

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

DEPARTAMENTO RESPONSABLE:	Oficialía Mayor
FECHA ORIGINAL:	15 de Octubre del 2012
ELABORADO POR:	C. Habacuc Cuevas Sánchez Secretario General y Sindico
AUTORIZADO POR:	María Araceli Espinosa Gonzales Presidente Municipal

INDICE

PAGINA

I. Autorización.....	3
II. Introducción.....	4
III. Antecedentes Históricos.....	4
IV. Misión y Visión.....	5
V. Marco Jurídico de Actuación.....	5
VI. Estructura Orgánica.....	6
VII. Organigrama.....	7
VIII. Atribuciones.....	8
IX. Descripción y Perfil de Puestos.....	8-18
X. Hoja de Participación.....	19

I- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, 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 Operaciones de la Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, el cual contiene información referente a su estructura y Funcionamiento, su principal objetivo es servir como instrumento de consulta e Inducción para el personal.

APROBÓ




C. María Araceli Espinosa Gonzales
Presidente Municipal

C. Habacuc Cuevas Sánchez
Secretario General y Síndico Municipal.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	SECRETARIO GENERAL Y SINDICO MUNICIPAL
15 DE OCTUBRE 2015	C. Habacuc Cuevas Sánchez

II-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor Administrativa, tiene Como objetivo, el brindar una orientación y planificación en este Departamento. Administrar adecuadamente los recursos materiales y humanos con los que Cuenta el Ayuntamiento. Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de Cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones.

A través de esta herramienta, será posible conocer la estructura organizacional de La dependencia ya que este manual documenta la estructura organizacional y Ocupacional de la administración, será de utilidad principalmente para hacer la Inducción al personal de nuevo ingreso, así como referencia para la promoción, Reclutamiento, selección y contratación de personal. Es además, un elemento de Consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización Administrativa.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la Información contenida en el, por lo tanto mantenerlo actualizado nos permitirá Cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentran; el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las Funciones sustentadas por la Normatividad correspondiente.

II-IAANTECEDENTES HISTÓRICOS

Debido a la necesidad de contar con una buena Administración, tanto en la Aplicación de los recursos materiales como la del personal, se creó la Dirección De la Oficialía Mayor Administrativa en este Ayuntamiento.

En la pasada Administración 2012 – 2015 se inició con esta Dirección, donde solo Se administraba el personal, se llevaba el control del archivo de personal y los Consumibles para los vehículos del Ayuntamiento.

Cuando se realizó la entrega a la actual administración, no se tenía en claro las Funciones específicas del Oficial, debido a que no existía un manual de Operaciones. Con la intención de mejorar estos aspectos es que se realiza el Presente documento.

Por otra parte, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, en la Presente Administración, se le confirieron los cargos de los servicios municipales Como son: El Servicio de Aseo Público, el Cementerio Municipal, la Unidad Deportiva, El Rastro Municipal, Alumbrado Público, Parques y Jardines.

IV-MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar y controlar los Recursos Materiales y Capital Humano del municipio Para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios a la Ciudadanía, y el Máximo aprovechamiento del presupuesto destinado para este fin.

VISIÓN

Ser una Administración municipal que realice una planificación eficiente y eficaz En la aplicación de los recursos, con el fin de satisfacer las necesidades reales de La Ciudadanía y las propias para dar cabal cumplimiento de las atribuciones Conferidas.

V-MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley Federal del Trabajo

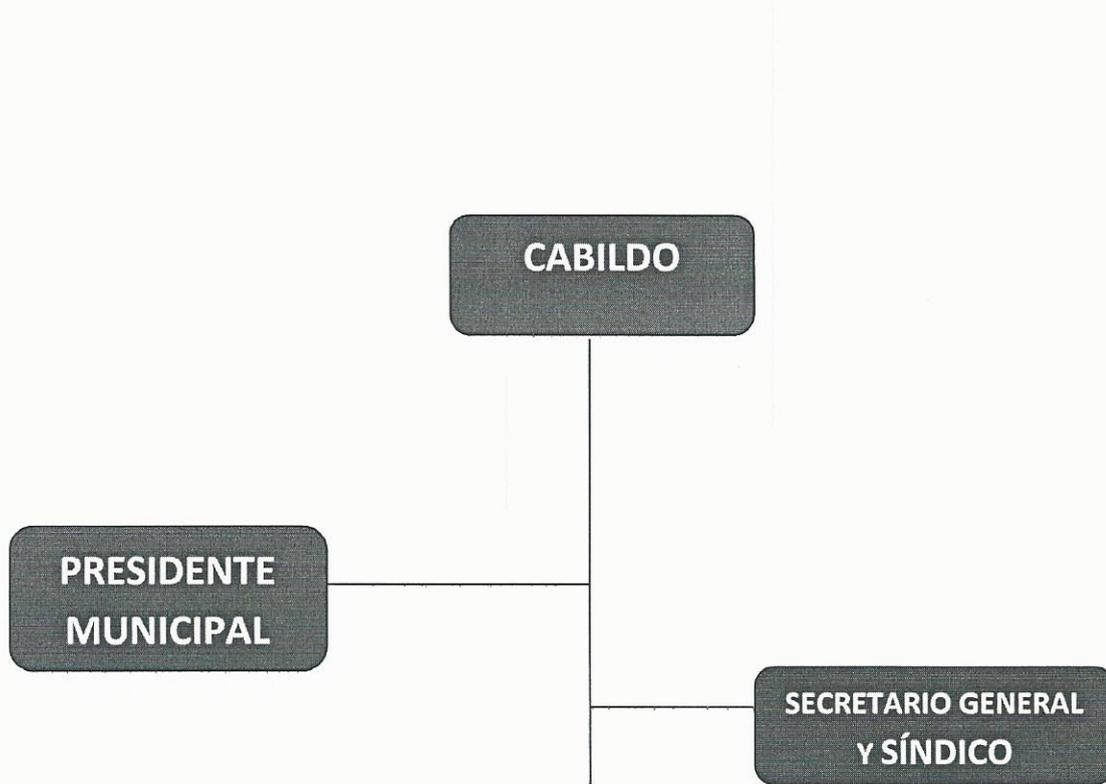
Ley de Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.

VI-ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Oficial Mayor Administrativo
 - 1.1 Encargado de Aseo Público
 - 1.1.1 Recolectores y barrenderos
 - 1.2 Encargado del Rastro Mpal.
 - 1.3 Encargado del Cementerio Mpal.
 - 1.4 Encargado de la Unidad Deportiva
 - 1.5 Encargado de Parques y Jardines
 - 1.6 Encargado de Alumbrado público
 - 1.6.1Auxiliar de alumbrado público
 - 1.7 Inspector de ganadería
 - 1.8 Personal Administrativo

VII-ORGANIGRAMA



VIII-ATRIBUCIONES

- * Integrar los expedientes en los que se formulen procedimientos administrativos a Efecto de sancionar las conductas que se consideren como faltas en los términos Que disponga la Ley.
- * Realizar labores de administración del personal y recursos materiales de los que Dispone el Ayuntamiento.
- * Organizar la prestación y administración de los diversos servicios públicos en Coordinación con la Dirección de Obras públicas, de acuerdo con el Art. 115 Constitucional y la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- * Supervisar que la prestación de los servicios públicos, en cuanto al desempeño De los recursos humanos asignados a cada uno de ellos, sea la correcta.
- * Aplicar la Ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo Ameriten.

IX-DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Puesto: Oficial Mayor

Personal a su cargo directo: Empleados Administrativos, trabajadores del Rastro, Aseo Público, Unidad Deportiva, Panteón, Parques y Jardines y Alumbrado Público.

Indirecto: Demás personal que labora en el H. Ayuntamiento.
Funciones Principales

Oficial Mayor o quien cumpla como tal ejecutará estrategias y acciones tales como:

1. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;
2. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
3. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

4. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
5. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
6. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y
7. Organizar el banco de recursos humanos.
8. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
9. Dirigir el personal y el sistema municipal de recolección de residuos
10. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia Y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias Municipales;
11. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se Preste en las áreas a su cargo;
12. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
13. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como Fomentar su superación y profesionalismo;
14. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se Presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas Establecidas en conformidad con el presidente municipal y secretario y sindico,
15. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
16. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

Escolaridad que requiere el puesto:

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carrera a fin, mínimo Preparatoria.

Conocimientos y/o habilidades:

- Conocimientos básicos en computación
- Integración de expedientes
- Saber manejar archivos
- Conocer las Leyes que nos rigen y aplicarlas
- Don de mando
- Liderazgo
- Manejo de Condiciones críticas
- Administrar los recursos con los que cuenta la dependencia

Puesto: Administrador del Rastro

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- * Supervisar que en el rastro municipal se lleve a cabo correctamente el Procedimiento legal de introducción y sacrificio de ganado.
- * Indicar al introductor que presente el ganado 24 horas antes del sacrificio.
- * Exigir que lleven consigo la factura y su orden de sacrificio correspondiente.
- * Cumplir con su horario establecido para brindar un servicio eficiente a la Ciudadanía.
- * Coordinar junto con el Inspector de ganadería, y la Asociación Ganadera Local

Las campañas zoonosanitarias para la erradicación de la Brusela y Tuberculosis y Demás enfermedades exóticas del ganado, que afecten la salud de la población.

- * Realizar la detención de ganado positivo a estas enfermedades, asegurando la Carne y cumpliendo con la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- * Inspeccionar los canales y demás productos, para asegurar que la población Consuma productos de calidad e higiene.
- * Llenar el libro de sacrificios, autorizado por el H. Ayuntamiento junto con la Secretaría de Desarrollo Rural.
- * Archivar las facturas, junto con las órdenes, de todos los animales ahí Sacrificados.
- * Realizar trabajos de higiene en los lugares de matanza y dentro del mismo Lugar que ocupa el edificio del rastro.

Escolaridad que requiere el puesto:

Médico Veterinario Zootecnista o carrera a fin, mínimo Preparatoria

Conocimientos y/o habilidades:

Conocimientos

Básicos de administración

Habilidad

Para manejar ganado

Capacidad

Para diagnosticar ganado enfermo

Capacidad

Para detectar canales y viseras no aptos para consumo humano

Habilidad

Para manejar instrumentos punzocortantes

Conocer

La Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.

Puesto: Inspector de Ganadería

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- * Expedir las órdenes de sacrificio de ganado, destinado al consumo humano, Para ser sacrificado en el rastro municipal.
- * Ayudar a los ganaderos para la realización de trámites ante la Secretaría de Desarrollo Rural, como son registro de figuras de herrar, obtención de Credenciales de ganadero e introductor.
- * Expedir constancias de productor.
- * Levantar actas de daños, que ocasionen semovientes en parcelas ajenas, en los Diferentes cultivos.
- * Identificar figuras de herrar de semovientes que se vean involucrados en Accidentes viales.
- * Cumplir y hacer cumplir la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado De Jalisco y su Reglamento.
- * Visitar el rastro municipal o lugares de sacrificio dentro del municipio, para Vigilar la correcta metodología del sacrificio de ganado.
- * Acudir a los expendios de carne para inspeccionar, que en dichos centros solo Se venda carne de legal procedencia.
- * Visitar los corrales de engorda de ganado, que existen dentro del municipio, Para verificar que los animales ahí encontrados cuenten con su factura Correspondiente y lleven al tanto el libro autorizado para tal fin, por la Secretaría De Desarrollo Rural.

Escolaridad que requiere el puesto:

Médico Veterinario Zootecnista o carrera a fin, mínimo Preparatoria

Conocimientos y/o habilidades:

Conocimientos

Básicos en computación

Saber

Dibujar

Tener
Buena interpretación de figuras
Habilidad
Conciliadora entre partes afectadas
Honestidad y responsabilidad

Puesto: Encargado de Aseo Público

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Tres recolectores

Funciones:

- * Indicar a los recolectores, la ruta a seguir para brindar un mejor servicio.
- * Conducir el camión recolector de residuos sólidos, por las diferentes calles de la Cabecera municipal y las localidades para la recolección de la basura.
- * Llevar el vehículo a mantenimiento los días solicitados para el buen Funcionamiento del mismo.
- * Llevar a cabo las instrucciones de la Secretaría del Medio Ambiente, para contar Con un tiradero de residuos sólidos, autorizado en espacio y forma por la misma Secretaría.

Escolaridad que requiere el puesto: Mínimo secundaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber
Conducir camión rabón
Contar
Con licencia de chofer actualizada
Tener
Buen trato hacia la población

Puesto: Recolectores de Aseo Público

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

* Recolectar la basura que la población deja en las aceras o esquinas de calles del Municipio.

Escolaridad que requiere el puesto: Mínimo secundaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber

Leer y escribir

Contar

Con buena condición física

Tener buen trato hacia la población

Puesto: Encargado del Panteón

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

* Proporcionar mantenimiento a la sala de descanso.

* Limpiar andadores y pasillos de maleza y basura

* Recoger toda clase de depósitos, para evitar el encharcamiento de agua, Evitando así la propagación del dengue y otras enfermedades.

* Limpiar sanitarios, para el buen uso de los mismos.

* Limpiar los depósitos de almacenamiento de agua.

* Podar los arbustos que impidan el libre tránsito por los pasillos y andadores. *

Cortar el zacate y las hierbas dentro y fuera de las instalaciones.

* Llevar en regla las anotaciones de las fosas y de las nuevas adquisiciones

Realizadas para la construcción de más gavetas.

Escolaridad que requiere el puesto: Mínimo secundaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber leer y escribir

Tener buen trato hacia la población

Conocer de jardinería

Puesto: Encargado de Parques y Jardines

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Barrenderos

Funciones:

- * Podar los árboles de las plazas del municipio.
- * Cortar el césped de los prados de las plazas.
- * Dar mantenimiento a los campos deportivos de fútbol, regarlos podarlos, etc.
- * Podar los árboles de la calle principal,
- * Regar los prados de las plazas.
- * Podar las áreas verdes de las diferentes escuelas del municipio que así lo Requieran.

Escolaridad que requiere el puesto: Mínimo secundaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber leer y escribir

Tener buen trato hacia la población

Conocer de jardinería

Tener habilidad para trepar a los árboles.

Conocer y hacer uso de maquinaria para jardinería

Puesto: Barrendero

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- * Hacer la limpieza de las diferentes plazas públicas del municipio.
- * Barrer las principales calles de la cabecera municipal.
- * Recolectar basura por las calles de la cabecera municipal.
- * Cortar las hierbas y el zacate de las principales calles.
- * Recolectar basura y cortar el zacate de la entrada principal de la cabecera Municipal.

Escolaridad que requiere el puesto: Mínimo secundaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber leer y escribir
Tener buen trato hacia la población.

Puesto: Encargado de la Unidad Deportiva

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- * Realizar la limpieza.
- * Conservar las áreas verdes.
- * Dar mantenimiento a los espacios infantiles.
- * Hacer la limpieza de los baños.
- * Regar la cancha empastada de fútbol, de la misma unidad.
- * Dar vigilancia para mantener el orden y el buen estado de los espacios Recreativos.

Escolaridad que requiere el puesto: Mínimo secundaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber leer y escribir
Tener buen trato hacia la población

Tener conocimientos de jardinería
Saber usar herramientas de jardinería.

Puesto: Encargado de Alumbrado Público

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Un Auxiliar

Funciones:

- * Reparar los desperfectos de lámparas en la vía pública, como lo son: lámparas Fundidas, rotas, desconectadas, etc.
 - * Instalar lámparas en calles oscuras o donde hagan falta.
 - * Reparar cortes de energía eléctrica o fallas en el suministro.
 - * Verificar las fallas ocurridas en los transformadores para darles oportuno Seguimiento con la CFE.
 - * Instalar nuevas redes de energía eléctrica y alumbrado.
 - * Atender los reportes y quejas de desperfectos en el servicio.
 - * Hacer instalaciones en los edificios públicos nuevos que así lo requieran.
 - * Reparar las fallas de energía en los edificios del H. Ayuntamiento.
- Escolaridad que requiere el puesto: Ingeniero eléctrico o carrera a fin, Mínimo Secundaria

Conocimientos y/o habilidades:

- * Conocimientos en electricidad.
- * No tener miedo a las alturas.
- * Habilidad para el uso de herramientas manuales.
- * Tener buen trato hacia la población

Puesto: Auxiliar de Alumbrado Público

Jefe inmediato: Cabildo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- * Ayudar al encargado de alumbrado en todas sus funciones.

* Trasladar al encargado de alumbrado a las diferentes calles o poblaciones que Soliciten del servicio.

Escolaridad que requiere el puesto: Mínimo secundaria

Conocimientos y/o habilidades:

- * Conocimientos en electricidad.
- * No tener miedo a las alturas.
- * Habilidad para el uso de herramientas manuales.
- * Tener buen trato hacia la población
- * Saber conducir

X-HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del C. Habacuc Cuevas Sánchez, Secretario General y Síndico Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del oro, Jalisco, en la Administración Municipal 2012-2015.

APROBÓ

ELABORÓ



C. María Araceli Espinosa Gonzales
Presidente Municipal

C. Habacuc Cuevas Sánchez
Secretario General y Síndico Municipal.