

FACULTADES DE LA OFICIALÍA MAYOR.

ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE RIO BRAVO, TAMAMAULIPAS.

Artículo 21.- A la Oficialía Mayor corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Será la encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas, diseñar e implementar los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los Servicios Municipales.

II.- Regular y administrar las relaciones humanas y laborales con los servidores públicos municipales. Establecer perfiles, descripción de puestos, y la tabulación correspondiente; mantener al corriente el escalafón de los trabajadores; realizar las contrataciones del personal que vaya a laborar en dichos puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal, previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal.

III.- Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo y de prestación de servicios profesionales.

IV.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, comisiones y permisos de los servidores públicos municipales.

V.- Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas, programas y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores; llevar estadísticas de ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio.

VI.- Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.

VII.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con otras dependencias Municipales.

VIII.- Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos del Gobierno Municipal.

IX.- Expedir los permisos para desarrollar actividades cívicas, culturales, religiosas.

X.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.