



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Oficial Mayor
Depende De	Presidente Municipal
Nivel O Grado	Segundo
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos del Ayuntamiento; • Llevar el registro y la capacitación del personal; • Tramitar altas, bajas, licencias y promociones del personal; • Mantener, vigilar y cuidar de los recursos materiales del municipio; • Suministrar los servicios generales para el buen funcionamiento del Ayuntamiento; • Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento; • Administrar y atender la proveeduría del Ayuntamiento al igual que las funciones del Almacén; • Vigilar el cumplimiento del reglamento interior del Ayuntamiento; • Tramitar licencias, permisos y autorizaciones, cuya expedición corresponda al Ayuntamiento; • Colaborar en la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, procurando el cumplimiento de los reglamentos respectivos; • Responder del programa de coordinación administrativa con sindicaturas y comisarías; • Administrar los archivos, prestando los servicios de recepción, control y despacho de correspondencia; y • Las demás que fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
• Manejo de presupuesto. • Manejo de Windows y Office básico. • Emprendedor.	• Liderazgo. • Iniciativa. • Actitud positiva. • Honrado.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Visión y Capacidad para desarrollar proyectos.• Administración pública.• Administración financiera.• Finanzas públicas. | <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra.• Relaciones públicas.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de gestión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad. |
|--|---|

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura o Ingeniera de Preferencia en Áreas Económicas Administrativas.
- Haber Estado en Puestos Gerenciales, Jefaturas Etc.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Departamento de Servicios Generales
Puesto	Departamento de Servicios Generales
Depende De	Oficial Mayor
Nivel O Grado	Quinto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Cumplir y conocer las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Prestar una buena atención a los usuarios con todo lo concerniente a información de los bienes del Municipio.
- Identificar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la administración
- Custodiar los contratos de comodato de los diferentes bienes del Municipio.
- Velar por que se lleve a cabalidad el cumplimiento de los inventarios anuales, iniciales y finales de aquellos bienes entregados en comodato o en arriendo a terceros.
- Validar y firmar los paz y salvos donde se ratifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo.
- Constatar por que se actualice y se lleve un control adecuado de los archivos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que usan los funcionarios y las dependencias
- Verificar y firmar las actas para las respectivas bajas o adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles que surge de la venta, compra o algún otro procedimiento.
- Registrar en forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles inmuebles inventariados, reportándolas trimestralmente a la Tesorería
- Efectuar las ventas de los bienes a través de las diferentes modalidades legales de venta.
- Realizar las entregas de los bienes a terceros, los cuales hayan sido adjudicados a través de las diferentes modalidades de venta.
- Elaborar proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
- Elaborar y enviar en forma oportuna la información solicitada por los usuarios,



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

Catastro Municipal, Entes Públicos,

- Privados y Organismos de Control sobre los bienes del Municipio.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de
- Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los
- servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Supervisar y estudiar los expedientes ya integrados de todo y cada uno de los terrenos y construcciones que tiene el h ayuntamiento en posesión y escriturados, así como también ubicar y supervisar los bienes del ayuntamiento parque vehicular, mobiliario y equipo.
- Tener acceso a la delegación de catastro para ubicar planos y claves catastrales, así como a la delegación de CORETT para el momento dado estar en condiciones de hacer escrituras y conocer y conocer la política que rige la dependencia y el registro público de la propiedad y comercio para localizar propiedades, dar asesoría para tramites de titulación de solares y predios.
- Acompañar a la directora a las reuniones de trabajo, para darle seguimiento puntual a los acuerdos tomados en función de agilizar trámites, investigar documentación solicitada por el oficial mayor, así como la secretaria de la presidencia, del h ayuntamiento y director jurídico.
- Así mismo teniendo a mi cargo el siguiente personal: jurídico, auxiliar jurídico y auxiliar general de las actividades que tienen asignadas por el oficial mayor.

CONOCIMIENTO

PERSONALIDAD



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

- Manejo de inventarios
- Manejo de office
- Administración pública
- Gestión
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Don de Mando.
- Sentido de Responsabilidad.
- Capacidad de Organización.
- Iniciativa.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en áreas económicas-administrativas
- Licenciatura en derecho



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Departamento De Recursos Humanos
Puesto	Departamento De Recursos Humanos
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Quinto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Garantizar una buena comunicación entre todos los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Supervisar y verificar todos los procesos de todos los departamentos.
- Supervisar y revisar los procesos de nóminas garantizando los depósitos oportunos de todo el personal.
- Enviar de todo tipo de documentación a todas las áreas correspondientes, dependiendo de la situación planteada, para su correcta solución.
- Recepción de todo tipo de documentación según sea su planteamiento.
- Verificación de cualquier movimiento para la aplicación correcta en la nómina.
- Ofrecer atención a todo tipo de solicitud por parte del personal de todas las direcciones del H. Ayuntamiento, para darle trámite correcto.
- Atención a todo tipo de necesidad que se de en la Dirección de Recursos Humanos, turnando al departamento correspondiente.
- Supervisión de todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- Cumple y hace cumplir las políticas establecidas tanto internas como externas.
- Recibe de los Jefes, Directores de los Departamentos del H. Ayuntamiento las solicitudes, e inconformidades respecto del personal.
- Evalúa y propone las cláusulas en la revisión del Contrato Colectivo del Trabajo
- Atiende a los líderes sindicales en los asuntos relacionados con sus agremiados.
- Vigila que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con las funciones generales y específicas del puesto.
- Autoriza la documentación que emane del Departamento.
- Asegura que las relaciones laborales con los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se realicen dentro del marco legal y humano, favorable a las



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

condiciones generales de trabajo, al trabajador y al propio Ayuntamiento.

- Verificar que se brinde de manera eficiente el servicio médico a los trabajadores y beneficiarios, garantizando la atención y esmero del mismo.
- Cubrir las necesidades de personal a las diferentes áreas que atienden los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.

CONOCIMIENTOS

- Reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración de nóminas.
- Trámites de IMSS del personal.
- Capacitaciones.
- Resolución de conflictos laborales.
- Atención al público.
- Conocimientos de Windows y office básico.

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Sentido de responsabilidad
- Capacidad de organización.
- Trabajar bajo presión.
- Atención a quejas.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciada en Administración de Empresas.
- Licenciada en Recursos Humanos.
- Licenciada En Contabilidad.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Departamento De Recursos Humanos
Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Sexto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Liquidaciones y movimientos del IMSS.
- Interactúa con el departamento de jurídico para elaborar liquidaciones, tesorería para solicitar abastecimiento y contabilidad por los movimientos del IMSS.
- Gestor IMSS-H. Ayuntamiento.
- Atención personalizada a todos los trabajadores que cuentan con IMSS (así como jubilados activos).
- Atención al público.
- Expedición de solicitudes de Seguros Voluntarios.
- Asistir a Reuniones ante el IMSS de los comités de apoyo para todos los trabajadores así como beneficiarios en diferentes especialidades dentro y fuera de la ciudad.
- Envía riesgos laborales a Medicina del Trabajo del IMSS de los trabajadores que presenten ST7 (RL).
- Recibe Riesgos de Laborales de accidentes y de enfermedad general de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Atiende y mantiene actualizada la agenda de trabajo, previa consulta con el Director de Recursos Humanos.
- Recibe, controla, clasifica y archiva la documentación del Departamento.
- Atiende llamadas telefónicas, las registra y turna informes según corresponda
- Atiende al personal que solicite información, canalizando su asunto al área que corresponda.
- Guarda discreción y confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento con motivo del manejo de documentos y llamadas telefónicas que registre y controle.
- Efectúa actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Oficialía Mayor

Formulario de descripción del puesto

- Altas en el Banco .
- Reposición de las tarjetas.
- Encargada de seguros de vida .
- Elaboración de cartas, memorándums, requisiciones.
- Encargada de checador.
- Recepción de horas extras, comisiones, oficios de vacaciones, créditos (Canelo Sport, Botas el Canelo, ISTECSIN, Crédito de Vivienda, Promobien, Paguitos, Caja de Ahorro y otros tipos de descuentos).
- Aplicación de la Prima Vacacional.
- Aplicación de faltas.
- Validación de talones de nómina.
- Archivo de todos los movimientos.
- Envía oficios de vacaciones de los trabajadores a oficialía para le elaboración de su periodo vacacional.
- Envía reporte de faltas a contraloría.
- Registro de Huella Digital en el checador.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Atención al público. • Conocimientos básicos en administración. • Conocimientos de Windows y office básico.	• Trabajo en equipo. • Sentido de responsabilidad • Capacidad de organización. • Trabajar bajo presión. • Atención a quejas.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachillerato con carrera técnica y computación.
- Licenciado en administración de empresas.