

Gobierno - Dependencias

Oficialía Mayor Administrativo Ayuntamiento de Quitupan 2015-2018

Oficial Mayor: **María Encarnación Romero García**

A la Oficialía Mayor Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- II. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
- III. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.
- IV. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionados sin demoras.
- V. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos.
- VI. Formar parte de las comisiones mixtas señaladas en las condiciones general de trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesaria para su funcionamiento adecuado,
- VII. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la ley en la materia.
- VIII. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.
- IX. Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir.
- X. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos.
- XII. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales.
- XIII. Establecer la normatividad aplicable en la Administración pública Municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo del Ayuntamiento.
- XIV. Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de los subdirectores administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones. Dichos subdirectores llevarán una buena comunicación con los representantes de los trabajadores de base de la dependencia respectiva, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

