



FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZCOALCOTE, JALISCO

VICEDER HUGO MARTINEZ RAMOS
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

OFICIALIA MAYOR

FUNCIONES

- Dentro del área de Oficialia mayor se llevan a cabo una variedad de funciones en distintas actividades por ejemplo se mantiene en constante comunicación con la presidenta municipal para informarle de la situación general y particular de cada uno de los servidores públicos, atendiendo las necesidades que la administración pública dentro de cada área para que se pueda tener y tratar de dar resultados a éstas. Se proponen alternativas de solución a las problemáticas que puedan surgir y se busca la mejora de cada una de las áreas mediante la comunicación con los directores y encargados de área, para llegar a tomar acuerdos y decisiones en beneficio de todos.
- Se brindan cursos de capacitación y profesionalización a los servidores públicos de todos los niveles, tanto directores como administrativos y operativos, para contribuir con eso al desarrollo de habilidades y conocimientos que permiten mejorar la vida personal y laboral. A su

vez se elabora en tiempo y forma los nombramientos del personal, así como la apertura y actualización constante de los expedientes laborales de cada uno de los servidores públicos del municipio.

- Se lleva el control del reloj checador y la actualización de la plantilla de personal, la autorización y organización de los periodos vacacionales, atención y comunicación directa a la Ciudadanía y personalizada con los servidores públicos, Respuestas a lo solicitado y las cargas en la plataforma PNT y Transparencia y entre muchas actividades más que surgen.

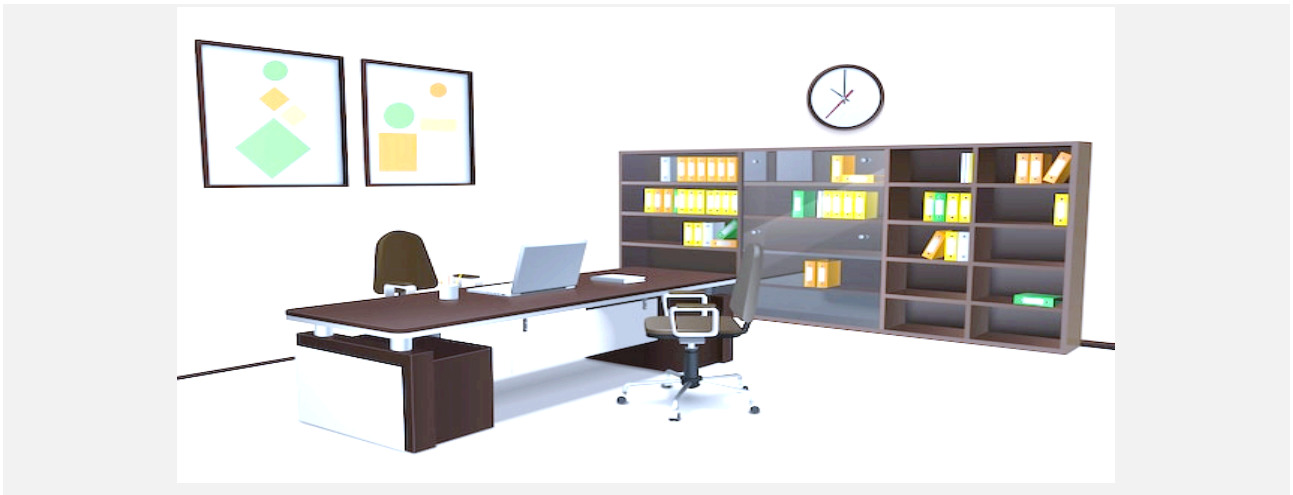
1.- Llevar de forma continua y actualizada la elaboración de nombramientos y contratos temporales de trabajo del personal del Gobierno Municipal de Zacoalco de Torres, Jalisco.

2.- Tener vigentes, actualizados y foliados todos los expedientes del personal, cuidando que contengan todos los documentos requeridos

3.- Tener un registro de asistencia del personal del Gobierno Municipal de Zacoalco de Torres, Jalisco mediante reloj chocador y darle mantenimiento si se requiere.

4.- Atención al personal administrativo y/o operativo del Gobierno Municipal de Zacoalco de Torres, Jalisco, en asuntos administrativos, laborales, personales, de forma directa.

5.- Elaboración y entrega a tiempo del reporte quincena a Hacienda Municipal, con el propósito de realizar el pago nominal a tiempo a todos los servidores públicos.



CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACOALCO DE TORRES.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 5.- *La representación de la Oficialía Mayor, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la dependencia, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición expresa de Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zacoalco de Torres, Jalisco, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:*

- I. Dar atención a las demandas planteadas por la ciudadanía que le competan a su área.*
- II. Brindar la atención en forma expedita de las necesidades de recursos materiales a todas las dependencias de la Administración Municipal.*

-
- III. *Atender las necesidades de los recursos humanos que se requieran en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.*
 - IV. *Solicitar a cada dependencia de la Administración Municipal el Programa Operativo Anual y/o Matriz de Indicadores de Desempeño en el mes de octubre de cada año.*
 - V. *Solicitar de cada dependencia el calendario de vacaciones del personal llevando un registro general.*
 - VI. *Revisar al término de cada mes el registro de asistencia del personal.*
 - VII. *Hacer los reportes de las inasistencias injustificadas del personal para la aplicación de los descuentos correspondientes.*
 - VIII. *Estar al pendiente de que los servicios que brinda la Administración Municipal sean atendidos en la forma correcta conforme a los ordenamientos municipales.*
 - IX. *Coordinar acciones diversas con los Delegados y Agentes Municipales para que sean atendidos los servicios públicos.*
 - X. *Aplicar encuestas ciudadanas de los servicios públicos y elaborar y publicar las gráficas correspondientes con el fin de medir la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.*
 - XI. *Apoyar la realización de eventos que se promuevan por las instancias municipales.*
 - XII. *Presentar al Presidente Municipal el informe anual de resultados en el mes de julio y coordinar con las demás dependencias la entrega de los mismos.*
 - XIII. *Integrar una bolsa de trabajo con el propósito de atender las necesidades de empleo de la Administración Municipal y en su caso*

extender su cobertura a otros organismos y empresas públicas y privadas.

- XIV. Elaborar los nombramientos de los trabajadores en tiempo y forma, conforme a la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- XV. Distribuir en cada dependencia el manual de organización de la Administración Municipal.*
- XVI. Aplicación de las medidas correctivas al personal que así requiera con acuerdo previo del Presidente Municipal.*
- XVII. Coordinar el uso adecuado de los vehículos oficiales llevando una bitácora.*
- XVIII. Solicitar a las dependencias donde se haga necesario, la asignación de guardias en fin de semana y días festivos.*
- XIX. Difundir a todo el personal las indicaciones, oficios y circulares que emita el Presidente Municipal.*
- XX. Las demás que resulten y que no contravengan las leyes y reglamentos vigentes.*
- XXI. Generar padrones y resguardos de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.*

