



**“PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN”
GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024
OFICIAL MAYOR**

Función General:

- I. Coordinar y supervisar el reclutamiento, del personal al servicio del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, bajo las indicaciones del Presidente Municipal.
- II. Tramitar por escrito los movimientos del personal tales como, altas, bajas, cambios, reportes de ausentismo, tiempo extra, permisos de días económicos, cambios de categoría, entre otros, siempre y cuando sean indicaciones del Presidente Municipal;
- III. Formular el programa operativo anual con los objetivos y metas, así como las líneas de acción para su cumplimiento.
- IV. Mantener un contacto permanente con las distintas direcciones de área en relación a los problemas laborales que se presentes;
- V. Promover y gestionar cursos de capacitación y adiestramiento para los empleados municipales;
- VI. Procurar el oportuno y correcto otorgamientos de las prestaciones que a tengan derecho los empleados municipales.
- VII. Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda relacionada con el plan municipal de desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- VIII. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal.
- IX. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia del personal, para cual deberá concurrir 15 minutos antes de la hora establecida de entrada para una correcta supervisión del personal en sus respectivas áreas de trabajo.



- X.** Tener totalmente al día los expedientes de todo el personal del H. Ayuntamiento, tanto de planta como eventuales y mantener toda clase de documentación y datos personales actualizados,
- XI.** Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
- XII.** Dar cumplimiento a las normas laborales aplicables a todo el personal del H. Ayuntamiento respecto al trato digno, valores éticos y morales, equidad de género y derechos humanos;
- XIII.** Verificar periódicamente en coordinación con el responsable administrativo correspondiente la actualización de la documentación referente a la entrega a recepción;
- XIV.** Vigilar que el parque vehicular del municipio no sufra daños y en su caso reportar inmediatamente con él o el síndico procurador algún hecho o comisión de algún delito relacionado con el parque vehicular para realizar lo contundente;
- XV.** Regularizar el parque vehicular prioridad del municipio bajo la coordinación e indicaciones del o el síndico procurador;
- XVI.** Elaborar y entregar al área de Contraloría Interna reporte quincenal de sus actividades;
- XVII.** Atender las necesidades de las dependencias en relación a equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del gobierno municipal;
- XVIII.** Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de secretarios, directores generales y coordinadores de la administración pública municipal, así como de las secretarías del gabinete estatal;
- XIX.** Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne;
- XX.** Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; y
- XXI.** Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.