**MUNICIPIO DE TENAMAXTLAN, JALISCO**

****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OFICIALIA MAYOR**

 **20 DE OCTUBRE DEL 2015**

**­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**DR. RICARDO HERNANDEZ GARCIA**

**APROBÒ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MTRO. JOSE LEÒN GOMEZ SOLTERO**

**SECRETARIO GENERAL**

**ENCARGADO DE REVISAR**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. JOSE DE GUADALUPE VILLASEÑOR BARO**

**OFIAL MAYOR**

**ELABORÒ**

**CONTENIDO:**

* **Autorización­­- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -3**
* **Introducción- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 3**
* **Antecedentes- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -4**
* **Objetivo- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -4**
* **Misión, Visión y Valores- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -4**
* **Marco Jurídico- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -5**
* **Atribuciones- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -5**
* **Hoja de Participación- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -7**
1. Autorización

Autorizo

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal de Estado de Jalisco, en relación con los Artículos 115 fracción II dela constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente el Presente anual de Organización de la Oficialía Mayor con la autorización del presidente Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que elabore o que pretenda laborar esta área del Municipio.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DR. RICARDO HERNANDEZ GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL

APROBÒ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MTRO. JOSE LEON GOMEZ SOLTERO

SECRETARIO GENERAL

REVISÒ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. JOSE GUADALUPE VILLASEÑOR BARO

OFICIAL MAYOR

ELABORÒ

1. **INTRODUCCION**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que se documenta el manual actual que documenta la oficialía mayor, del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco., presentado de manera general la normatividad estructura orgánica, organigrama, atribuciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus competencias.

1. **ANTECEDENTES**

La necesidad de contar con un nivel de organización que permite responder de mejor manera a las exigencias y necesidades ciudadanas y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada área del ayuntamiento, nos obliga a contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y organización de cada área, debido a que en las administraciones anteriores no se realizaban manuales de planeación y administración de cada una de las áreas.

1. **OBJECTIVO**

Implementar y ejecutar acciones que permitan la población acceder a servicios públicos de calidad, así como provee de manera responsable a las diversas dependencias del Ayuntamiento de apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo Municipio.

1. **MISION, VISION.**

**MISION**

Otorgar el apoyo necesario para un mejor desarrollo de las funciones de cada dependencia que integran el ayuntamiento, motivando, ayudando, previendo y respaldando de cada compañero.

**VISION**

Coadyuvar para que la realidad de nuestro municipio sea acorde con los anhelos de la ciudadanía, con visión a futuro; limpio, ordenado respetuoso de la legalidad, donde se dé la cabalidad de convivencia democrático, respecto y cuidado del medio ambiente y nivel de desarrollo que brinde la calidad que sus habitantes merecen.

1. **MARCO JURIDICO**

Este ordenamiento se expide con pago a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de la Constitución Política de los Estados Unidos de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el articulo 55 fracciones I y XV de la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ESTRUCTURA ORGANICA

Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jal.

Responsable del control vehicular, combustibles y materiales.

Responsable de los servicios públicos.

1. **ATRIBUCIONES**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de la Oficialía Mayor del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco, se deben establecer en el respectivo reglamento que regula la organización del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco y a la falta del mismo, en la atribuciones que por orden de C. Presidente municipal se establezcan como obligatorias para todas los funcionarios de la administración.

La Oficialía Mayor ejecutar estrategias y acciones tales como son:

1. Proporcionar apoyos servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
2. Establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman.
3. Dirigir y coordinar al personal de servicios de agua potable, alumbrado público, parques y jardines recolección de residuos sólidos, personal de limpia, etc.
4. Establecer en coordinación con la tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público.
5. Apoyar a las unidades Administrativas con programas que favorezcan de la eficiencia de los servicios que prestan en la ciudadanía.
6. Asesorar y apoyar a las dependencias del ayuntamiento respeto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.
7. Recabar información de la tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal.
8. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos.
9. Controlar el consumo de combustibles.
10. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarias.
11. Participar en la comisión de adquisiciones en las bases generales para las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros.
12. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del municipio.
13. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mimos.
14. Dar de baja, previo acuerdo de Ayuntamiento, los bienes pertenecientes, al patrimonio municipal, que con sus condiciones no cumplan con los requisitos mismos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias de robo.
15. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo.
16. Realizar los movimientos del personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza conforme a la Ley.
17. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presentan y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
18. Organizar y coordinar los módulos de maquinaria para apoyar los diferentes sectores de la población y para la reparación de caminos vecinales y saca cosechas.
19. Apoyar a los eventos culturales, deportivos y reuniones organizaciones por las diferentes direcciones de este Ayuntamiento.
20. Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y además de ordenamientos y aplicables de la materia a través del Órgano de Control Disciplinario.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor se auxilia del juzgado Municipal de la Sindicatura, cuyas atribuciones se terminan en el Manual de Organización y Procedimientos de las propias dependencias.

1. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y mejoramiento urbano.
2. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos den materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
3. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permite medir a la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
4. Dar constataciones a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes de movimientos de la red del alumbrado público municipal.
5. Programar visitas de inspecciones a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el fin de determinar las necesidades.
6. Vigilar la ciudadanía de los parques y jardines; así como las áreas verdes del mismo.
7. Llevar a cabo los estudios estimativo de los daños materiales provocado al patrimonio municipal por cualquier persona de accidentes viales o por daño lodoso.
8. Conyugar con la Dirección de protección civil, en el ámbito de su competencia, en caso de algún siniestro en el Municipio.
9. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven limpios.

Para el despecho de los asuntos del titular el Oficial Mayor cuenta con las direcciones de Alumbrado Público, Agua Potable, Parques y Jardines, Aseo Público y protección civil.

IV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del C. José Guadalupe Villaseñor Baro, Oficial Mayor del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco, Administración 2015-2018.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. JOSE GUADALUPE VILLASEÑOR BARO**

**OFICIAL MAYOR**