**NOMBRE:** MARIO ALBERTO BECERRA MORENO

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS **TELÉFONO:** NO ASIGNADO

**EXTENSIÓN:** 1230, 1006, 1080  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** recursoshumanos@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

CUCI (UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA)

* LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA. 1996-2000

UNID

* LICENCIATURA EN DERECHO CURSANDO EL NOVENO CUATRIMESTRE. (ACTUALMENTE).

INFORMÁTICA

* MANEJO DE WINDOWS
* MANEJO DE WORD

**HABILIDADES**

* MANEJO DE PERSONAL
* LOGÍSTICA
* CAPACIDA DE LIDERAZGO
* MANEJO DE PROVEEDURÍA
* DESARROLLO EN VENTAS
* DESARROLLO EN PRODUCCIÓN DE MUEBLES
* PUNTUALIDAD
* FACILIDAD DE PALABRA
* ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 103.** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS:

I. COLABORAR EN EL DISEÑO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE LAS MEDIDAS PREVISTAS EN LAS

POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y ANTICORRUPCIÓN;

II. APLICAR LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y

ANTICORRUPCIÓN, SEGÚN SUS ATRIBUCIONES;

III. DISEÑAR Y PROPONER EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL;

IV. DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DE CADA UNA DE LAS UNIDADES, EN COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LAS DEPENDENCIAS, CONFORME LO ESTABLECE EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL;

V. AUTORIZAR EL ESQUEMA ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES EN QUE SE HA DIVIDIDO EL MUNICIPIO;

VI. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

**EXPERIENCIA LABORAL**

* **FAME, 2004 A 2015.**

**PUESTO: GERENTE DE VENTAS EN LÍNEA VINTAGE.**

DESARROLLO EN ÁREA ADMINISTRATIVA Y MANEJO DE PERSONAL, ASÍ COMO ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN. ENCARGADO DE VENTAS EN EXPOS MUEBLERAS REALIZADAS EN ESTA CIUDAD Y MÉXICO DF.

* **PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO**

EN SEGURIDAD EN EVENTOS DE NOCHE VIP DE VENTAS DE LA EXPOSICIÓN; ASÍ COMO EL COORDINADOR DE VENTAS DE LA EXPOSICIÓN. LOGÍSTICA DE MONTAJE, SEGURIDAD DE EVENTO Y LOGÍSTICA DE DESMONTAJE DE EXPO MUEBLERA, DESDE AGOSTO DEL 2011 HASTA AGOSTO DEL 2016.

VII. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN;

VIII. PROPORCIONAR APOYOS, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES A LAS DEPENDENCIAS DE ACUERDO A SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL;

IX. ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA HACIENDA, LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO;

X. APOYAR A LAS UNIDADES CON PROGRAMAS QUE FAVOREZCAN LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN;

XI. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PROPICIEN LA EFICIENCIA Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN LAS DEPENDENCIAS Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO;

XII. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VEHÍCULOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS Y ESTABLECER REGLAS PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS;

XIII. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO;

XIV. PROGRAMAR Y PRESTAR LOS SERVICIOS GENERALES, DE LIMPIEZA Y ADMINISTRATIVOS A LAS ÁREAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS;

XV. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y FIJAR LAS BASES GENERALES PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS;

XVI. ADMINISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES ARRENDADOS POR EL MUNICIPIO;

XVII. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES, CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN DE LA MATERIA;

XVIII. DAR DE BAJA, PREVIO ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, LOS BIENES PERTENECIENTES AL PATRIMONIO MUNICIPAL, QUE POR SUS CONDICIONES NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN DE INCOSTEABILIDAD, LA CARTA DE PÉRDIDAS TOTALES O DENUNCIAS;

XIX. IMPLEMENTAR UN ESQUEMA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO, BASADO EN LOS PROCESOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ACORDE A LOS PLANES Y PROGRAMAS AUTORIZADOS;

XX. CONTROLAR Y SISTEMATIZAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LOS ÍNDICES DE CONSUMO DE LAS DEPENDENCIAS BASADO EN EL PLAN DE AUSTERIDAD Y

ANTICORRUPCIÓN;

XXI. CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL PARA EL MANEJO DE INSUMOS Y ALMACENES;

XXII. PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, TENDIENTES A LOGRAR UN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL MUNICIPIO;

XXIII. INFORMAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE SU COORDINADOR;

XXIV. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LA HACIENDA MUNICIPAL, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO, SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE SU EJERCICIO, MEDIANTE LA GESTIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS; Y

XXV. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**ARTÍCULO 104.** SON ATRIBUCIONES EN EL RUBRO DE RECURSOS HUMANOS:

I. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS TÉCNICAS PARA PROMOVER LA CONTINUIDAD Y EL DESEMPEÑO EFICAZ DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, GENERANDO QUE LA INSTITUCIÓN SE CONVIERTA EN EL MEDIO QUE FACILITE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

GUBERNAMENTAL;

II. ELABORAR Y APLICAR LA ESTRATEGIA DE REINGENIERÍA INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL

MUNICIPIO, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE GOBIERNO;

III. DIAGNOSTICAR Y EJECUTAR LOS AJUSTES NECESARIOS DE PLAZAS A LA PLANTILLA DE PERSONAL ACORDE AL PLAN DE GOBIERNO;

IV. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

V. SELECCIONAR Y CONTRATAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO CAPACITARLOS EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VI. RECIBIR Y REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL A PROPUESTA DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, CUALQUIERA QUE SEA SU NATURALEZA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VII. EXPEDIR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VIII. FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y CONSTITUIRSE COMO EL ÓRGANO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DICHO SISTEMA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

IX. MANTENER RELACIONES ARMÓNICAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS REPRESENTANTES SINDICALES, EN UN AMBIENTE LABORAL DIGNO, RESPETUOSO Y POSITIVO;

X. TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD LABORAL EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

XI. PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COMPETENTES, LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y LABORALES, PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES;

XII. INFORMAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, LOS AVANCES DE SUS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE SU COORDINADOR;

XIII. GARANTIZAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO PERCIBA LA REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES QUE TIENE CONFERIDAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, POR EL CUMPLIENDO DE SUS OBLIGACIONES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO;

XIV. EFECTUAR LOS CÁLCULOS TOTALES DE IMPUESTOS, DEDUCCIONES Y BENEFICIOS, Y CANALIZAR A LA

HACIENDA MUNICIPAL PARA QUE ÉSTA REALICE LOS PAGOS A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES;

XV. RECOPILAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS, ASEGURANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y CUIDADO DE LOS MISMOS;

XVI. RESGUARDAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ACUERDOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO FORMAL Y OFICIAL EN EL QUE SE CONFIERAN O ESTABLEZCAN DERECHOS Y OBLIGACIONES TANTO AL PERSONAL COMO AL AYUNTAMIENTO;

XVII. PROPICIAR OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA SU EFICIENTE DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS Y SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL; Y

XVII. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

***FUENTE*: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**