



## **ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR**

### **LIC. LUIS CARLOS LOPEZ PADILLA**

- Establecer el sistema de administración del personal y disponer de recurso humano a las dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de Cajeme mediante la selección, contratación y capacitación de personal; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones y llevar los registros.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones aplicables y cuidar que las dependencias ejerzan sus procesos y/o atribuciones conforme a la Ley que ésta les confiera.
- Administrar el sistema de compensación, encaminado a dar congruencia al proceso de recursos humanos y apoyar como resultado directo su administración de sueldos en énfasis en la equidad y competitividad interna.
- Promover y coordinar programas de apoyo que favorezcan el desarrollo y motivación del servidor público del Ayuntamiento y que garanticen su competitividad a través de la efectividad operacional.
- Administrar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de personal, con el fin de proveer al Ayuntamiento de mano de obra dispuesta con alto nivel de productividad y creatividad acorde al perfil requerido.
- Asegurar que los programas de capacitación y desarrollo de personal impacten positivamente en el desempeño de las funciones que cada trabajador tiene asignadas en su área.
- Impulsar el desarrollo profesional en función a los planes de desarrollo municipal, que den congruencia y seguridad a la continuidad organizacional del ayuntamiento.
- Mantener una cordial relación con el sindicato y trabajadores que generen un clima laboral propicio.
- Formular normas, códigos, lineamientos y políticas que motive el actuar óptimo para una mejor organización.

## **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **LIC. LOURDES GUADALUPE PORTELA PEÑUÑURI**



- Administrar los servicios y prestaciones derivadas de la relación contractual personal-ayuntamiento, supervisando que se cumpla con la estructura programática presupuestal.
- Supervisar el control de ausentismo registrado por el personal, analizando y dando seguimiento a las causales e incidencias que lo originen con objeto de contar con los soportes necesarios en función a las desviaciones detectadas.
- Controlar dentro del proceso de contratación los vencimientos de contratos con objeto de definir su ampliación o terminación de acuerdo a la normatividad establecida y a los propios requerimientos de mano de obra del ayuntamiento.
- Coordinar y asegurar la aplicación del proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso al ayuntamiento.
- Realizar convenios con las empresas proveedoras de bienes y servicios para que se efectúe la mecánica del descuento nominal.
- Administrar de acuerdo a la normatividad laboral específica los procesos de relaciones laborales para asegurar el cumplimiento del convenio contractual y del reglamento interior de trabajo.
- Coordinar programas relativos al desarrollo de actividades sociales, culturales y deportivas encaminadas todas ellas al logro de una mayor integración de personal.
- Dar respuesta y solución en forma oportuna y eficaz referente a conflictos o problemas de índole laboral.
- Coordinar la adquisición de uniformes y ropa de trabajo para el personal.
- Controlar la correcta integración de los expedientes de personal, supervisando que cuenten con toda la documentación administrativa.

## **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA**

### **LIC. RAFAELA MENDIVIL RUIZ**

- Desarrollar el proceso de nómina, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales.
- Verificar que todo el personal cuente con sus tarjetas de pago de nómina de la institución bancaria con la que se tenga convenio establecido para garantizar su pago oportuno.



- Definir y establecer los medios de control idóneos que garanticen la calidad en el proceso de nómina.
- Corregir según los procedimientos establecidos los errores detectados en los datos de entrada para asegurar la confiabilidad en la información procesada en nómina.
- Administrar el proceso de separación del personal en sus diferentes modalidades: terminación, rescisión y suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo.
- Controlar la inclusión de todas aquellas partidas que afectan directamente la remuneración del personal.
- Administrar el proceso de crédito de Infonavit.
- Registro y control de los descuentos a empleados por adquisición de productos con empresas proveedoras de bienes y servicios.

## **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **ING. NAZARIO MIRANDA GIL**

- Diseñar las estructuras administrativas eficientes y acordes a las necesidades de cada una de las áreas de la administración municipal que garanticen una orientación a los resultados estratégicos así como una adecuada alineación de los resultados individuales.
- Mantener auditorías Administrativas que permitan el análisis, actualización y seguimiento planeado y sistemático de las estructuras organizacionales con la finalidad de evitar desviaciones y dar congruencia a la claridad organizacional deseada.
- Desarrollar e implementar programas de actualización y generación de normatividad interna que regulen los procesos y procedimientos de las atribuciones, funciones y resultados que debe generar cada área.
- Establecer y mantener programas encaminados a la planeación estratégica de



personal (plantilla de personal).

- Desarrollar el diagnóstico de clima y cultura organizacional, con la finalidad de detectar posibles desviaciones para el mejoramiento del clima organizacional.
- Llevar a cabo el programa del empleado del mes, para motivar y premiar el esfuerzo del personal del ayuntamiento.
- Programar y llevar a cabo programas que beneficien e integren al personal para desarrollar su creatividad ( semana de calidad, proyectos de mejora, etc)
- Coordinar la recepción de medidores de eficiencia.
- Desarrollar e implementar el sistema de evaluación del desempeño con miras a estimular la productividad en las diferentes áreas del ayuntamiento con aportaciones individuales que conlleven a un alto nivel de rendimiento de personal.

#### **ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD E HIGIENE.**

##### **LIC. JORGE FLORES MORENO**

- Coordinar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- Realizar en coordinación con la dependencia diagramas de flujo.
- Medir la eficacia de cada uno de los instructivos de trabajo.
- Medir el grado de satisfacción de las dependencias que interactúan con el ciudadano.
- Controlar la documentación requerida en los procesos.
- Coordinar y realizar auditorías 5 S's ambiente laboral.
- Coordinar y realizar auditorías internas o externas.
- Integrar reporte sobre el desempeño de las dependencias.
- Integrar comisiones de seguridad e higiene estipuladas en la Ley Federal del Trabajo.
- Integrar, capacitar y supervisar las brigadas de protección civil internas.
- Fomentar y mantener una cultura participativa en prevención de accidentes en



todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cajeme.

- Mantener un estricto control en equipos preventivos y de protección.
- Realizar simulacros de contingencias en coordinación con las corporaciones.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Los lineamientos para determinar funcionamiento y funciones de Oficialía Mayor, se contemplan en los artículos 26 y 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Cajeme, que se transcriben a continuación:

Artículo 26. La Oficialía Mayor es el conjunto de áreas que como Dependencia del Ayuntamiento se encuentra encargada de los servicios administrativos y suministros genéricos de este órgano de gobierno, teniendo bajo su cargo las áreas y personal que sean necesarios para cumplir con sus fines.

Artículo 27. El titular de esta Dependencia se denominará Oficial Mayor y dicha Dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Seleccionar y contratar al personal de las Dependencias de la administración municipal directa, debiendo rendir informes trimestrales al Ayuntamiento sobre este aspecto;
- II. Planear, implementar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones,



licencias, pensiones y jubilaciones de los funcionarios y empleados pertenecientes a la Administración Pública Municipal Directa;

- IV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal;
- V. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales.
- VI. Llevar control permanente de las altas y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora;
- VII. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- VIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de organización administrativa que procuren la eficientización de la Administración Pública Municipal;
- IX. Hacer levantamiento de información relativa a la estructura laboral, organizacional y funcional de las Dependencias y Entidades y del personal adscrito a ellas, con el fin de conocer, analizar y sugerir mejoras en la organización administrativa y funcional de las mismas para que, en su caso, sean incluidas en los correspondientes manuales de organización y operación;
- X. Coordinarse y participar con Contraloría Municipal en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias y Entidades, para su trámite de aprobación ante el Ayuntamiento;
- XI. Las demás que la Ley, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le imponga.