

2014

Reglamento de Oficialía Mayor

beto

H. Ayuntamiento de Las Minas, Ver.

06/06/2014

Que en términos de lo que dispone el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Las Minas, Veracruz, está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Según lo dispuesto por los artículos 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, 35 fracciones XIV y 36 fracciones IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, la cual instruye las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y señala las facultades, atribuciones y obligaciones de sus titulares, por lo anterior es importante fortalecer el marco jurídico de esta administración, adecuando, su estructura administrativa normativa en todas sus dependencias para una operación más ágil y eficiente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE LAS MINAS, VERACRUZ.

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 1.- La Oficialía Mayor, como dependencia del Ayuntamiento de Las Minas, Veracruz, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, así como otros reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con un Titular y se apoyará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura del Departamento de Tesorería.
- II. Jefatura del Departamento de Servicios Generales Municipales.

ARTÍCULO 3.- La Oficialía Mayor planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales y en las disposiciones que determine el Presidente Municipal, de manera tal que su función se encamine al logro de las metas previstas en su programa.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 4.- La representación de la Oficialía Mayor, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la dependencia, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento o de éste Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:

- I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo;
- II.- Formar parte y asistir a las Sesiones del Comité de Adquisiciones del Municipio;

III.- Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias de la administración pública municipal, para su adecuado funcionamiento;

IV.- Proporcionar los servicios generales, para el funcionamiento de las oficinas administrativas del Municipio, tales como materiales de limpieza, abastecimiento de materiales propios de electricidad, así como la reposición del equipo necesario para las reuniones que se realizan en dicha área.

V.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, la elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes;

VI.- Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias, facilitar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las dependencias de la administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

VIII.- Administrar, Evaluar y Controlar las incidencias que sean pertinentes para informar al área de tesorería, para la elaboración de las nominas, dado que el área de Oficialía Mayor es quien controla, administra al personal del Municipio, en cuanto a la entradas, salidas, permisos e incapacidades.

IX.- Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal de las dependencias de la administración pública municipal;

X.- Informar de sus funciones al Regidor del ramo periódicamente;

XI.- Promover y desarrollar acciones para aprovechar los avances tecnológicos que permitan la prestación de servicios eficientes y de calidad realizados por el gobierno municipal en beneficio de los habitantes del Municipio, dando oportuno seguimiento a las demandas ciudadanas;

XII.- Expedir las credenciales de identificación del personal de las dependencias de la administración pública municipal; y

XIII.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas del ayuntamiento y/o delegue el Presidente Municipal, por mandato específico.

CAPÍTULO III DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 5.- Las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor son:

I.- Jefatura del Departamento de Tesorería;

II.- Jefatura del Departamento de Servicios Generales Municipales;

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 6.- El Titular de la Oficialía Mayor se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 7.- Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Jefatura del Departamento a su cargo;

II.- Proponer las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Jefatura del Departamento a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les correspondan por suplencia;

- IV.- Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Presidente Municipal;
- V.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la administración pública municipal, con apego a las políticas internas y normas establecidas por el titular de la Oficialía Mayor;
- VI.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Oficial Mayor;
- VII.- Informar de manera oportuna, el avance de programas de trabajo y de los demás programas encomendados;
- VIII.- Proponer las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Jefatura del Departamento a su cargo;
- IX.- Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones, y
- X.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Oficia Mayor.

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ARTÍCULO 8.- La Jefatura del Departamento de Tesorería tendrá como funciones las de Administrar los Recursos Humanos, Materiales y de Tecnologías de la Información;

ARTÍCULO 9.- Las atribuciones que tendrá encomendadas relativas a la Administración de los Recursos Humanos son las siguientes:

- I.- Proponer la política de administración de los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, los sistemas de selección, contratación, remuneraciones y control, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del personal;
- II.- Proponer, previo acuerdo con el Oficial Mayor, la plantilla de personal, el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos y salarios de las dependencias de la administración pública municipal, para la autorización correspondiente así como mantenerlos permanentemente actualizados;
- III.- Efectuar la inclusión de personal en nóminas o lista de raya, en los términos de las disposiciones vigentes, así como cumplir con los requisitos documentales relativos a la contratación de servicios por honorarios de las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- IV.- Autorizar y controlar los movimientos de personal incluyendo lo relacionado con permutas, cambios de adscripción por necesidades del servicio, licencias con o sin goce de sueldo, bajas y pensiones de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal;
- V.- Seleccionar y gestionar ante la Tesorería Municipal las obligaciones derivadas de los laudos emitidos por las autoridades del trabajo, así como los finiquitos por renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal;
- VI.- Registrar incidencias por faltas que remitan las unidades administrativas de las dependencias de la administración pública municipal y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales;
- VII.- Autorizar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, los estímulos y recompensas que establezca el ordenamiento jurídico de la materia y las demás disposiciones jurídicas;
- VIII.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal de las dependencias de la administración pública municipal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones;
- IX.- Expedir constancias, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda de documentos y remuneraciones del personal de las dependencias de la administración pública municipal;

X.- Tramitar y expedir, cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal con las excepciones previstas en la ley;

XI.- Analizar y evaluar, con la participación de las dependencias de la administración pública municipal, las plantillas y los horarios del personal;

XII.- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con la Consejería Jurídica, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Integrar y actualizar los expedientes del personal de las dependencias administración pública municipal;

XIV.- Asistir y participar en el levantamiento de las actas administrativas relacionadas con el ámbito laboral;

XV.- Promover los cambios en la reglamentación municipal cuando se ejecuten mejoras en los procesos internos de las dependencias de la administración pública municipal, así como de los derivados de la modificación de estructuras orgánicas;

XVI.- Conservar los originales y las copias certificadas de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal;

XVII.- Documentar los cambios en las estructuras y procedimientos a toda nueva mejora que se vaya a implantar;

XVIII.- Impartir capacitación y asesoría relacionados con la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias administración pública municipal;

XIX.- Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;

XX.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación de los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal;

XXI.- Coordinar la elaboración y revisar los manuales utilizados en la capacitación del personal de las dependencias de la administración pública municipal.

XXII.- Elaborar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de las dependencias administración pública municipal, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio de la administración pública municipal.

XXIII.- Integrar en cada una de las dependencias de la administración pública municipal, las brigadas de seguridad e higiene que garanticen la respuesta oportuna en caso de contingencia;

XXIV.- Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia, así como dictaminar y acordar con el Oficial Mayor, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las dependencias de la administración pública municipal;

XXV.- Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y de las que se le hubieren adscrito;

XXVI.- Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las dependencias de la administración pública municipal;

ARTÍCULO 10.- El Jefe del Departamento de Administración para el manejo eficiente de los recursos materiales, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la adquisición, almacenamiento y abastecimiento de bienes muebles y servicios de las dependencias de la administración pública municipal;

II.- Integrar el programa y presupuesto anual de adquisiciones que las dependencias de la administración pública municipal;

III.- Llevar el registro de los precios e importe de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios de las dependencias de la administración pública municipal;

IV.- Solicitar a los proveedores, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y la información que se estime necesaria sobre la solvencia y capacidad de producción y de abastecimiento;

V.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones y en su caso, por el Ayuntamiento;

VI.- Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, oponerse a su recepción;

VII.- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones relativas a la Adquisición, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

VIII.- Llevar el control de los inventarios del almacén;

IX.- Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación a cuando menos tres proveedores;

X.- Atender las requisiciones de material que mensualmente le hagan las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con el presupuesto que a cada una le haya sido designado;

XI.- Atender las requisiciones del material relacionadas con equipo de cómputo y comunicaciones que hagan las dependencias de la administración pública municipal.

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 11.- Son responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, atender los servicios generales para el funcionamiento de las oficinas administrativas del Municipio, tales como materiales de limpia, el abastecimiento de materiales, propios como electricidad, así como la reposición del equipo necesario para las reuniones que se realizan en dicha área.

ARTÍCULO 12.- Las Atribuciones relativas a la administración de los Servicios Generales son las siguientes:

I.- Proponer al titular de la dependencia, la política interna de administración de los servicios generales, de ejecución de los actos cívicos y la administración de mobiliario y equipo para los actos cívicos y eventos especiales del Ayuntamiento;

II.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las dependencias de la administración pública municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados;

IV.- Adquirir a través de la Jefatura del Departamento de Administración los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las dependencias de la administración pública municipal;

V.- Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo y ocupan las dependencias de la administración pública municipal, y que por dictamen emitido no sea posible realizar por conducto de esta Jefatura de Departamento;

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 13.- Las ausencias temporales del Oficial Mayor, serán cubiertas por aquel servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Las ausencias temporales de los Jefes del Departamento, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

SEGUNDO.- En tanto se expiden los manuales que se refieren en el presente reglamento, el Oficial Mayor queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

Dado en la sala de Sesiones, del H. Ayuntamiento de Las Minas a los dos días del mes de octubre del año dos mil catorce.

“Sufragio efectivo, no reelección”

Isidra Rangel Hernández
Presidenta municipal

Salvador Caro Badillo
Síndico único

Raúl García Ramos
Regidor único

Bernardino Ibarra Cruz
Secretario del H. Ayuntamiento