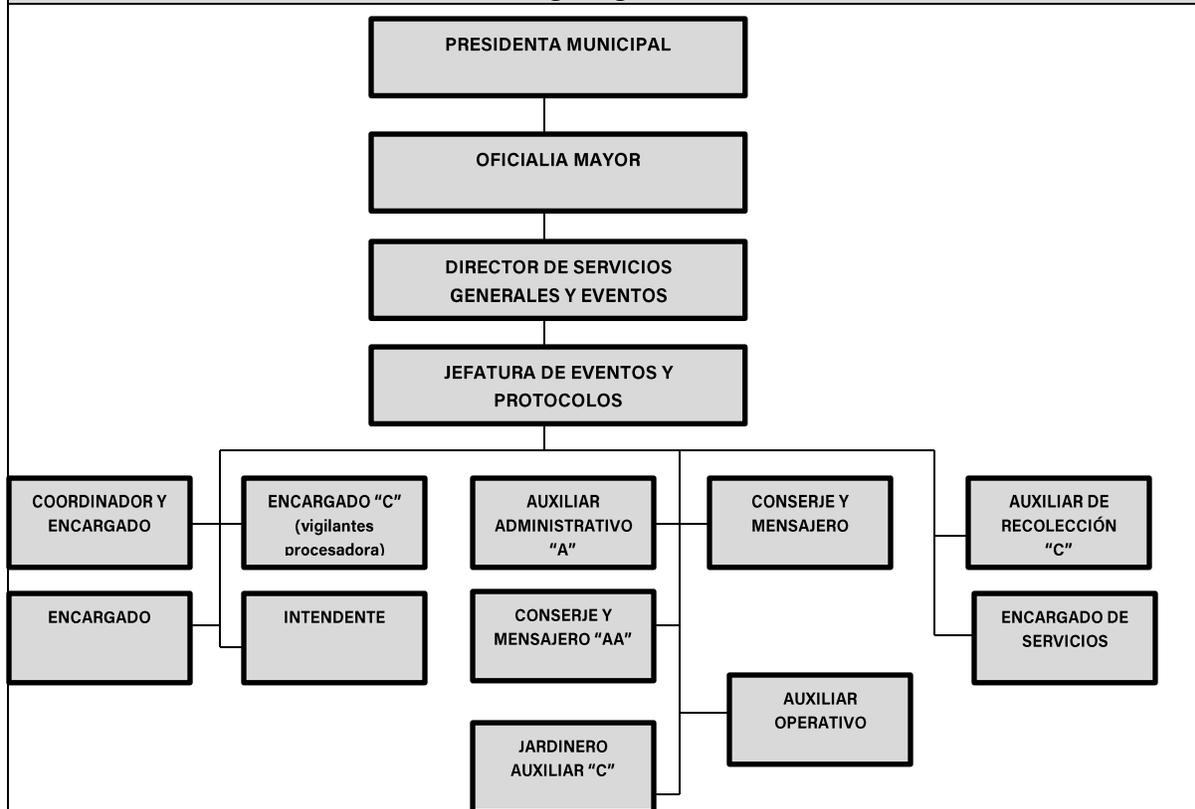
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Media Superior o similar.
Conocimientos:	Avanzados en Computación, básicos en administración, contabilidad y calidad.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado
Objetivo del Puesto:	Apoyar en los aspectos Administrativos.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo
Puesto bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Captar correspondencia, registrarla y canalizarla a quien corresponda
- Elaboración de oficios,
- Contestar el teléfono y llevar el control de las llamadas.
- Apoyar al jefe de departamento con la información para las sesiones de cabildo.
- Atender las solicitudes de Tarimas, Templetos y Mamparas, así como las agendas de los Auditorios Miguel De la Madrid y Manuel Álvarez y aula de capacitación.
- Control y almacenamiento de cafetería.
- Cotizaciones para los eventos.
- Relación con proveedores.

Oficialía Mayor

- Archivar documentación en general
- Elaboración de fondo revolvente.
- Elaboración de acuerdos.
- Elaboración de Oficios
- Supervisar el libro de correspondencia
- Entrega de acuses de las diferentes dependencias
- Atención al Público
- Archivar entradas y salidas de correspondencia
- Contestar teléfono
- 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

Comunicación con otras áreas:

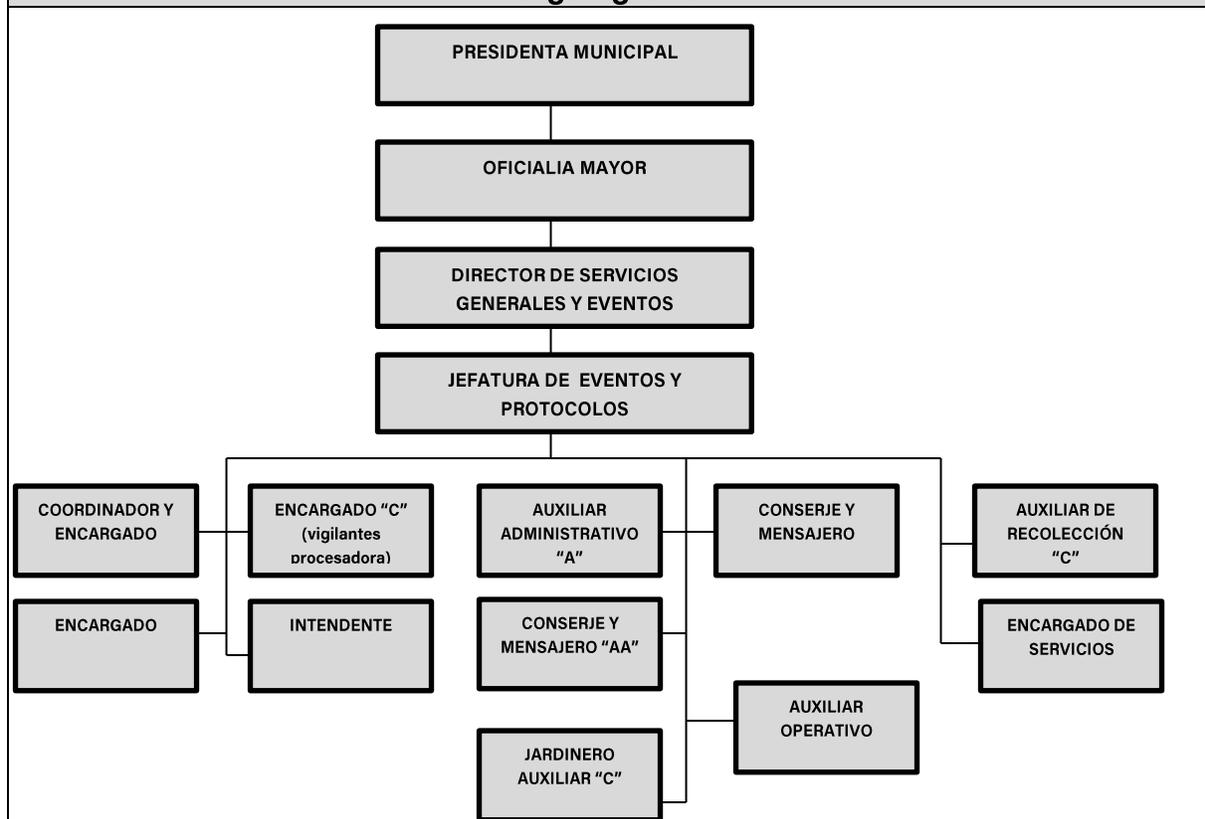
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Media Superior o carrera comercial.
Conocimientos:	Básico en Computación, redacción y archivonomía.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo
Objetivo del Puesto:	Dar mantenimiento y reparación a mobiliario y Equipo de oficina, sanitarios, eléctricas.
Jefe Inmediato:	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolos
Puestos bajo su mando:	No aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Mantencimientos menores de mobiliario y equipos de oficina de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Servicios de cerrajería (reparación de chapas de puertas, chapas de cajones de escritorios, chapas de archiveros, seguros de cajones).
- Reparaciones menores de sanitarios.
- Reparaciones eléctricas menores (enchufes, contactos, soquet).
- Repartir correspondencia interna.
- Sacar copias de los trámites de pago que se realizan en la dirección y a petición de las diferentes dependencias municipales.
- Engargolar trabajos derivados de las peticiones de las diferentes dependencias municipales.

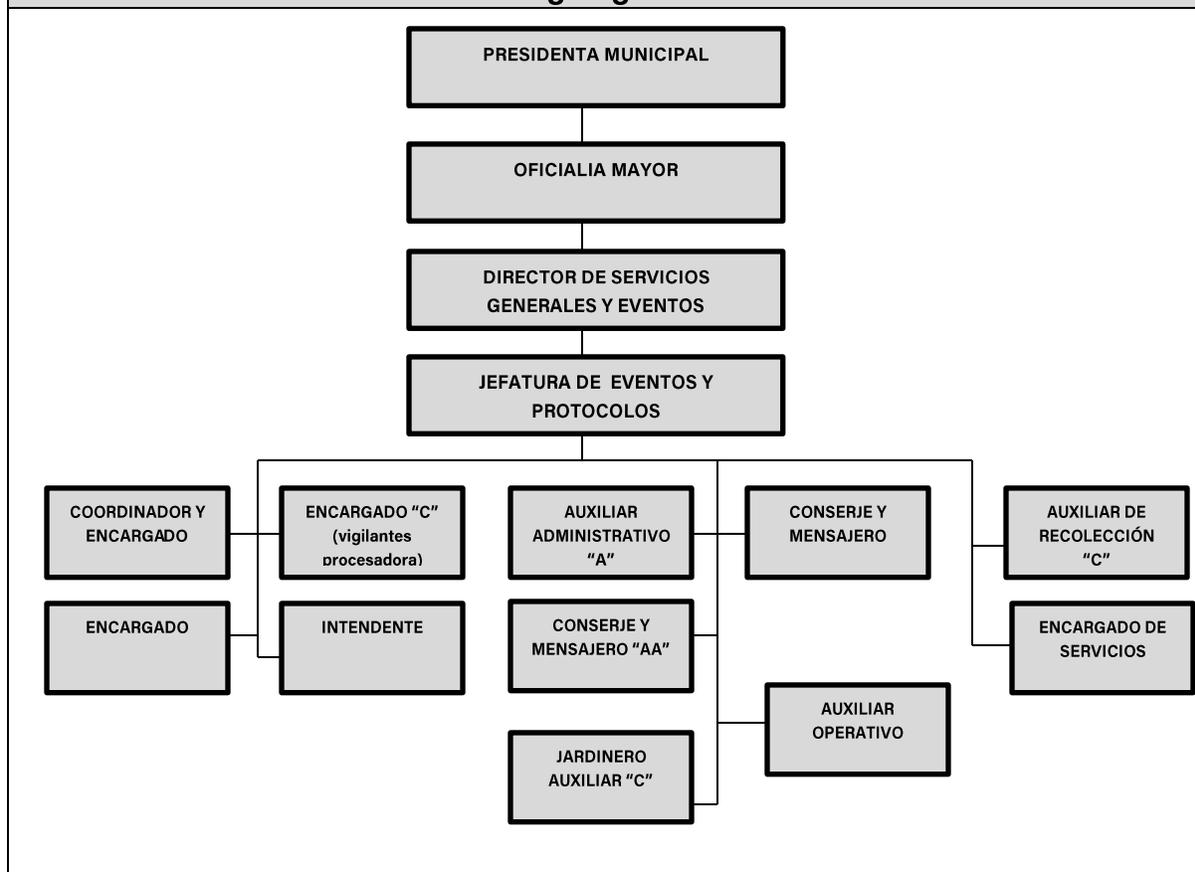
- Manejo e instalación de equipo de sonido y micrófonos de los diferentes eventos que se llevan a cabo en el H. Ayuntamiento.
- Reparaciones menores de fotocopiadora y máquinas de engargolado.
- Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.

Requisitos:	
Escolaridad:	Técnico en electrónica.
Conocimientos:	Conocimientos en electricidad, cerrajería, fontanería menor.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el ramo.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, organización.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "C"
Objetivo del Puesto:	Mantener limpias las oficinas, entregar oportunamente los la correspondencia y apoyar en los eventos especiales y generales.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo
Puestos bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Entregar correspondencia a diferentes dependencias.
- Barrer y trapear las oficinas y pasillos.
- Sacudir el mobiliario y escritorios.
- Entrega de correspondencia interna.
- Sacar copias
- Dar mantenimiento de carpintería y fontanería en los lugares que se requieran.

- Recoger basura
- Apoyo en los eventos especiales de la Presidenta.
- Auxiliar en la logística en todos los eventos (Acarreo de muebles, colocación de leyendas, acomodo de sillas, instalar toldos,)
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

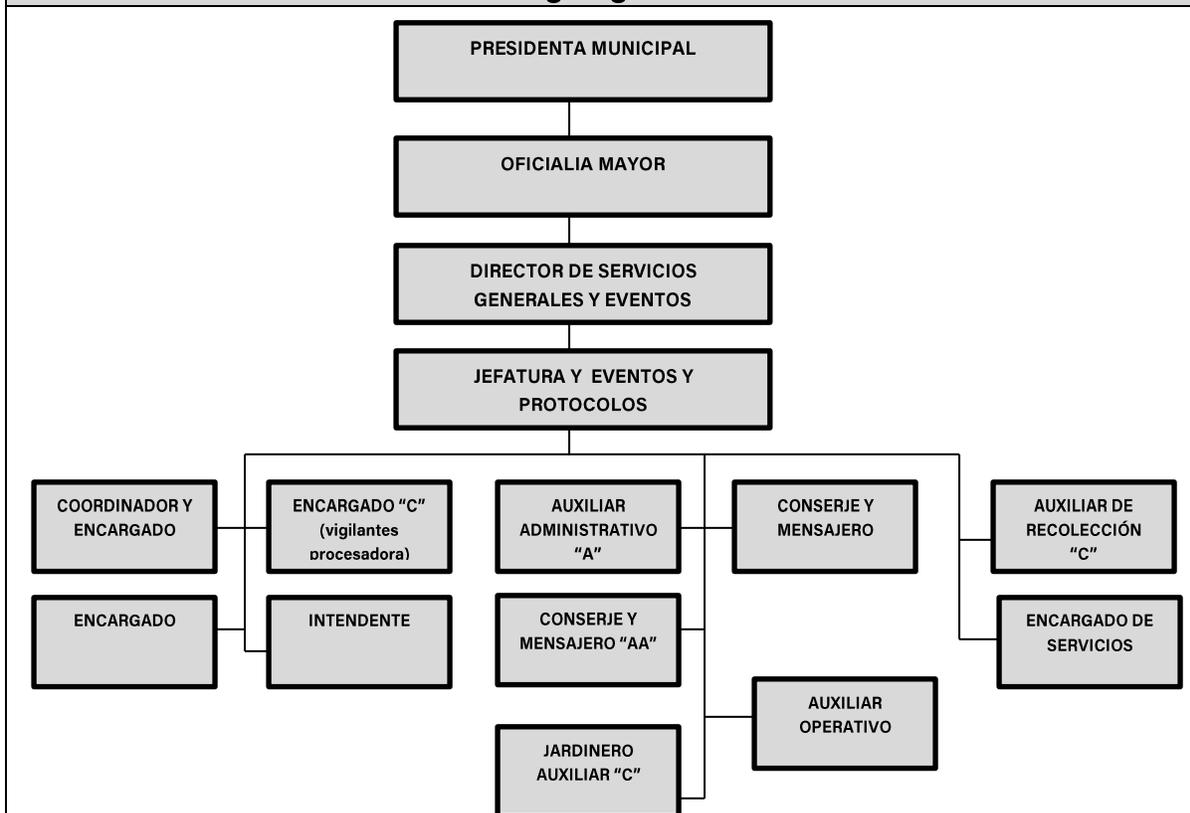
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno.

Requisitos:

Escolaridad:	Mínima: primaria
Conocimientos:	Avanzados en limpieza y el manejo de productos para ese fin y básicos en carpintería y fontanería.
Habilidades:	Responsabilidad, habilidades manuales y honestidad.
Experiencia:	Un año en puestos de limpieza.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Intendente
Objetivo del Puesto:	Limpieza y mantenimiento de oficinas
Jefe Inmediato:	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolos
Puestos bajo su mando:	No aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Barrer las oficinas y pasillos.
- Trapear las oficinas.
- Sacudir el mobiliario y escritorios.
- Recoger basura.
- Apoyo en recibimientos, comidas, posadas entre otros eventos realizados por el H. Ayuntamiento.
- Acomodar muebles.
- Acarreo de muebles.
- Acomodo de sillas para eventos.
- Colocación de toldos.
- Apoyo en giras.
- Atención al público.

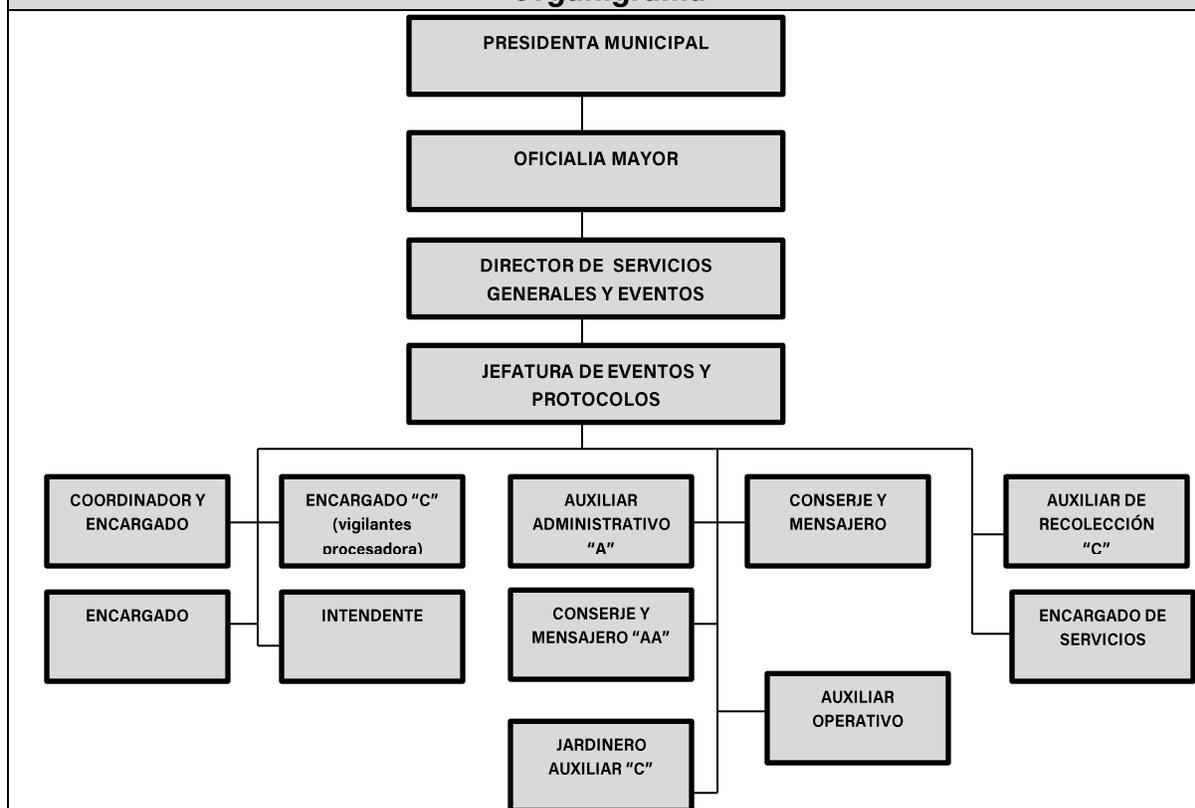
- Compras menores.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir con los objetivos del área.
- Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

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.	
Requisitos:			
Escolaridad:	Secundaria.		
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y amabilidad.		
Conocimientos:	Manejo adecuado de productos de limpieza.		
Experiencia:			
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		

Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios
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.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo
Puestos bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Supervisar y vigilar que los edificios se encuentren limpios.
- La correspondencia interna y externa sea entregada oportunamente.
- Que el apoyo logístico en todos los eventos sea adecuado y oportuno (acarreo de muebles, colocación de leyendas, acomodo de sillas, instalar toldos)
- Apoyo en las audiencias, y en el cambio de mobiliario de oficina.
- Atención al público.
- Revisar las lámparas que se encuentran en malas condiciones.

- Revisar los baños para que se encuentren limpios y en buenas condiciones.
- Revisar el stock de materiales para hacer requisiciones
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Comunicación con otras áreas:

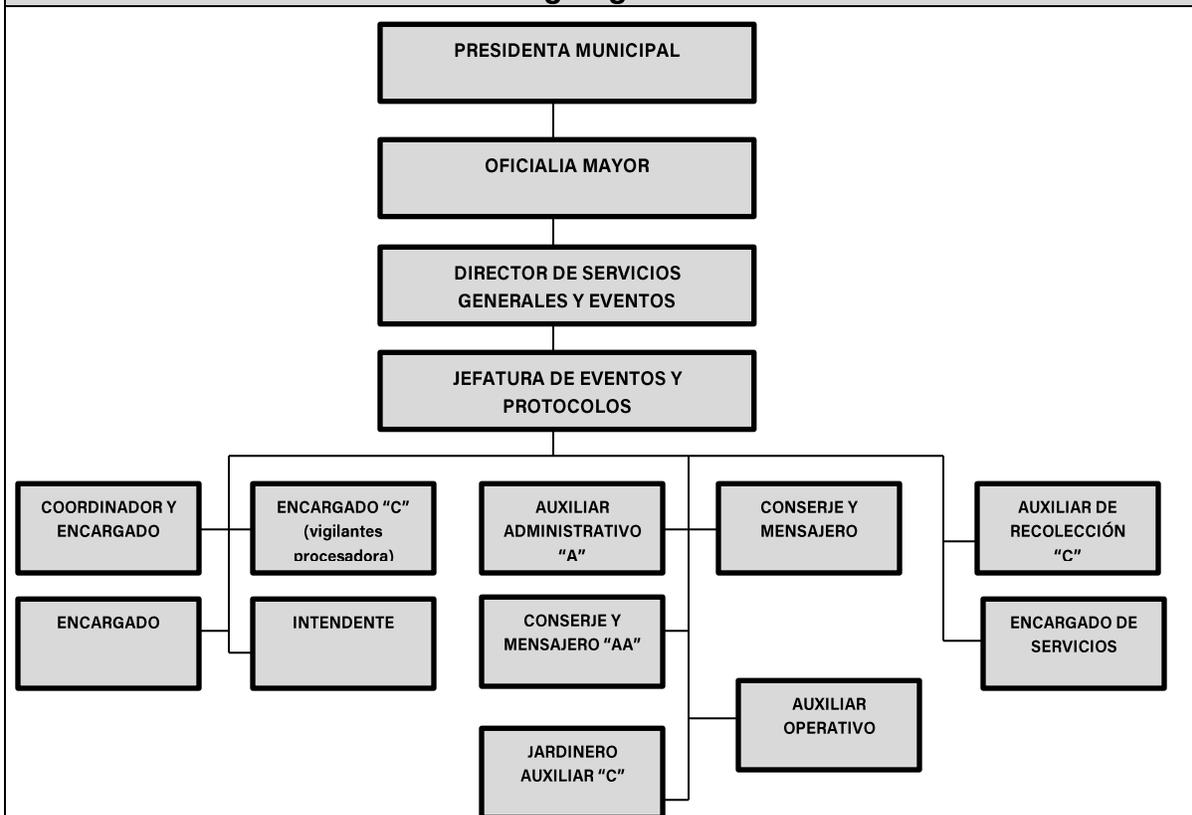
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

Escolaridad:	Media superior o similar.
Conocimientos:	Básicos en Computación, relaciones humanas y administración.
Habilidades:	Responsabilidad, organización y honestidad.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "A"
Objetivo del Puesto:	Suministrar, revisar, registrar combustible en los vehículos del H. Ayuntamiento, así como reportar las incidencias.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo
Puestos bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



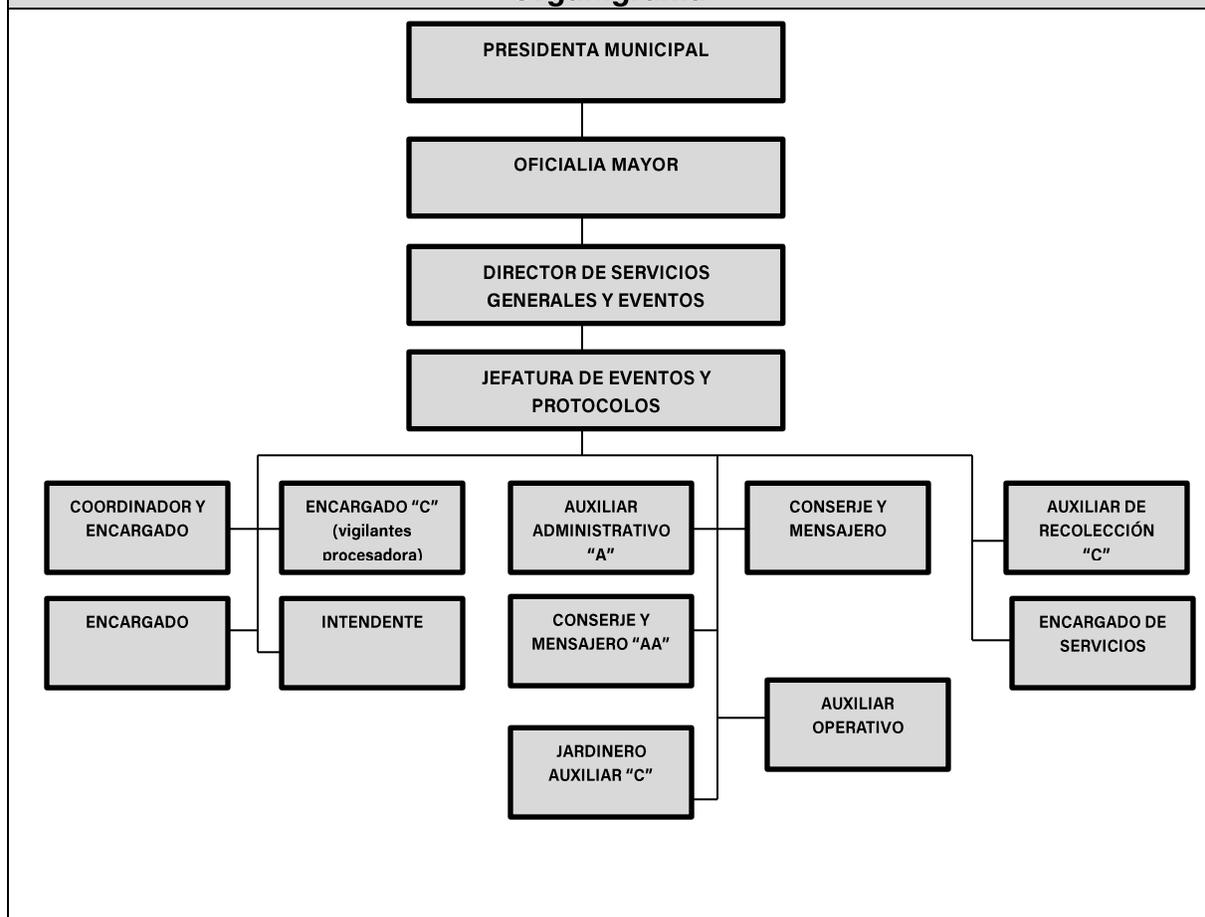
Funciones a sus cargo:

- Suministrar el gas a los vehículos del H. Ayuntamiento.
- Revisar que el número de tarjeta coincida con el número de vehículo.
- 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.
- Reportar incidencias.
- Cada semana entregar los reportes llenados a Contraloría.
- Atención al público.
- 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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Media superior o similar.
Conocimientos:	Básicos en computación y administración.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos.
Habilidades:	Responsabilidad y honestidad
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Conserje y Mensajero "AA"
Objetivo del Puesto:	Mantener limpias las oficinas y entregar oportunamente los documentos así como apoyar en los eventos.
Jefe Inmediato :	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo
Puestos bajo su mando:	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Entregar correspondencia externa a diferentes dependencias.
- Recoger basura
- Apoyo en recibimientos, comidas, posadas, entre otros eventos realizados por el H. Ayuntamiento.
- Instalar las leyendas en las mamparas.
- Acomodar muebles
- Acarreo de muebles
- Acomodo de sillas para eventos

- Colocación de sonido.
- Colocación de toldos.
- Apoyo en giras
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Barrer y trapear las oficinas y pasillos.
- Sacudir el mobiliario y escritorios.
- Entrega de correspondencia interna.
- Apoyo en los eventos especiales de la Presidenta.
- Auxiliar en la logística en todos los eventos (Acarreo de muebles, colocación de leyendas, acomodo de sillas, instalar toldos).
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

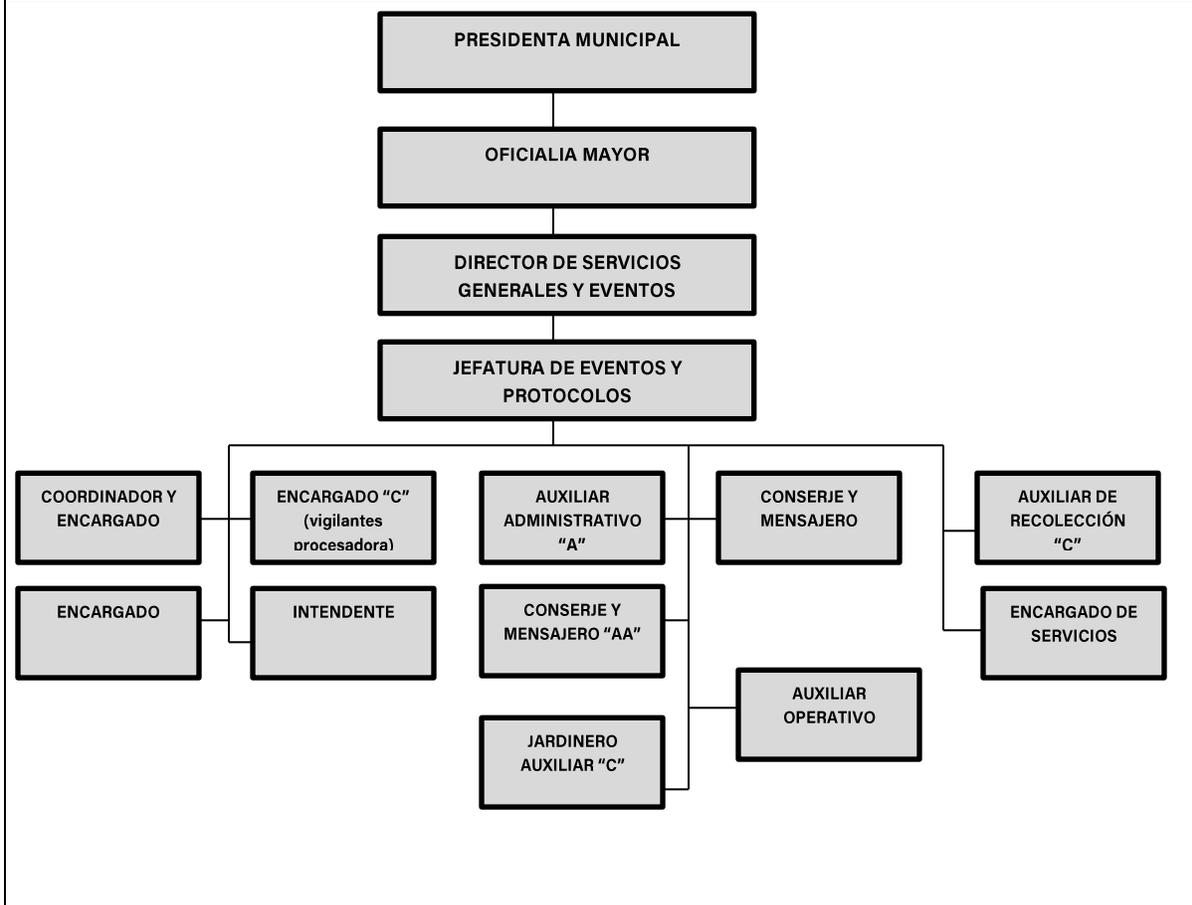
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

Requisitos:

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.
Habilidades :	Responsabilidad, habilidades manuales y honestidad
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Conserje y Mensajero
Objetivo del Puesto:	Entrega de correspondencia, limpieza y mantenimiento de oficinas.
Jefe Inmediato:	Jefatura de Departamento de Eventos y Protocolo
Puestos bajo su mando:	No aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Entregar correspondencia a otras direcciones.
- Barrer las oficinas y pasillos.
- Trapear las oficinas.
- Sacudir el mobiliario y escritorios.
- Entrega de correspondencia interna y externa
- Recoger basura
- Apoyo en recibimientos, comidas, posadas, entre otros eventos realizados por el H. Ayuntamiento.

- Instalar las leyendas en las mamparas.
- Acomodar muebles
- Acarreo de muebles
- Acomodo de sillas para eventos
- Colocación de sonido.
- Colocación de toldos.
- Apoyo en giras
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Compras menores.
- 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.

Requisitos:

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Conocer la Ciudad, manejo adecuado de productos de limpieza y operar motocicleta.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad y amabilidad.
Experiencia:	Seis meses en puestos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

6.- Validación

Autorizó

Revisó

Oficial Mayor

**Departamento de Control y
Evaluación de Riesgos**

7.- Actualización.

Número	Modificación	Fecha	Motivo
1	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN	25/02/14	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORIA DE CALIDAD
2	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN	25/03/16	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN
3	ACTUALIZACIÓN	2019-2020	LOGOTIPO, EJES DE ADMINISTRACIÓN 18-21
4	ACTUALIZACIÓN DE LOGOTIPO Y FORMATO DEL MANUAL	25/01/2022	ACTUALIZACIÓN DE LOGOTIPO DE ADMINISTRACIÓN Y FORMATO DE MANUAL

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/22**

La revisión del documento estuvo a cargo del titular y personal del Departamento de Control y Evaluación de Riesgos, así como de los titulares de las Direcciones de Oficialía Mayor.

Colima, México.
Enero 2022.