



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOEG en virtud de tratarse de datos personales.

Eliminado

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600021024 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 15 de Marzo del 2024 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Solicito la descripción del puesto, funciones y atribuciones con fundamento legal que le corresponde al titular del cargo de Oficial Mayor” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor.

Se anexa respuesta.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 22 de Marzo de 2024

LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



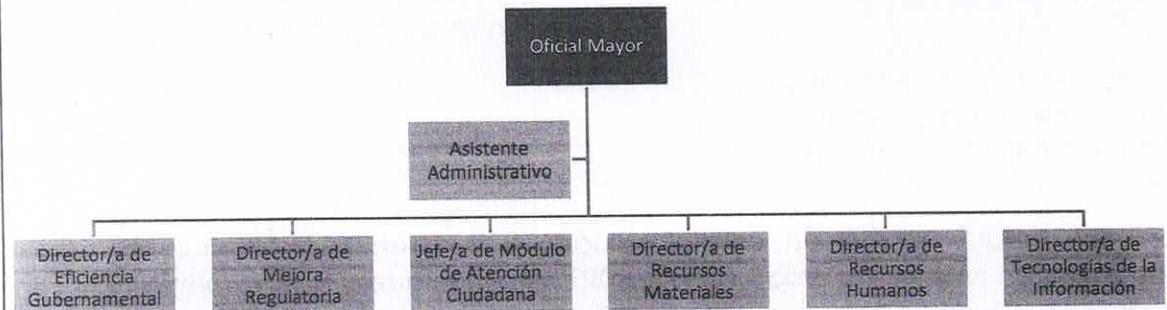
creativamente me permito contestar al tenor de lo siguiente:

- a) En lo que respecta a la descripción del puesto y funciones, de conformidad con lo dispuesto por el Manual de Organización y procedimientos de la Oficialía Mayor vigente, el puesto se encuentra descrito de la siguiente manera:

Nombre del puesto:	Oficial Mayor
Identificación del puesto:	1.18.00.0
Denominación de categoría:	Director General "A"
Clave grupo de personal:	CO
Número de plazas:	1
Dependencia a la que pertenece: Oficialía Mayor	Dirección y/o jefatura a la que pertenece el Puesto: Oficialía Mayor
Puesto al que reporta directamente: Presidente/a Municipal	Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none">• Asistente Administrativo• Director/a de Eficiencia Gubernamental• Director/a de Mejora Regulatoria• Jefe/a de Módulo de Atención Ciudadana• Director/a de Recursos Materiales• Director/a de Recursos Humanos• Director/a de Tecnologías de la Información



Ubicación del puesto



Objetivos generales del puesto:

Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la Administración Pública y a la población en el Municipio.

Funciones

- Establecer en coordinación con las Dependencias, elaboración de procedimientos administrativos, normas y directrices en materia de planeación y programación;
- Participar con la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público;
- Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de las Dependencias y Unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada;
- Supervisión y seguimiento de la adquisición oportuna de los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- Supervisión y seguimiento del inventario, conservación y administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como de su recuperación, concesión o enajenación;
- Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos y convenios que celebren las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada;



OFICIALÍA MAYOR

- Seguimiento a la expedición de nombramientos, tramites y resolución los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización;
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiénolas y vigilando su cumplimiento;
- Supervisar la actualización constante de la plantilla laboral;
- Autorizar y proponer, previo acuerdo del Presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas, Unidades administrativas y Dependencias;
- Supervisar y promover los programas de gestión de calidad y eficientar los procesos internos de las Dependencias.
- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades administrativas de su adscripción.
- Coordinar las actividades con los Titulares de área de su adscripción.
- Solicitar la formulación de los programas de trabajo de las Unidades administrativas;
- Procurar la capacitación permanente del personal de las Unidades administrativas;
- Impulsar y supervisar la simplificación de trámites con el ciudadano y las diferentes dependencias municipales, estatales y federales;
- Monitorear y supervisar la satisfacción ciudadana con los procesos y tiempos de respuesta gubernamentales.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas y objetivos de las Dependencias y;
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, disposiciones legales, reglamentarias, y Manuales de Organización.

b) En lo relativo a la solicitud de atribuciones con fundamento legal, encuentra sustento en los artículos 11, 172 y 173 del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 08 de marzo de 2022, última reforma publicada en fecha 08 de febrero de 2023, los cuales, me permito insertar a modo de transcripción al cuerpo del presente.

Atribuciones comunes a los titulares

Artículo 11. Los titulares tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia, proponiendo las formas de su resolución;
- II. Cumplir con los acuerdos, Instrucciones y demás disposiciones emitidas por el ayuntamiento o en el Presidente Municipal;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de



OFICIALÍA MAYOR

- planeación, así como proponer al Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de la dependencia;
 - V. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;
 - VI. Participar en los consejos, comisiones y comités en que formen parte o sean invitados;
 - VII. Coadyuvar con las Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
 - VIII. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
 - IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;
 - X. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
 - XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Suscribir los contratos, convenios, instrumentos jurídicos. Administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
 - XIII. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la misma;
 - XIV. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área;
 - XV. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
 - XVI. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en el ámbito competencial de la dependencia;



OFICIALÍA MAYOR

- XVII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

De la Oficialía Mayor

Artículo 172. La Oficialía Mayor tiene entre sus facultades las conferidas en la Ley Orgánica Municipal, además deberá administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la Administración Pública y a la población en el Municipio.

De las Atribuciones

Artículo 173. La Oficialía Mayor además de las atribuciones que tiene los Titulares tendrá las siguientes:

- I. Establecer en coordinación con las Dependencias, elaboración de procedimientos administrativos, normas y directrices en materia de planeación y programación;
- II. Participar con la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público;
- III. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- IV. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de las Dependencias y Unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada;
- V. Supervisión y seguimiento de la adquisición oportuna de los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Supervisión y seguimiento del inventario, conservación y administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como de su recuperación, concesión o enajenación;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos y convenios que celebren las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública



OFICIALÍA MAYOR

Centralizada;

- VIII. Seguimiento a la expedición de nombramientos, tramites y resolución los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización;
- IX. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíéndolas y vigilando su cumplimiento;
- X. Supervisar la actualización constante de la plantilla laboral;
- XI. Autorizar y proponer, previo acuerdo del Presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas, Unidades administrativas y Dependencias;
- XII. Supervisar y promover los programas de gestión de calidad y eficientar los procesos internos de las Dependencias.
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades administrativas de su adscripción;
- XIV. Coordinar las actividades con los Titulares de área de su adscripción;
- XV. Solicitar la formulación de los programas de trabajo de las Unidades administrativas;
- XVI. Procurar la capacitación permanente del personal de las Unidades administrativas;
- XVII. Impulsar y supervisar la simplificación de trámites con el ciudadano y las diferentes dependencias municipales, estatales y federales;
- XVIII. Monitorear y supervisar la satisfacción ciudadana con los procesos y tiempos de respuesta gubernamentales.
- XIX. Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas y objetivos de las Dependencias y;



OFICIALÍA MAYOR

- XX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, disposiciones legales, reglamentarias, y Manuales de Organización.

Lo anterior con fundamento en los artículos 27 fracción VIII y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Se informa que las atribuciones y estructura de la Oficialía Mayor se encuentran consagradas en los numerales 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 172,173 y 174 Sección Decima Oficialía Mayor del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato que a la letra señalan.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Tesorería Municipal;

III. Contraloría Municipal;

IV. Obra Pública;

V. Servicios Municipales;

VI. Desarrollo Social;

VII. Seguridad Pública;

VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015

IX. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015

X. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015

XI. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Fracción reubicada P.O. 27-03-2015



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a IX de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del
Municipio de Salamanca, Guanajuato

SECCIÓN DÉCIMA OFICIALÍA MAYOR

De la Oficialía Mayor

Artículo 172. La Oficialía Mayor tiene entre sus facultades las conferidas en la Ley Orgánica Municipal, además deberá administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la Administración Pública y a la población en el Municipio.

De las Atribuciones

Artículo 173. La Oficialía Mayor además de las atribuciones que tiene los Titulares tendrá las siguientes:

- I. Establecer en coordinación con las Dependencias, elaboración de procedimientos administrativos, normas y directrices en materia de planeación y programación;
- II. Participar con la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público;
- III. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- IV. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de las Dependencias y Unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada;
- V. Supervisión y seguimiento de la adquisición oportuna de los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Supervisión y seguimiento del inventario, conservación y administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como de su recuperación, concesión o enajenación;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos y convenios que celebren las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada;



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VIII. Seguimiento a la expedición de nombramientos, tramites y resolución los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización;

IX. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiénolas y vigilando su cumplimiento;

X. Supervisar la actualización constante de la plantilla laboral;

XI. Autorizar y proponer, previo acuerdo del Presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas, Unidades administrativas y Dependencias;

XII. Supervisar y promover los programas de gestión de calidad y eficientar los procesos internos de las Dependencias.

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades administrativas de su adscripción;

XIV. Coordinar las actividades con los Titulares de área de su adscripción;

XV. Solicitar la formulación de los programas de trabajo de las Unidades administrativas;

XVI. Procurar la capacitación permanente del personal de las Unidades administrativas;

XVII. Impulsar y supervisar la simplificación de trámites con el ciudadano y las diferentes dependencias municipales, estatales y federales;

XVIII. Monitorear y supervisar la satisfacción ciudadana con los procesos y tiempos de respuesta gubernamentales.

XIX. Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas y objetivos de las Dependencias y;

XX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, disposiciones legales, reglamentarias, y Manuales de Organización.

Estructura

Artículo 174. La Oficialía Mayor, tendrá las siguientes Unidades administrativas:

I. Dirección de Eficiencia Gubernamental:

- a) Jefatura de Calidad y Capacitación;
- b) Jefatura de Comunicación y Vinculación Interna;
- c) Jefatura de Estadística Institucional;

II. Dirección de Mejora Regulatoria:

- a) Jefatura de Centro de Atención y Desarrollo Empresarial;
- b) Jefatura de Herramientas y Mejora Regulatoria;
- c) Jefatura de Ventanilla Única;

III. Jefatura del Módulo de Atención Ciudadana.

IV. Dirección de Recursos Materiales

- a) Jefatura de Adquisiciones;
- b) Jefatura de Control Vehicular;
- c) Jefatura de Taller Municipal;
- d) Jefatura de Almacén y Enajenación de bienes
- e) Jefatura de Mantenimiento General;



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- f) Jefatura Jurídica.
- V. Dirección de Recursos Humanos;
 - a) Jefatura Jurídica;
 - b) Jefatura Administrativa;
 - c) Jefatura de Nomina;
 - d) Jefatura de Planeación, Presupuesto y Seguridad social;
 - e) Jefatura de Contrataciones y Nombramientos;
 - f) Jefatura de Área Fiscal y Seguridad Social;
- VI. Dirección de Tecnologías de la Información;
 - a) Jefatura de Redes de Comunicación
 - b) Jefatura de Desarrollo y Sistemas
 - c) Jefatura de Atención a Usuarios