

CAPÍTULO VIII DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 37.- La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quién tendrá el nivel de Director General, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman oficialía mayor;
- II. Promover y coordinar la creación de iniciativas de reglamentos, manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;
- III. Emitir los nombramientos de los servidores públicos municipales designados por la Presidencia Municipal;
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la elaboración del informe anual detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- V. Celebrar, a nombre de la Presidencia municipal, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca la Ley, el Reglamento Interior de Oficialía Mayor o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;
- VI. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del presupuesto asignado a Oficialía Mayor;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas laborales y administrativas municipales e imponer las sanciones por su incumplimiento;
- VIII. Participar y presentar el proyecto del Presupuesto Egresos de la Oficialía Mayor a la Presidencia Municipal para su aprobación;
- IX. Contribuir al cumplimiento de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando se estudie o discuta un asunto relacionado con el área de su competencia;
- XI. Vigilar y promover en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- XII. Pugnar por la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades garantizando el derecho de audiencia de los particulares;
- XIII. Conducir sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XIV. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- XV. Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la ley u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;
- XVI. Rendir trimestralmente a la Presidencia Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- XVII. Intervenir en la resolución de controversias que surjan en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- XIX. Elaborar el programa anual y presupuesto de su Dependencia;

XX. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia;

XXI. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;

XXII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;

XXIII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;

XXIV. Integrar y proporcionar la información de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo, solicitada por la Presidencia Municipal y/o las autoridades competentes;

XXV. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;

XXVI. Realizar acciones de supervisión, control y vigilancia para asegurar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo se ajusten a lo dispuesto en el marco normativo aplicable;

XXVII. Poner en conocimiento de la Presidencia Municipal las irregularidades que se presuman, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondiente a través de la Contraloría Municipal;

XXVIII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;

XXX. Expedir constancias cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia a su cargo, o cuando medie petición expresa;

XXXI. Coadyuvar en la elaboración de los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable el Ayuntamiento y conocer e imponerse de los recursos administrativos que le sean interpuestos por actos emanados del ejercicio de facultades y atribuciones de la Oficialía Mayor;

XXXII. Elaborar, coordinar y actualizar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;

XXXIII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas que determine la Presidencia Municipal y normatividad aplicable;

XXXIV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y mejora regulatoria de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;

XXXV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo municipal;

XXXVI. Ejecutar las políticas, normas y lineamientos sobre el personal, recursos materiales, profesionalización e innovación y servicios generales de la Administración Pública Municipal;

XXXVII. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos municipales;

XXXIX. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del

Ayuntamiento;

XL. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la

información;

XLI. Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, contratación de bienes, prestación de servicios y arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco, a efectos de fortalecer los principios de legalidad y transparencia en la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;

XLII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Ayuntamiento;

XLIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;

XLIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;

XLV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;

XLVI. Ser la encargada de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia o Ayuntamiento Municipal;

XLVII. Organizar y administrar el uso y mantenimiento de los vehículos del Municipio así como de los combustibles que se requieran para su operación;

XLVIII. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias municipales de los elementos necesarios para su operación, de acuerdo al presupuesto asignado;

XLIX. Integrar y actualizar el Padrón Municipal de Proveedores;

L. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción y difundirlos;

LI. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;

LII. Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;

LIII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Unidades Municipales;

LIV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;

LV. Controlar las altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;

LVI. Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;

LVII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento, conforme a las disposiciones en la materia;

LVIII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;

LIX. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;

LX. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;

LXI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social; LXII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;

LXIII. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados a un servicio público y de los propios del Municipio; LXIV. Llevar un inventario de todos los bienes muebles del Municipio; y

LXV. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.