

A QUIEN CORRESPONDA.

PRESENTE.

ÁREA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Por medio del presente se da a conocer la información del **artículo 8 fracción VI), Inciso a** de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a su letra dice **(Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública)**

Enlisto a continuación las funciones públicas del sujeto obligado:

- Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.
- Promover cursos y capacitaciones para los servidores públicos municipales.
- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
- Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal.
- Selección y contratación de personal en coordinación con el presidente municipal.
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas.
- Proveer a las dependencias de la administración pública municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del Presidente Municipal, llevará la selección, contratación y terminación de las relaciones laborales.
- Expedir y tramitar nombramientos, contratos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Establecer las normas políticas y lineamientos de administración remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los periodos vacacionales.

- Mantener actualizado y llevar al día el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- Organizar eventos deportivos, culturales y educativos para los servidores públicos municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatuarías que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
- Coordinar la realización de los trámites y movimientos del personal, en lo referente a: altas, bajas, etc., así como revisar y hacer los ajustes necesarios para las deducciones nominales en conjunto con Hacienda Municipal.
- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y remuneración del personal, así como vigilar la operación general del personal del Ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar la contratación, nombramientos, remociones, bajas, renunciaciones, ceses, cambios de adscripción, permutas, licencias y jubilaciones, de quienes laboran al servicio del Ayuntamiento.
- Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación, de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Vigilar el resguardo de la documentación generada por las actividades propias del área.
- Mantener una estrecha comunicación con todo el personal para garantizar una óptima relación laboral.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.
- Así como las que se encuentran detalladas en el manual del área.