

OFICIALIA MAYOR

- Aplicar la ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo ameriten.
- Integrar los expedientes en los que se formulen procedimientos administrativos a efectos de sancionar las conductas que se consideren como faltas en los términos que disponga la Ley.
- Realizar labores de administración del personal y recursos materiales de los que dispone el Ayuntamiento.
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos, en cuanto al desempeño de los recursos humanos asignados a cada uno de ellos, sea la correcta.
- Vigilar que se tenga oportuna y debidamente ordenados los documentos, sobre los empleados de cada una de las áreas del ayuntamiento, así como los expedientes a su cargo.
- Resolver las peticiones de licencias así como las renunciaciones a sus respectivos cargos.
- Vigilar que los empleados del H. Ayuntamiento asistan a sus labores diariamente y realicen las tareas encomendadas.
- Supervisión de los departamentos: compras, nomina, y área administrativa del H. Ayuntamiento.
- Contratación de personal.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.