

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 31 de 342

C. Descripciones de puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Oficial Mayor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Secretaria, Personal Especializado Asistente, Coordinador de Procedimientos Administrativos, Consultor Jurídico, Coordinador de Proveeduría Subdirector de Administrativo, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y de gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• 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; establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos. • Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales. • Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal. • 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. • Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio. • 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 bienes muebles y materiales en general. • Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. • Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal. • Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio. • Expedir 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

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 32 de 342

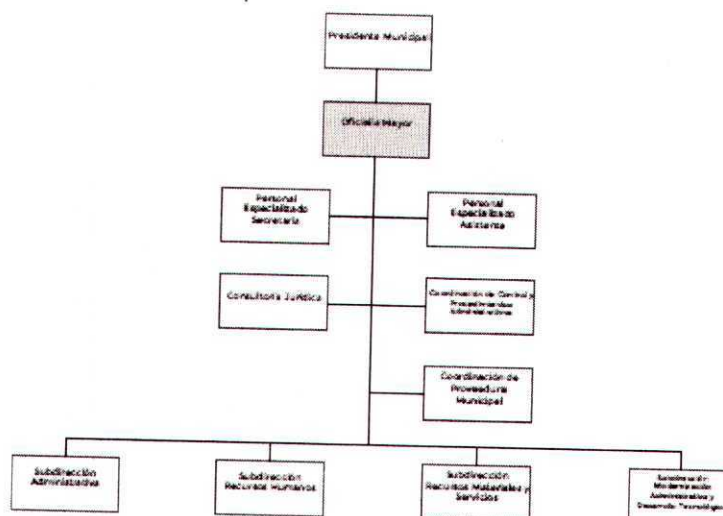
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar, mantener y optimizar 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.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal.
- Participar en el Comité de Compras.
- Determinar los días festivos y periodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio.
- Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Por una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 33 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en la Administración Pública.

Reglamento Interior del Municipio. 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.

ARTÍCULO 66. Son atribuciones de la persona titular de la Oficialía Mayor:

- I. 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;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio;
- VI. Conservar y 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;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- IX. 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;
- X. Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a las y los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha del funcionariado o personas empleadas seccionales;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio;
- XIV. Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requieran las unidades administrativas municipales; y
- XV. Las demás consignadas en las leyes, reglamentos y manuales de organización