



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALIA MAYOR

ADMINISTRACION 2024- 2027

CONTENIDO

I.	Autorización - - - - -	3
II.	Introducción - - - - -	4
III.	Antecedentes - - - - -	4
IV.	Objetivo - - - - -	4
V.	Misión, Visión y Valores - - - - -	5
VI.	Marco Jurídico - - - - -	5
VII.	Atribuciones - - - - -	5
VIII.	Hoja de Participación - - - - -	8

I. Autorización

Autorizo

Con fundamento en art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación de los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de 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 pretenda elaborar en esta área del Municipio.

II. Introducción

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

III. Antecedentes

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a la 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 las administraciones anteriores no se realizaban manualmente de planeación y administración de cada una de las áreas.

IV. Objetivo

Implementar y ejecutar acciones que permitan a la población acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer 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 el gasto público que impulsen el desarrollo del Municipio.

V. Misión, Visión.

Misión.

Otorgar el apoyo necesario para un mejor desarrollo de las funciones de cada dependencia que integran al Ayuntamiento motivado, previendo, ayudando y respaldando a cada compañero.

Visión.

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 democrática, el respeto del cuidado del medio ambiente y un nivel de desarrollo que brinde la calidad de vida de sus habitantes merecen.

VI. Marco jurídico

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto del artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y el artículo 55 fracciones I y XV de la Ley de 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.
Responsables de los servicios públicos.

VII. 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 al a falta del mismo, en las atribuciones que por orden del C. Presidente Municipal se establezcan como obligatorias para todos los funcionarios de la Administración.

Oficialía Mayor ejecutara estrategias y acciones de tales de como:

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 los servidores 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 Administración con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía.
6. Asesorar y ayudar 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 secretarías.
11. Participar en la comisión de las adquisiciones de la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o 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 mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fiar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.
14. Dar de baja, previo del ayuntamiento previo de Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la presentación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia o robo.
15. Seleccionar y contratar a los servicios públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo.
16. Revisar los movimientos del personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza conforme a la Ley;
17. Revisar y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
18. Organizar y coordinar los módulos de maquinaria para apoyar a los diferentes factores de la población y para la reparación de caminos vecinales y saca cosechas.
19. Apoyar en los eventos culturales, deportivos y reuniones organizadas por las diferentes direcciones de este Ayuntamiento.
20. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la Ley para los Servicios Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios además ordenamientos aplicable en 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 y la Sindicatura, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de las propias dependencias.
21. Planear, operar, ejecutar supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente presentación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y mejoramiento urbano.
22. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de materia de los servicios públicos municipales citados, que a la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.

23. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
24. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en los relativos a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
25. Programar visitas inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el fin determinar las necesidades.
26. Vigilar el cuidado de los parques y jardines; así como las áreas verdes del mismo.
27. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados del patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales o por daño doloso.
28. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil, en ámbito de su competencia, en caso de un siniestro en el Municipio.
29. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven limpios.

Para le despacho de los asuntos del titular de Oficialía Mayor cuenta con las Direcciones de Alumbrado Público, Agua Potable, Parques y Jardines, Aseo Público y Protección Civil.

VIII.

HOJA DE PARTICIPACION

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Lic. Jhonatan Hernán Núñez Corona, Oficial Mayor del Ayuntamiento de Tenamaxtlán Jalisco, Administración 2024 – 2027.