



2018-2021

## FACULTADES DE CADA ÁREA.

### LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

#### OFICIALÍA MAYOR.

Artículo 105. La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal en materia de recursos humanos, y le corresponde:

- I.- Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento;
- II.- Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del presidente municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales;
- III.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- IV.- Supervisar el control de remuneraciones del personal de base del Ayuntamiento;
- V.- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento;
- VI.- Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.- Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- IX.- Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;
- X.- Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
- XI.- Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XII.- Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- XIII.- Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;



2018-2021

XIV.- Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el título sexto de la Ley Orgánica;

XV.- Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;

XVI.- Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XVII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 106. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se integrará por la Dirección de Recursos Humanos.

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 107. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde:

I.- Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;

II.- Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;

III.- Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;

IV.- Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

V.- Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;

VI.- Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;

VII.- Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;



2018-2021

VIII.- Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

IX.- Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;

X.- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el secretario del Ayuntamiento;

XI.- Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;

XII.- Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;

XIII.- Tramitar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;

XIV.- Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;

XV.- Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo;

XVI.- Ejecutar los programas que le ordene el oficial mayor; y,

XVII.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el oficial mayor y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 108. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Nóminas;

II.- Unidad de Control de Personal y Procesamiento de Datos; y,

III.- Unidad de Cursos y Capacitación de Personal.