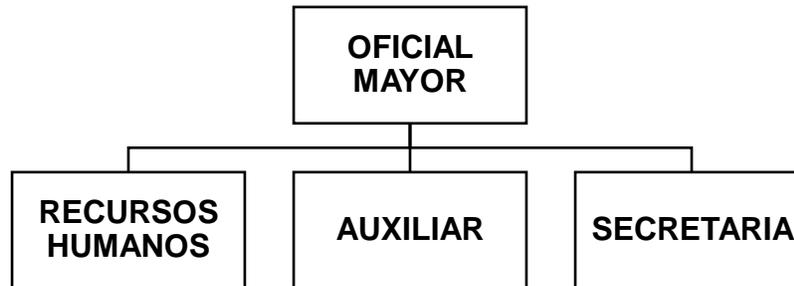


### 4.3. Organigrama de la Oficialía Mayor



#### **Facultades y atribuciones de Oficialía Mayor:**

**Establecidas en el artículo 82 83 y 84 de la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.**

**Puesto:** Oficial mayor.

**Objetivo:** Otorgar de manera oportuna el apoyo administrativo a cada uno de los departamentos que conforman al H. Ayuntamiento referente a recursos humanos, servicios, equipamiento, mobiliario, maquinaria y todo aquello que sea necesario para poder generar el mejor funcionamiento el H. Ayuntamiento.

**Artículo 82.** Los municipios del estado que cuenten con una población mayor de cuarenta mil habitantes tendrán en el ayuntamiento un oficial mayor.

**Artículo 83.** Para hacer oficial mayor se requiere:

- I. Contar con un título profesional de nivel licenciatura;
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de cualquiera de los integrantes del h. Ayuntamiento.
- III. No haber sido condenado, por sentencia firme por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

**Artículo 84.** A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos, municipales, el oficial mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.

- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del ayuntamiento.
- IV. Prever oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales de los recursos humanos y materiales necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del ayuntamiento;
- VII. Controlar el servicio del mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del ayuntamiento;
- VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativa, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el síndico y el contralor interno
- IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el cabildo o el presidente municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del ayuntamiento,
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

**Funciones:**

- Coadyuvar con el tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.
- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento
- Proveer oportunamente a las dependencias unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento
- Administrar controlar y vigilar los almacenes generales del H. Ayuntamiento.
- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del H. Ayuntamiento.
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el síndico y el contralor interno.

- Expedir los nombramientos del personal que haya dado el cabildo o presidente municipal y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del H. Ayuntamiento.
- Tener la relación de cómo están conformados cada uno de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento referente a su personal.
- Llevar el control de incidencias y movimiento de personal.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

**Puesto:** Recursos Humanos

**Objetivos:** Mantener el registro del personal debidamente actualizando con el propósito de garantizar veracidad de datos para la toma de decisiones. Conocer las habilidades de recursos humanos para aumentar su productividad en la toma de decisiones justas y adecuadas con relación a la materia de ascensos. Ser un promotor del cambio motivado y comprometido asumir sus responsabilidades para mejorar la calidad de trabajo ofreciendo al personal un servicio óptimo garantizando un clima organizacional basado en vocación de servicio, disciplina, respeto mutuo y así lograr un mejor trabajo en equipo.

**Funciones:**

- Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas de H. Ayuntamiento que soliciten algún servicio.
- Establecer el perfil y diseño de puestos, reclutar y seleccionar al personal,
- Controlar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación de personal.
- Desarrollar y gestionar la estructura y política salarial.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivos:** Ser un promotor del cambio motivado y comprometido asumir sus responsabilidades para mejorar la calidad de trabajo ofreciendo al personal un servicio óptimo garantizando un clima organizacional basado en vocación de servicio, disciplina, respeto mutuo y así lograr un mejor trabajo en equipo.

**Funciones:**

- Decepcionar, clasificar, registrar sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan al departamento con la finalidad de brindar una atención oportuna.

- Tramitar vacaciones, incapacidades, permisos económicos y permisos personales con o sin goce de salario.
- Controlar y organizar el archivo.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

**Puesto:** Secretaria.

**Objetivo:** Organizar, optimizar y facilitar las funciones administrativas para disminuir el tiempo de espera para terminar un trabajo u/o actividad que el oficial mayor realice.

**Funciones:**

- Apoyar en las actividades en las que se requiera.
- Llevar la bitácora de todas las actividades realizadas.
- Realizar oficios y/o documentos que se necesiten emitir.
- Recibir documentos dirigidos al oficial mayor.
- Archivar documentación del oficial mayor.
- Atender asuntos que se presenten cuando el oficial mayor no se encuentre.
- Recibir documentos ingresados al departamento, organizar el archivo.
- Entregar correspondencia a los demás departamentos.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.