

## **Artículo 19. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Oficialía Mayor**

El Jefe del Departamento de Oficialía Mayor, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del gobierno municipal.

II. Controlar conjuntamente con la tesorería municipal las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.

III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los proveedores.

IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública municipal.

V. Establecer, con la aprobación del presidente municipal o del ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales del ayuntamiento.

VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración Pública municipal, con la finalidad de proveer el personal necesario para el desarrollo de las funciones de cada dirección.

VII. Realizar la selección, contratación y capacitación del personal que laborará en la Administración Pública municipal.

VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.

IX. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.

X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos municipales.

XI. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno municipal y los servidores públicos municipales.

XIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio.

XIV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.

XV. Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública municipal.

XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.

XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del ayuntamiento.

XVIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes pertenecientes a la Administración Pública municipal.

XIX. Formular y divulgar el calendario oficial.

XX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.