

### 1.9. De la Oficialía Mayor:

#### 1.9.1. Organigrama de la Oficialía Mayor;

#### ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR



#### 1.9.2. Atribuciones de la Oficialía Mayor:

- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo IV. Artículos 41, 42, 43, 44, 45 y 46.

#### 1.9.3. Funciones de la Oficialía Mayor:

- I. Formular e instrumentar un sistema de administración y desarrollo del personal, así como las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento.
- II. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones con acuerdo del Presidente y llevar los registros necesarios del mismo.
- III. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.
- IV. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
- V. Aprobar y vigilar la instrumentación de las acciones encaminadas a mantener en buen estado el parque vehicular con que cuenta el H. Ayuntamiento.
- VI. Procurar el buen abasto de combustible a los vehículos del H. Ayuntamiento para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades.
- VII. Coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de recursos humanos del H. Ayuntamiento.
- VIII. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las nóminas de pago.
- IX. Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley.
- X. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales.
- XI. Mantener estrecha relación con los empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes, de acuerdo con la Ley de la materia.

- XII. Resolver los conflictos de personal de las dependencias del Gobierno Municipal, en una primera instancia.
- XIII. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal.
- XIV. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal, y coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales.
- XV. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades.
- XVI. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, para ese fin.
- XVII. Realizar compras emergentes sin la autorización previa del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Servicios, y Arrendamientos; debiendo informar posteriormente a dicho comité de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento.
- XVIII. Administrar los almacenes y talleres propiedad del Municipio.
- XIX. Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y resguardos correspondientes, en coordinación con el Síndico y Contralor Municipal.
- XX. Dirigir la correcta prestación de los servicios de: alumbrado público, limpia y recolección de basura, parques y jardines y...
- XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XXII. El encargado de Recurso Humanos será el encargado de la administración del personal, las capacitaciones para un mejor funcionamiento en los departamentos, así como de la nómina del personal del H. Ayuntamiento.