**Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor.**

**Oficial Mayor.**

**Funciones.**

Coordinar las áreas de nómina, Recursos Humanos, Compras, informática, Mantenimiento y Parque vehicular.

Supervisar y controlar la gestión de los recurso humanos, financieros y materiales de la administración pública municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato.

Responsable de la Administración de los bienes muebles e inmuebles y gestión de los Recursos Materiales.

Proponer sistema de inventarios de los bienes mueble e inmuebles.

Coadyuvar con las dependencias que participan en la creación de unidades administrativas.

Implementar, normar, validar y actualizar el software de los equipos de cómputo de las dependencias municipales.

Coordinar y vigilar el aseo y limpieza de bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal.

Aplicar las medidas disciplinarias a los trabajadores de conformidad con los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento Interior de Trabajo de San Luis de la Paz, Eficientar el abastecimiento de combustible (gasolina) del parque vehicular de la administración municipal, para la realización de los servicios requeridos.

Eficientar el abastecimiento de combustible (gasolina) del parque vehicular de la administración municipal, para la realización de los servicios requeridos.

Coordinar y autorizar los diversos apoyos que se realizan con los vehículos oficiales para el traslado de pacientes y personas de bajos recursos.

Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la Presidencia Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, de conformidad con las normas establecidas.

**Departamento Nómina.**

Gestión y control de pagos, salarios y prestaciones.

Cálculos de finiquitos.

Verificar el cálculo de salarios deducciones, aportaciones y prestaciones conforme a la normativa vigente.

Supervisión y Procesamiento de nómina.

Asegurar el pago oportuno de sueldo, compensaciones y beneficios laborales.

Aplicar la legislación laboral fiscal y administrativa en materia de nómina en la administrativa.

Velar por la confidencialidad y seguridad de la información de los empleados, promoviendo la transparencia y la rendición de cuenta en el manejo de los recursos públicos destinados a la remuneración del personal municipal.

**Departamento de Recursos Humanos.**

**Funciones.**

Realización de nombramiento.

Realizar Altas y bajas de los trabajadores de la IMSS.

Tener una relación de los contratos laborales.

Solicitudes de vacaciones de los trabajadores.

Control de Asistencia

Conocer las licencias y permisos de los trabajadores.

Aplicar las Medidas disciplinarias.

Tramite de finiquito.

Horarios o jornadas de trabajo.

**Departamento de Informática.**

**Funciones**

Elaboración de dictámenes técnicos para la compra, baja y cambio de resguardarte referente a equipo de cómputo y para compra de refacciones.

Diseño, instalación y mantenimiento a las redes de datos.

Aplicación de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo (Limpieza interna y del Sistema).

Aplicación de mantenimiento correctivo a equipo de cómputo (Reparaciones en General).

Asesoría en General en temas de Software y manejo de Hardware.

Apoyo inmediato en asuntos y fallas Emergentes.

Relojes Checadores.

Página WEB del Municipio, portales de Transparencia, Hosting y Dominios.

Revisión de líneas Telefónicas.

Atención a las fallas en los sistemas de cobros.

**Servicios Generales.**

**Funciones.**

Implementación de carga de combustible mediante un código QR, se harán pruebas para garantizar la efectividad del programa.

Gestionar los Seguros para los vehículos del municipio.

Función adecuada de las unidades

Dispersión de saldos combustible.

Recepción de las facturas del proveedor de combustible.

Verificación de la factura de combustible.

Solicitud de combustibles.

Realizar una bitácora en los formatos de Excel del abastecimiento de combustible del diario.

Solicita el recurso para el pago de la tenencia vehicular.

Renovación de pólizas vehicular.

Realizar un reporte y dar seguimiento al proceso a los vehículos siniestrados.

Gestionar las altas de un vehículo donado.

Actualización del padrón vehicular.

Gestionar el trámite de baja de los Vehículos inactivos.

Realizar los trámites de altas, bajas, reposiciones de placas y tarjetas de

Realizar las bajas de seguros vehiculares.

**Comité de Compras.**

**Funciones.**

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

**Artículo 22.** Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

**I.** Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

**II.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;

**III.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

**IV.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

**V.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

**VI.** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

**a)** Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;

**b)** Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;

**c)** El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

**d)** El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y

**e)** El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

**VII.** Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**Mantenimiento.**

Funciones:

Limpieza y reparación de mobiliario.

Reparación de fugas de agua en la infraestructura pública.

Mantenimiento de cableado eléctrico municipal.

Elaboración de reportes sobre el estado de la infraestructura municipal.

Emitir un diagnóstico las herramientas eléctricas.

Elaborar diagnósticos de los viene muebles.

Reparación a la infraestructura municipal.

Realizar trabajos de herrería.

Realizar los trabajos conmemorativos a las fiestas patrias.

Realizar los trabajos de las fiestas decembrinas.

**Parque vehicular**.

Funciones:

Asegurar el buen funcionamiento y control del parque vehicular, a través de la revisión periódica y oportuna de las unidades, coordinación de personal, actualizado el padrón de vehículos, autorización de diagnósticos para compra de refacciones o servicios externos, expediente y bitácora de reparaciones de las unidades, dictaminar los vehículos que son propicios para efectuar la baja.

**Compras.**

Funciones.

El área de compras es la encargada de realizar la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios menores a 75,00.00 pesos que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

**Gestión de compras**: Realizar pedidos y compras de bienes y servicios, verificar la calidad y cantidad de los productos y servicios adquiridos.

**Selección de Proveedores**: La selección de proveedores se realizará de acuerdo al padrón de proveedores que tiene la Tesorería Municipal.

**Negociación de precios y condiciones**: Negociar precios y condiciones de compra con los proveedores, asegurar que los precios y condiciones sean juntos y competitivos.

Manejo del sistema CONTACAT.

Habilidad para gestionar múltiples procesos simultáneamente.

Gestión documental y elaboración de informes.

Elaborar informes y reportes de compras para auditorias

**Coordinadora de áreas de Oficialía Mayor.**

Punto intermedio entre oficial mayor y áreas de oficialía, recibe y canaliza la información a las respectivas áreas, agenda de oficial, primer punto de encuentro entre la ciudadanía, analiza y gestiona los apoyos solicitados por la ciudadanía.