

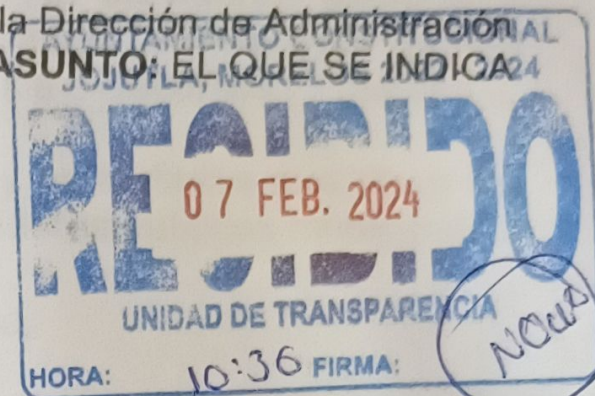
Fecha: Jojutla Morelos a 07 de Febrero 2024.

FOLIO: DA/JOJMOR/021/2024

Área: Oficina de la Dirección de Administración

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. JOSE DANIEL MANZANARES HERRADA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA MORELOS.
P R E S E N T E



El que suscribe **C. Enrique Benítez García**, Director de Administración del Municipio de Jojutla, por este medio le envió un cordial saludo y al mismo tiempo dando respuesta a su **OFICIO NO. UTP412/2024** de fecha **01 de Febrero del 2024**, en el que se solicita la información con número de folio **170359024000008**, referente a la **información relacionada a los valores unitarios de suelo para cada uno de los municipios del Estado de Morelos, del 2018 a 2024**, no corresponde a esta área darle seguimiento a esa solicitud, de acuerdo al Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos, en la Sección V , Dirección de Administración, en el artículo 37, hace mención las siguientes funciones:

I. Emitir las políticas, normas, circulares y lineamientos, en materia de personal y de recursos materiales o adquisiciones de la Administración Pública Municipal;

II. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración del personal y su relación de trabajo con el Ayuntamiento;

III. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales.

IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las Dependencias del personal necesario, para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;

V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y constancias de antigüedad y salarios de los servidores municipales, conforme lo establezcan las Leyes Laborales y demás ordenamientos aplicables;

VI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, vigilar la permanencia del personal y establecer sistemas adecuados de registro de asistencia.

VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

X. Establecer el control de los trabajadores y familiares de éstos, para otorgarles el servicio y atención médica que sean procedentes para procurar la salud de los mismos.

XI. Expedir informes generales o parciales, plantillas de personal, constancias de trabajo, de ingresos, de retenciones, hojas de servicios y otras relativas a los servidores adscritos al Ayuntamiento.

XII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

XIII. Realizar procedimientos adecuados de licitación pública o invitación restringida que sean procedentes conforme a la legislación aplicable en la obtención de bienes y servicios para la operación del Ayuntamiento;

XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Sin más por el momento, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
"CIUDAD QUE AVANZA"

M. EN A. y D. ENRIQUE BENÍTEZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA, MORELOS

ING. J. Y. G. B.

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOJUTLA