

SECCIÓN III DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 210.- En los términos del artículo 75 de la Ley Municipal, para el manejo adecuado de la administración municipal y auxiliar al Presidente Municipal, el Ayuntamiento contará con una Oficialía Mayor, la cual estará a cargo de una persona denominada Oficial Mayor que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

El Oficial Mayor para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento.

Artículo 211.- 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.

Artículo 212.- El Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en los términos del Capítulo VIII, denominado Del Registro del Patrimonio Municipal, artículos 41 al 47, de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima y del Reglamento respectivo que a su vez expida el cabildo, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal.

Artículo 213.- El Oficial Mayor en términos del artículo 7º, fracción IV, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 11 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

(MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NUM. 76, PAG. 2.)

Artículo 214.- 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 Departamento de Personal, una Jefatura de Departamento de Capacitación, integrada por una Jefatura de área de Capacitación; y una Jefatura de Departamento de Innovación y Calidad; Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, que se integrará por una Jefatura del Departamento de Adquisiciones y una Jefatura del Departamento de Control 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 Protocolo.

(MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018)

Artículo 215.- Serán funciones de la Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales las siguientes:

- a) Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del H. Ayuntamiento.
- b) Proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de combustible, a través del presupuesto autorizado por el cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos.
- c) Controlar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho H. Ayuntamiento.
- d) 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.
- e) Elaboración y coordinación de los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- f) Recepción de facturas y elaboración de los trámites correspondientes para su pago de los diferentes bienes y/o servicios adquiridos por esta Dirección.
- g) Elaboración y control de tarjetas de combustible.
- h) Recepción de las facturas correspondientes al combustible y servicio telefónico, así como la elaboración de las órdenes de pago de dichos servicios.
- i) Solicitar altas o bajas de líneas telefónicas.
- j) Recepción de las requisiciones de los bienes y servicios autorizados,
- k) Análisis y programación del mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del H. Ayuntamiento.
- l) Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.
- m) Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este H. Ayuntamiento.

Artículo 216.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del H. Ayuntamiento.

- c) Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- d) Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventualy de confianza.
- e) Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente.
- f) 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.
- g) Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- h) Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- j) Resguardar y actualizar el archivo general del personal.
- k) Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- l) Diseñar y establecer las Matrices de Competencia.
- m) Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales.
- n) Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.
- ñ) 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.
- o) Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente
- p) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- q) Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del H. Ayuntamiento.
- r) Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto.

(MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NUM. 76, PAG. 2.)

Artículo 216 bis.- La Jefatura de Departamento de Innovación y Calidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Establecer y difundir en las dependencias centralizadas y descentralizadas del H. Ayuntamiento una cultura de trabajo bajo un modelo de Calidad y Mejora Continua.
- II.- Ser un facilitador en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de preservar la certificación de los procesos a través de la mejora continua.
- III.- Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del gobierno local a través de la capacitación adecuada, de la comunicación interna y del seguimiento de la percepción del cliente.
- IV.- Realizar semestralmente revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad e implementar acciones de mejora continua.
- V.- Informar al Presidente Municipal todas las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 90012000.
- VI.- Analizar los datos que proporcionan información sobre: satisfacción del cliente, requisitos del producto, acciones preventivas y correctivas
- VII.- Integrar el Comité de Calidad, el cual deberá estar conformado por los titulares del más alto nivel de cada una de las dependencias municipales, así como por el Presidente Municipal.
- VIII.- Coordinar y llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad.
- IX.- Capacitar y definir el cuerpo de Auditores Internos del H. Ayuntamiento, en coordinación con el área de Capacitación.
- X.- Programar, coordinar y llevar a cabo Auditorías Internas.
- XI.- Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en todas las áreas del

Ayuntamiento, derivado de los resultados de auditorías realizadas y el análisis de datos de los procesos.

XII.- Coordinar la Oficina de Servicios Múltiples, así como entidades que participen en la recepción y expedición de trámites y servicios que se otorgan en la misma, para la que tendrán como objetivo conjuntar esfuerzos de las dependencias participantes, con la finalidad de cumplir los siguientes objetivos:

- a) Coordinar a las dependencias y entidades con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno Municipal para promover la pronta resolución de trámites municipales.
- b) Establecer los mecanismos para disminuir plazos, requisitos y documentos, teniendo como objetivo el establecimiento de un sistema de calidad y mejora continua, que permita la atención oportuna, amable y en el menor tiempo posible dar una respuesta al ciudadano; y
- c) Colaborar en el otorgamiento de información requisitoria de los diversos trámites que ahí se expidan a través de un módulo, al igual que el apoyo en la gestión de trámites solicitados, teniendo como objetivo el cumplimiento de los tiempos de respuesta, así como la respuesta por escrito.

XIII.- Las dependencias que brindan servicios en la Oficina de Servicios Múltiples (OSM) deberán mantener una estrecha coordinación con la Coordinación de Calidad para que los trámites y servicios que se otorguen en la OSM cumplan con el horario de atención, amabilidad, así como los tiempos de respuesta, debiendo observar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

(MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018)

Artículo 217.- La Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que proceda a la compra del bien o servicio solicitado.
- b) Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del H. Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.
- c) Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del H. Ayuntamiento y el Presupuesto Anual de Egresos.
- d) Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- e) (DEROGADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016)
- f) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- g) Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.
- h) Registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- i) Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del H. Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.

j) 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.

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

l) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

m) Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del H. Ayuntamiento:

n) Revisión física diaria de los vehículos oficiales, para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o, en su caso, en los designados por el Oficial Mayor, según lo determine la Contraloría Municipal.

ñ) Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

o) Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana, para el buen manejo de los vehículos.

p) 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.

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

r) Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.

s) (**DEROGADO** P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016)

t) (**DEROGADO** P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016)

u) (**DEROGADO** P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016)

v) (**DEROGADO** P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016)

(MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016)

Artículo 218.- 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 Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana, a cuyas dependencias brindará una atención prioritaria, cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

Serán funciones de la Dirección de Taller Mecánico las siguientes:

- a) Administración, control y supervisión del taller mecánico del Gobierno Municipal, y supervisión, en su caso, 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.
- b) Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del H. Ayuntamiento.
- c) Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, dentro y fueradel Municipio con el equipo a su resguardo; y
- d) 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.

Artículo 218 BIS.- La Dirección de Sistemas, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría y soporte técnico a las dependencias del H. Ayuntamiento.
- b) Implementar los proyectos inherentes a la red local de computadoras y telecomunicaciones del H. Ayuntamiento, así como asegurar su óptimo funcionamiento a través del mantenimiento, mejoras y configuraciones.
- c) Diseñar, programar y mantener las aplicaciones de software para las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
- d) Coordinar los requerimientos de modificación y mejora de los sistemas contratados al proveedor externo.
- e) Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo.
- f) Planear y ejecutar los mecanismos de resguardo y respaldo de la información de las bases de datos y demás información crítica.
- g) 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.
- h) Las actividades referentes a los sistemas electrónicos de comunicación: sitio Web, correo electrónico, sistemas de mensajería digital.
- i) Brindar el servicio de telefonía, encargándose para ello del soporte técnico, la administración y el mantenimiento del sistema telefónico.
- j) Todas las demás tareas y actividades derivadas de las instrucciones del Presidente Municipal y del Oficial Mayor del H. Ayuntamiento.