

# **OFICIALIA MAYOR**

En la oficialia mayor, para prestar un mejor servicio a la población se ha fijado la siguiente misión y visión.

## **MISIÓN**

Garantizar la calidad en los servicios de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el H. Ayuntamiento. Además de cuidar el abastecimiento de los materiales y servicios que sean solicitados.

## **VISIÓN**

Ser una administración con procesos estructurales que propicien un clima laboral de cordialidad y eficiencia, con personal capacitado para las exigencias de sus responsabilidades.

## **FUNCIONES:**

- ✓ Reclutamiento del personal.

- ✓ Control de personal de confianza y sindicalizados.
- ✓ Expedir contratos y nombramientos públicos.
- ✓ Realizar programación de periodos vacacionales.
- ✓ Conciliar las relaciones sindicato-H. Ayuntamiento para mantener a las personas prestando su más amplia colaboración.
- ✓ Desarrollar, promover y mantener acciones que se traduzcan en una mejor disciplina en el trabajo.
- ✓ Fungir como responsable de la autorización de las compras que en el departamento se tramiten toda vez que debe conocer, vigilar y evaluar el proceso mediante al cual se lleven a cabo.
- ✓ Llevar un resgistro detallado de cada uno de los servidores públicos.
- ✓ Tener expedientes con la documentación que se requiera a cada trabajador

Todas las acciones que se deriven de este Departamento serán orientadas a lograr la eficiente aplicación de los recursos materiales y humanos con qué cuenta la Administración Pública del Municipio.

## **DIRECTORIO:**

C. José García Hernández  
Oficial Mayor  
Planta naja de Presidencia Municipal.

Horario: Lunes a Viernes de 09:00a.m. a 15:00p.m.

## **TELEFONO:**

103-0000 Ext. 107

[www.tamazuladegordiano.gob.mx](http://www.tamazuladegordiano.gob.mx)