



## PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL AÑO 2019 DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA DE ESTE H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018/2021.

---Enero efectuar la renovación de CONVENIOS con las distintas INSTITUCIONES EDUCATIVAS, para la aceptación de estudiantes que decidan llevar a cabo sus PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.

-- De enero a febrero 2019, elaboración a quienes corresponda, de Contratos Laborales para el personal de las distintas Direcciones y Áreas

--Renovación de NOMBRAMIENTOS a DIRECTORES, DELEGADOS, AGENTES, BIBLIOTECARIAS Y ENCARGADOS DE AREA.

---Coordinar previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base y de confianza del Ayuntamiento.

---Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.

---Organizar el banco de Recursos Humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal ACORDE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en incrementar las plazas de los servidores.

---Vigilar que los NOMBRAMIENTOS de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley.

---Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales.

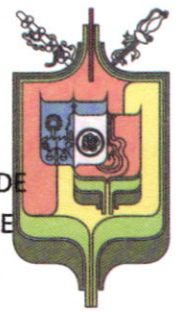
---Elaborar las ALTAS de nuevo personal, enviándolas a Tesorería para el control de NOMINAS

---Elaborar las BAJAS del personal que deja de prestar sus servicios, enviándolas a Tesorería para que hagan el CALCULO DE SUS PARTES PROPORCIONALES a que tuvieran derecho.

---Elaboración de RENUNCIAS y FINIQUITOS enviándolas a Tesorería para la expedición de cheque.

---Enviar a las distintas DIRECCIONES AVISOS Y CIRCULARES de información.





---Cuando sean solicitadas elaborar: CONSTANCIAS DE TRABAJO, CARTAS DE TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CARTAS DE BUENA CONDUCTA, OFICIOS DE ALTAS DE PERSONAL A DIRECTORES, OFICIOS DE LICENCIAS, OFICIOS DE VACACIONES, OFICIOS DE PERMISOS.

---Contestar de manera inmediata todo Oficio que envía la DIRECCION DE TRANSPARENCIA.

---Responder mediante Oficio la información requerida por LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.

---Recibir, descargar en la PC cualquier acta circunstanciada por faltas injustificadas y acomodarla en sus expedientes respectivos.

---Recibir de los Ciudadanos solicitudes de trabajo.

---Y atender con diligencia a toda persona que se presente a solicitar datos o información , todo relacionado con expedientes laborales y lo relacionado a personal adscrito.

ATENTAMENTE

EL OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

DEL H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018/2021



JOSE ANTONIO GALINDO ESPINOSA

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE COCULA, JAL.  
2018 2021

2019 AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR ,CAUDILLO DEL SUR

RECIBIDO  
TRANSPARENCIA

20 FEB. 2019

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE COCULA, JAL.  
2018 2021

