VERSIÓN PÚBLICA FICHA CURRICULAR
I. DATOS GENERALES
Cargo de Confianza Nivel 2

Nombre: José Guadalupe Gutiérrez Páez	
Cargo actual	Oficial Mayor
Fecha de alta en el cargo	1 de Octubre del 2021
Teléfono:	(347) 788 2040 ext. 118
Correo electrónico:	omayor@sanmiguelelalto.gob.mx
Dirección:	Portal Independencia #4, C.P: 47140, Col Centro San Miguel El Alto Jalisco
Nacionalidad	Mexicana

II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
Licenciatura en Informática

III. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.

CAPITULO II
De la Oficialía Mayor Administrativa

Artículo 79. Al frente de la Oficialía Mayor Administrativa estará el servidor público designado por el Presidente Municipal y que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer al Presidente Municipal la estructura y el personal necesario para cumplir con sus funciones;

II. Establecer los programas anuales de capacitación del personal;

III. Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia;

IV. Establecer los sistemas para la integración y actualización de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales y elaborar, actualizar y mantener en archivo los nombramientos, contratos, registros y afiliaciones de todos los servidores públicos y administrativos del Gobierno municipal;

V. Efectuar los avisos de Altas laborales y en su caso los avisos de Bajas laborales de los servidores públicos y administrativos del municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

VI. Establecer los programas para el registro de asistencias y cumplimiento de horarios de trabajo;

VII. Establecer y operar el servicio civil de carrera entre los servidores públicos del Gobierno municipal;

VIII. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de administración del personal, servicios médicos y seguridad social;

IX. Programar y ejecutar en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento y selección de personal, contratación, altas, bajas, capacitación y control de los servidores públicos y administrativos del Gobierno municipal y exigir la solvencia cuando exista la contratación de un elemento para algún departamento;

X. Intervenir en los nombramientos, licencias, actas administrativas, destituciones, renuncias y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyen expresamente al Gobierno municipal en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en la Ley para los Servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los Reglamentos Municipales;

XI. Aplicar las sanciones que emita en su caso el Presidente Municipal a los servidores públicos del municipio y en caso de que opere baja de un trabajador realizar los trámites Administrativos procedentes;

XII. No le está permitido otorgar permisos de ausencia de labores al personal del municipio, salvo disposición que al efecto emita el Presidente Municipal;

XIII. Efectuar en coordinación con la Hacienda Municipal, los descuentos de los días no laborados

por los servidores públicos y administrativos del municipio, que no acrediten causa legal por no asistir a sus labores;
XIV. Llevar a cabo programas de capacitación y estímulos, control y asignación de vacaciones, así como el otorgamiento de préstamos;
XV. Emitir las circulares al personal respecto de los días de descanso obligatorio;
XVI. Iniciar y ejecutar las medidas correctivas a los servidores públicos y administrativos que incumplan sus obligaciones y deberes;
XVII. Revisar en coordinación con las Direcciones Municipales y Jefaturas de Departamentos cualquier solicitud de incremento de salario o de personal, las que pondrá a consideración del H. Ayuntamiento por conducto del Encargado de la Secretaria General del Gobierno municipal, previo el visto bueno del Presidente Municipal y la Dirección o Jefatura correspondiente;
XVIII. Coordinar la prestación del Servicio Social, de los egresados de las diferentes instituciones educativas que sean asignados al Gobierno municipal;
XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Gobierno municipal y sus servidores públicos y administrativos;
XX. Solicitar en el mes de noviembre un informe a las direcciones y departamentos sobre el personal, necesidades y proyectos de expansión, para someterlos a consideración del Presidente Municipal para su inclusión en el siguiente presupuesto de egresos;
XXI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación administrativa para los miembros del Gobierno municipal;
XXII. Previo acuerdo con el Presidente Municipal someter la aprobación de nuevas plazas que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias;
XXIII. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos y administrativos, así como los documentos que acrediten la capacitación de los mismos;
XXIV. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de proyectos, en las unidades administrativas del Gobierno municipal;
XXV. Elaborar, diseñar, estructurar y ejecutar los planes y programas relacionados con el sistema de información y cómputo del Gobierno municipal;
XXVI. Coordinar y diseñar la logística de los eventos del Gobierno municipal que tienen por finalidad la atención ciudadana fuera del palacio municipal; y
XXVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Gobierno municipal.

L.I. José Guadalupe Gutiérrez Páez
Nombre Completo

*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25-Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.