

GOBIERNO MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO



¡GOBERNAR Y SERVIR CON SENTIDO HUMANO!

Índice.	2
Antecedentes	3
Misión y Visión	4
Marco Jurídico	5
Estructura Orgánica.	6
Atribuciones	7
Funciones Principales	8
Procedimiento	9

ANTECEDENTES

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 2004 – 2006 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:

El Servicio de Aseo Público
Cementerio Municipal
La Unidad Deportiva
El Rastro Municipal
Alumbrado Publico
Parques y Jardines

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.

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.

ESTRUCTURA ORGANICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMACUECA, JALISCO



PRESIDENTE MUNICIPAL



OFICIALIA MAYOR



- 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- 2.- ENCARGADO DE ASEO PUBLICO**
- 3.- RECOLECTORES Y BARRENDEROS**
- 4.- ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL**
- 5.- ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA**
- 6.- ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES**
- 7.- ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO**
- 8.- AUXILIAR DE ALUMBRADO PUBLICO**
- 9.- INSPECTOR DE GANADERIA**

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.

Funciones Principales

- * Vigilar que se tenga oportuna y debidamente ordenados los documentos, sobre los empleados de cada una de las áreas del ayuntamiento, así como los expedientes a su cargo.
- * Resolver las peticiones de licencias así como las renunciaciones a sus respectivos cargos.
- * Mantener en buenas condiciones el parque vehicular para que cumpla de manera eficiente en tiempo y forma con sus servicios.
- * Abastecer, de manera correcta de gasolina el parque vehicular con el que cuenta el Ayuntamiento, para la realización de los servicios requeridos.
- * Vigilar que los empleados del H. Ayuntamiento asistan a sus labores diariamente y realicen las tareas encomendadas.
- * Coordinar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio.
- * Llevar al día la bitácora de los vehículos.
- * Cotizar y comprar las diferentes refacciones y consumibles que ocupen los vehículos en los desperfectos y revisiones
- * Coordinar los diferentes apoyos que se realizan con vehículos del H. Ayuntamiento, para el traslado de pacientes, personas de bajos recursos o instituciones que requieran de un servicio.
- * Asistir a las diferentes reuniones que inviten las distintas dependencias de gobierno.

Escolaridad que requiere el puesto:

Licenciatura en Administración

de Empresas, Psicología o carrera a fin, mínimo Preparatoria.

