

**H. AYUNTAMIENTO DE
AMACUECA
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**
¡Juntos Trabajamos por la Grandeza de Amacueca!



Pág. 1 de 15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

REVISIÓN			
Fecha Original:	Nivel de Revisión:	Descripción del Cambio:	Fecha de Revisión:
Noviembre 2018	A	Alta de Documento	Noviembre 2018
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Lic. Luis Fernando Castañeda Pacheco	Lic. Ma. Guadalupe Cristóbal Hernández.	Mtra. Luz Elvira Durán Valenzuela.	
Oficial Mayor	Secretaría General	Presidenta Municipal	

CONTENIDO

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

I. AUTORIZACION

AUTORIZO

Con fundamentó en el artículo 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 del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operaciones de la Oficialía Mayor con la Autorización de la Presidenta Municipal de Amacueca, Jalisco, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e indicción para el personal que labore o pretenda laboral en esta área del Ayuntamiento.

II. INTRODUCCION

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización Y Operación, por la que se emite este manual que documenta la organización actual de la Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Amacueca, 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 Secretaria General y a la misma Oficialía Mayor Administrativa.

III. 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, 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 Amacueca, Jalisco como legado para futuras generaciones de servidores públicos.

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 del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

V. MISION, VISION V VALORES

MISION

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Amacueca, 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 ciudadanía; 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 ciudadanía.

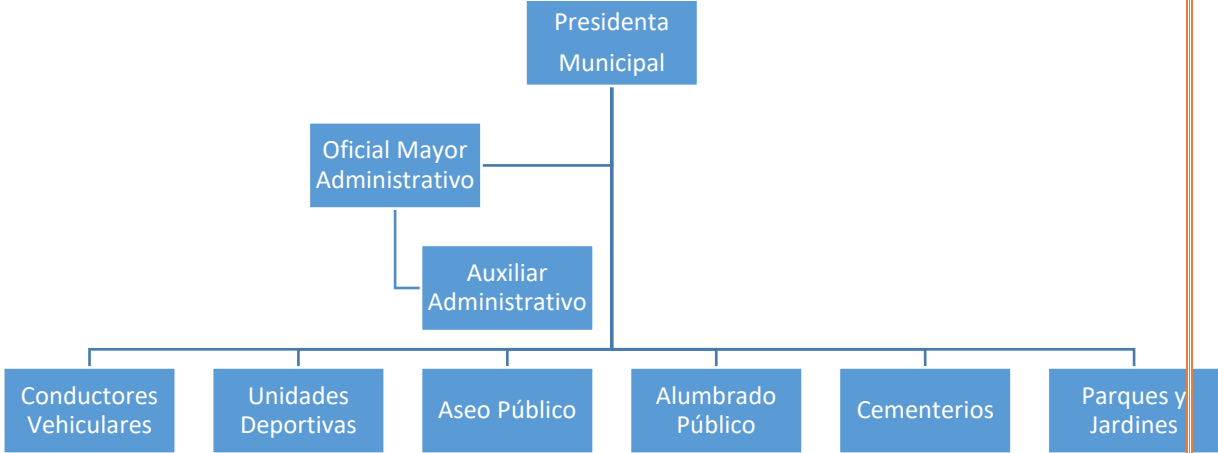
Nuestros Principios Rectores para el servicio público serán:

- 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.

VI. 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 públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VII ORGRANIGRAMA



VII. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Amacueca, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la Organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de Amacueca, 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 auxiliares del ayuntamiento:

La Oficiala 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. Dirigir el personal y el sistema municipal de recolección de residuos sólidos.
4. Dirigir el personal y el sistema municipal de alumbrado público.
5. Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
6. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadana;
7. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
8. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
9. 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;

10. Recabar información de la Tesorera para actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
11. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
12. Administrar y Llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
13. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
14. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
15. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías;
16. 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;
17. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
18. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
19. 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;
20. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
21. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
22. 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;

23. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;

24. 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;

25. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

26. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;

27. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;

28. 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

29. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y

30. 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.

IX. DESCRIPCION V PERFILES DE PUESTO

1.- Puesto: Oficial Mayor Administrativo

Jefe Inmediato: Presidenta Municipal

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 alumbrado público, aseo público, cementerios, control vehicular, apoyos y recursos materiales 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 la usa 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 coma 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 Amacueca, 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 la C. Presidenta 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 sabré los asuntos de su competencia.

Educación que requiere el puesto:

Preparatoria terminada, Carrera Técnica o Licenciatura.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Formación administrativa deseable
- Administración de material
- Dominio de paquetería básica

Actitudes y Habilidades:

- Paciente
- Amabilidad y buen trato
- Organizado
- Empatía
- Liderazgo
- Interrelación con otros
- Escucha activa
- Persuasión
- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Control del estrés
- Racionalización
- Capacidad analítica
- Capacidad de síntesis
- Argumentación

- Innovación y creatividad Iniciativa
- Respeto
- Sinceridad
- Calma
- Elegancia

XI. HOJA DE PARTICIPACION

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del C. Luis Fernando Castañeda Pacheco, Director de Oficiala Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Amacueca, Jalisco, en la Administración Municipal 2018-2021

C. Luis Fernando Castañeda Pacheco
Encargado de la Elaboración del Manual