

 	OFICIALIA MAYOR			
	DESPACHO DE TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho de Titular de la Oficialia Mayor	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 07/12/2022	Página 1 de 11

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Oficialía Mayor Nombre del puesto: Titular de la Dirección General Nombre del cargo: Oficial Mayor Puesto al que reporta: Titular de la Presidencia Municipal Puestos que le reportan: 2 Número de personas a su cargo: 225 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos conforme a la normativa aplicable.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Evaluar el control del archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales. • Coordinar la provisión a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo. • Instruir a la Subdirección de Recursos Humanos a llevar el control y actualización de los expedientes personales de los servidores públicos municipales. • Avalar las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como la determinación los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados de Oficialía Mayor. • Supervisar los procedimientos de evaluación y control de recursos humanos de las dependencias y unidades administrativas. • Coordinar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales. • Supervisar la aplicación de las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales. • Evaluar la coordinación relativa a la adquisición y suministro oportuno de los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal. • Evaluar que la gestión sea optima del padrón de proveedores de la Administración Municipal. • Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio; a excepción de aquellos que tengan directamente esta atribución en su Manual de Organización o en otro acuerdo o disposición autorizado por el Ayuntamiento	

 	OFICIALIA MAYOR			
	DESPACHO DE TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho de Titular de la Oficialia Mayor	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 07/12/2022	Página 2 de 11

- Evaluar la coordinación de los almacenes para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- Autorizar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.
- Autorizar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal.
- Verificar la ejecución del programa de mantenimiento de los automotores propiedad del Municipio. exceptuando aeronaves utilizadas para la contención del crimen y elevar acciones preventivas de seguridad pública.
- Autorizar la expedición de identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio.
- Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.
- Supervisar la actualización del inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- Participar con la persona titular de la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Emitir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales.
- Establecer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio.
- Coordinar la vigilancia de los almacenes del municipio, así como llevar el control de la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general.
- Administrar los bienes propiedad del municipio y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia.
- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio en marco de las atribuciones de Oficialía Mayor y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- Vigilar las adquisiciones de los proveedores de bienes, servicios y materiales, verificando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.
- Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la actualización del inventario general de bienes inmuebles.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.
- Emitir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a Oficialía Mayor.
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
- Coordinar la actualización del escalafón de los trabajadores.

 	OFICIALIA MAYOR			
	DESPACHO DE TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho de Titular de la Oficialia Mayor	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 07/12/2022	Página 3 de 11

- Autorizar con previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requiera Oficialía Mayor.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.
- Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Las demás que le encomienden la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

	OFICIALIA MAYOR			
	DESPACHO DE TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho de Titular de la Oficialia Mayor	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 07/12/2022	Página 4 de 11

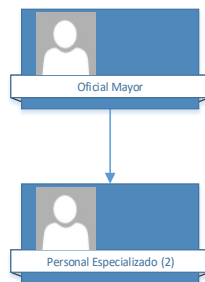
Actividades Periódicas

- Evaluar el padrón de proveedores de la Administración Municipal.
- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.
- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores.

Actividades Eventuales

- Expedir o tramitar, por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales.
- Determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio.
- Divulgar la circular de días no laborales para los organismos centralizados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Administración Financiera o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo. • Administración financiera, contable y de recursos humanos. • Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Planeación estratégica, programación y presupuesto. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 42. A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;
- III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;
- VI. Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;
- VII. Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- XII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación;
- XIII. Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio; a excepción de aquellos que tengan directamente esta atribución en su Manual de Organización o en otro acuerdo o disposición autorizado por el Ayuntamiento; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XV. Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio. (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio; exceptuando aeronaves utilizadas para la contención del crimen y elevar acciones preventivas de seguridad pública. (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XIX. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;
- XX. Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento, y
- XXI. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio manteniendo los controles necesarios para tal efecto, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre de 2022).
- XXII. Las demás que le encomienden el presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)