



GOBIERNO DE  
**TENAMAXTLÁN**  
2021 - 2024

# MANUAL DE OPERACIÓN OFICIAL MAYOR

## CONTENIDO

I.	AUTORIZACION- . . . . .	3
II.	MAROCO JURIDICO- . . . . .	4
III.	ATRIBUCIONES- . . . . .	4
IV.	HOJA DE PARTICIPACION- . . . . .	6

## **MARCO JURIDICO**

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto al Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Art. 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Art. 55 fracciones I y XV de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **ATRIBUCIONES**

Las Obligaciones y Atribuciones de la Dirección de la Oficialía Mayor del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco, se deben de establecer en el respectivo Reglamento de regulación la Organización del Gobierno de la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco y la falta del mismo, de las atribuciones que por orden del C. Presidente Municipal se establezcan como obligatorias para todos los funcionarios de la administración.

### **La Oficialía Mayor ejecutar estrategias y acciones como tales:**

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 conforman.

3. Dirigir y coordinar al personal de los 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 mecánicos y los procedimientos para el control del gasto público.
5. Apoyar a las unidades administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan la ciudadanía;
6. Asesorar y apoyar las dependencias del ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas de su cargo.
7. Recabar información de la tesorería de 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. Contratar el consumo de combustibles.
10. Registrar los manuales de organización y procedimiento de las secretarías.
11. Participar en la comisión de adquisición en la terminación de 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 procedimiento correctivo y preventivo en 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 mismos.
14. Dar de baja, previo acuerdo del ayuntamiento, los bienes pertenecientes del patrimonio municipal, que 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 denuncias de robo.

15. Seleccionar y contratar a los servicios públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
16. Realizar los movimientos de personal de administración público municipal, cualquier que sea su naturaleza conforme a la Ley;
17. Recibir y dar tramites 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 poyar a los diferentes sectores de la población y la reparación de caminos vecinales y saca cosechas.
19. Apoyar a 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 Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y además ordenamientos aplicables en la materia, a través del Órgano de Control Disciplinario.

Para la atención de los asuntos de 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 prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y mejoramiento urbano.
22. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite 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 a las particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red indicadores para evaluar su operación.
25. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el fin de determinar las necesidades.
26. Vigilar el cuidado de los parques y jardines; así como las áreas verdes del mismo.
27. Llevar acabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales o por daño doloso.
28. Coadyuvar con la Dirección de Protección civil, en el ámbito de su competencia, en caso de algún siniestro en el Municipio.
29. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conservan limpios.

Para el despacho de los asuntos del titular el Oficio Mayor cuneta con las direcciones de Alumbrado Público, Agua Potable, Parques y Jardines, Aseo Público y Protección civil.