



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR

El Oficial Mayor tendrá, además de las atribuciones contenidas en el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Atender todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- III. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- IV. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.
- V. Tramitar las altas en la nómina, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.
- VI. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- VII. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio, así como de las entidades y organismos descentralizados.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de proveedores.
- IX. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.
- X. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- XI. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- XII. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
- XIII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.



XIV. Mantener contacto permanente con las distintas Dependencias Municipales respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.

XV. Coordinarse con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social para instrumentar las políticas y normas para la elaboración de los programas operativos anuales de las entidades de la administración pública municipal.

XVI. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio al ciudadano para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y expedir los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización.

XVII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.