

ARTICULO 253.- Corresponde al titular de la Oficialía Mayor Administrativa:

- I. Administrar y desarrollar los recursos humanos del municipio;
- II. Preparar los tabuladores de sueldo y demás percepciones que correspondan a los servicios públicos del municipio;
- III. Manejo de promociones al personal ligadas al incremento de productividad;
- IV. Inscribir en las Instituciones Oficiales que prestan los servicios médicos de consulta externa a los empleados municipales;
- V. Coordinar el servicio civil de carrera;
- VI. Instruir los procedimientos disciplinarios en que se vean involucrados los servidores públicos municipales;
- VII. Generar los análisis y programas tendientes a lograr el desarrollo organizacional de la administración municipal;
- VIII. Administrar todas las compras y suministros municipales, ligadas al presupuesto de egresos elaborados por programas;
- IX. Controlar los almacenes municipales;
- X. Administrar todos los vehículos y equipos del municipio buscando siempre su máxima utilización en beneficio de la comunidad;
- XI. Manejar los sistemas y procesos informáticos que habrán de emplearse en el municipio;
- XII. Implantar políticas y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su mantenimiento;
- XIII. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar al servicio público;
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el Directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;
- XV. Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables.