

MANUAL DE ORGANIZACION Y OPERACIONES DE LA OFICIALIA MAYOR

CONTENIDO

- I. Autorización
- II. Antecedentes
- III. Objetivo
- IV. Misión, Visión y Valores
- V. Marco Jurídico
- VI. Atribuciones
- VII. Organigrama
- VIII. Descripción y Perfiles de Puesto
- IX. Procesos
- X. Hoja de Participación

I. AUTORIZACION

AUTORIZO

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de La Ley de Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con 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 y Operaciones de La Oficialía Mayor con la autorización del C. Presidente Municipal de El Grullo, 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 labore o pretenda laborar en ésta área del Ayuntamiento.

INTRODUCCION

Es responsabilidad del titular de cada dependencia La expedición del Manual de Organización, por La que se emite este manual que documenta La organización

actual de La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, presentado de manera general La normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus competencias.

El presente Manual quedará al resguardo de La Secretaria General del H. Ayuntamiento; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberá de solicitar a la Secretarla General y a la misma Oficialía Mayor.

II.- ANTECEDENTES

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita 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, al inicio de La actual administración, nos encontramos con una notable carencia de información y

datos, aunado a lo anterior ninguna área del ayuntamiento de 2012 — 2015 entregó documentos formales de la actuación y organización de las mismas, razón que motiva la elaboración del presente documento el cual deberá ser registrado en las plataformas públicas digitales y en los acervos de este H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco como legado para futuras generaciones de servidores públicos.

III.- 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 del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

IV.- MISION, VISION Y VALORES

MISION

La OFICIALIA Mayor del H. Ayuntamiento de EL Grullo, Jalisco; existe para otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del servicio público.

VISION

Coadyuvar para que La realidad de nuestro municipio sea acorde con los anhelos de La ciudadana; limpio, ordenado y respetuoso de La legalidad; donde

se dé a cabalidad la convivencia democrática, el respeto y cuidado al medio ambiente y un nivel de desarrollo que brinde la calidad de vida que sus habitantes merecen.

PRINCIPIOS V VALORES

Nuestro actuar como sociedad y gobierno debe ser basado en los valores universales de La legalidad, respeto y tolerancia, que salvaguarden la convivencia democrática que requerimos para vivir dignamente en sociedad y por otro lado, los de solidaridad, sabiduría, transparencia, honestidad, eficacia y

eficiencia para buscar el desarrollo que anhelamos, privilegiando en todo momento en nuestro pensar y actuar, el humanismo, el respeto a los derechos universales y el interés general de La ciudadana.

Nuestros Principios Rectores para el servicio público serán:

- Servir a los ciudadanos con profesionalismo, honestidad, capacidad y vocación de servidores públicos responsables.
- Desempeñar nuestra responsabilidad de servidores públicos con sentido

humanístico

- Servir con atención basada en La Ética y el contacto directo con los

ciudadanos.

V.- MARCO JURIDICO

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Artículo 55 Fracciones I y XV de La Ley para los servidores publicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ESTRUCTURA ORGANICA

1 OFICIALIA Mayor del H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.

1.1 responsable de control vehicular, combustibles

VI.- ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de La Dirección de Oficialia Mayor del H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula La organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de El Grullo, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios del ayuntamiento:

La Oficialía Mayor ejecutará estrategias y acciones tales como:

1. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;

2. Establecer e implantar 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. Establecer en coordinación con La Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público pago de primas finiquitos;
4. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a La ciudadanía;
5. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
6. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
7. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
8. Recabar información de la Tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal
9. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
10. Administrar y Llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
11. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias

- municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
12. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
 - 13.Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías;
 - 14.Participar en la Comisión de Adquisiciones en 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;
 15. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
 - 16.Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
 17. 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;
 18. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
 - 19.Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
 20. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio

- público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo;
21. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
 22. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
 23. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
 24. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;
 25. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
 26. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone el reglamento municipal de la materia
 27. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
 28. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral,

previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, a través del Órgano de Control Disciplinario.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el oficial mayor se auxilia con la dirección jurídica, el juzgado municipal y la sindicatura cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de las propias dependencias.

Con referencia a los servicios públicos municipales tendrá las siguientes atribuciones:

31 planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos urbanos;

32. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadana solicite a través de los diversos medios;

33. 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;

34. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de

ampliar su capacidad de respuesta.

35. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones

efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo a por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;

36. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil y bomberos, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio;

37. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;

38. Planear y programar los proyectos y programas para la gestión integral de los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico Municipal, en coordinación con el resto de áreas relacionadas.

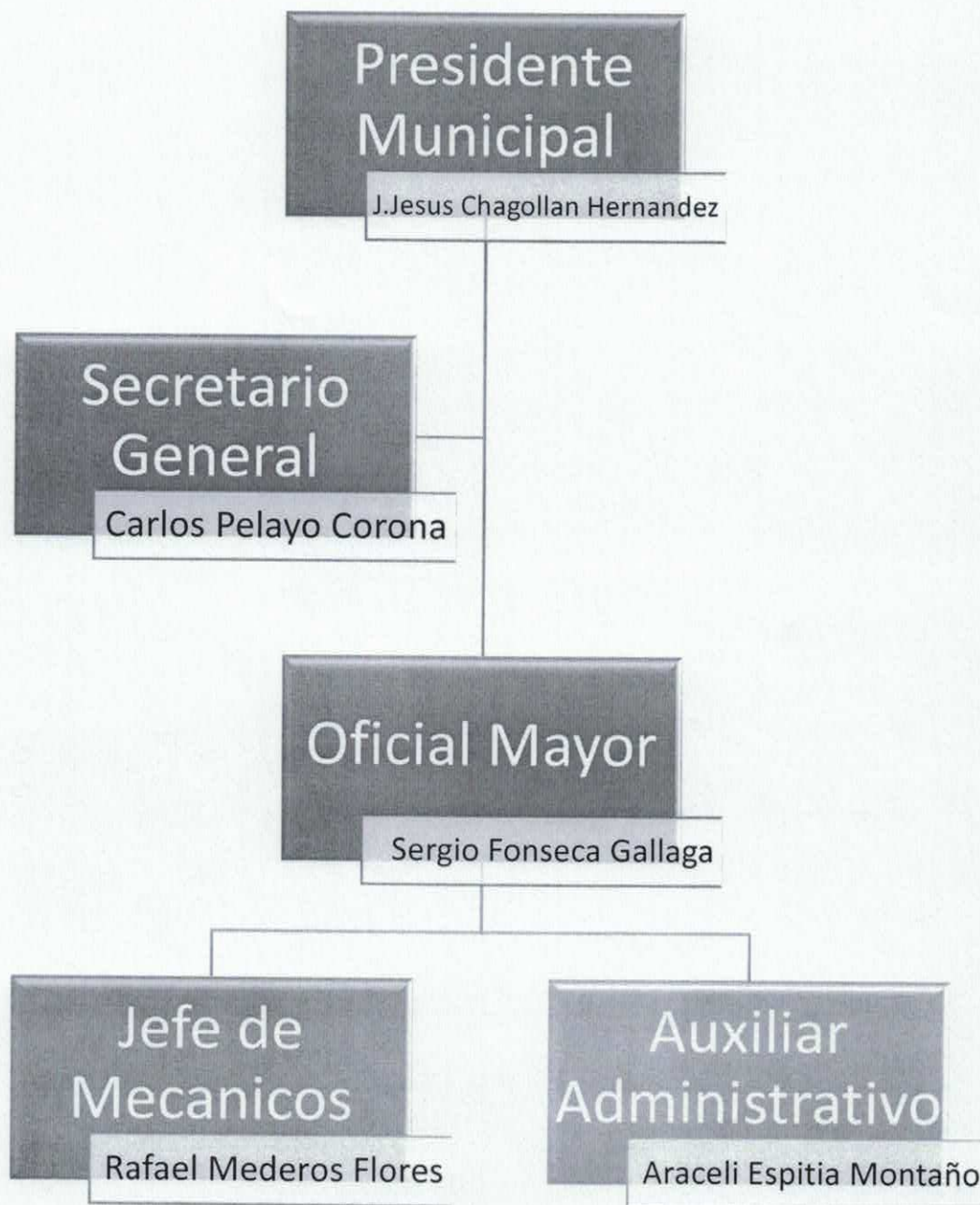
39. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

53. Supervisar que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como, el estacionamiento de estos últimos;

Para el despacho de estos asuntos el titular de la oficina mayor cuenta con.

VII.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



VIII.- DESCRIPCION V PERFILES DE PUESTO

1.- Puesto: Oficial Mayor.

Jefe Inmediato: Secretario General

Objetivos del Puesto:

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal

de Desarrollo y las políticas públicas que se implementen en materia de control vehicular, apoyos y

recursos materiales y humanos procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y

procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

Funciones del Puesto

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.

II. Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.

III. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.

IV. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los Contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.

V. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los

bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H.

Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.

VI. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del H.

Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.

VII. Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización

y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.

VIII. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades a instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.

IX. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.

X. Participar y ser integrante de los Órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.

XI. Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.

Educación que requiere el puesto:

Preparatoria Terminada

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- . Conocimiento de maquinaria

Administración de material

Habilidades:

- Liderazgo
 - Actitud Emprendedora
 - Amabilidad y buen trato
 - . Diligente y organizado
- Honestidad
- Lealtad
- Honradez
- Responsabilidad
- Respeto
- Actitud

1. José Rafael Mederos Flores

Funciones de jefe de mecánicos

7.1 Ubicación del puesto

Obregón #48 El Grullo Jalisco.

7.2 Tipo de contratación

Confianza.

7.3 Escolaridad

Preparatoria

7.4 Funciones a realizar

- a) supervisar que se echen gasolina a los vehículos
- b) reparar maquinaria
- c) llevar una bitácora de reparaciones de maquinaria
- d) tener funcionando la maquinaria del Ayuntamiento.
- e) Llevar un control de los combustibles y de los mecánicos.

2. Araceli Espitia Montaño.

Funciones de auxiliar administrativa

8.1 Ubicación

Obregón #48 El Grullo Jalisco.

8.2 Tipo de contratación

BASE

8.3 Relaciones de Autoridad:

Puesto inmediato superior:

Oficial Mayor

Puestos inmediatos inferiores.

No aplica o no existen.

8.4 Escolaridad

bachillerato.

8.5 Funciones a realizar

- a) Correspondencia para las diferentes áreas del municipio.
- b) Y desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.
- c) Control del archivo de Oficialía Mayor
- d) Redacción de oficios circulares, primas vacacionales y órdenes de pago.



Sergio Fonseca Callaga