



**AYUNTAMIENTO
DE
MEXTICACAN, JALISCO**



Pag: 1 de 16

Revisión
A

MANUAL DE OPERACIONES OFICIALIA MAYOR

Departamento Responsable: OFICIALIA MAYOR

REVISION			
Fecha Original:	Nivel de Revisión : A	Descripción del Cambio: Alta de Documento	Fecha de Revisión:
Elaborado por: TEC. AGUSTIN ALBERTO IÑIGUEZ TORRES	Revisado por: MARIA DE JESUS ADRIANA IÑIGUEZ TORRES	Aprobado por: PRESIDENCIA MUNICIPAL	



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 2 de 16

Revisión
A

INTRODUCCION

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

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.

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, Además de las cuestiones legales del Ayuntamiento como es el área de Seguridad Publica Municipal.



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 3 de 16

Revisión
A

1.0 POLITICA DEL DEPARTAMENTO

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

2.0 ESTRUCTURA ORGANICA

- 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.



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 4 de 16

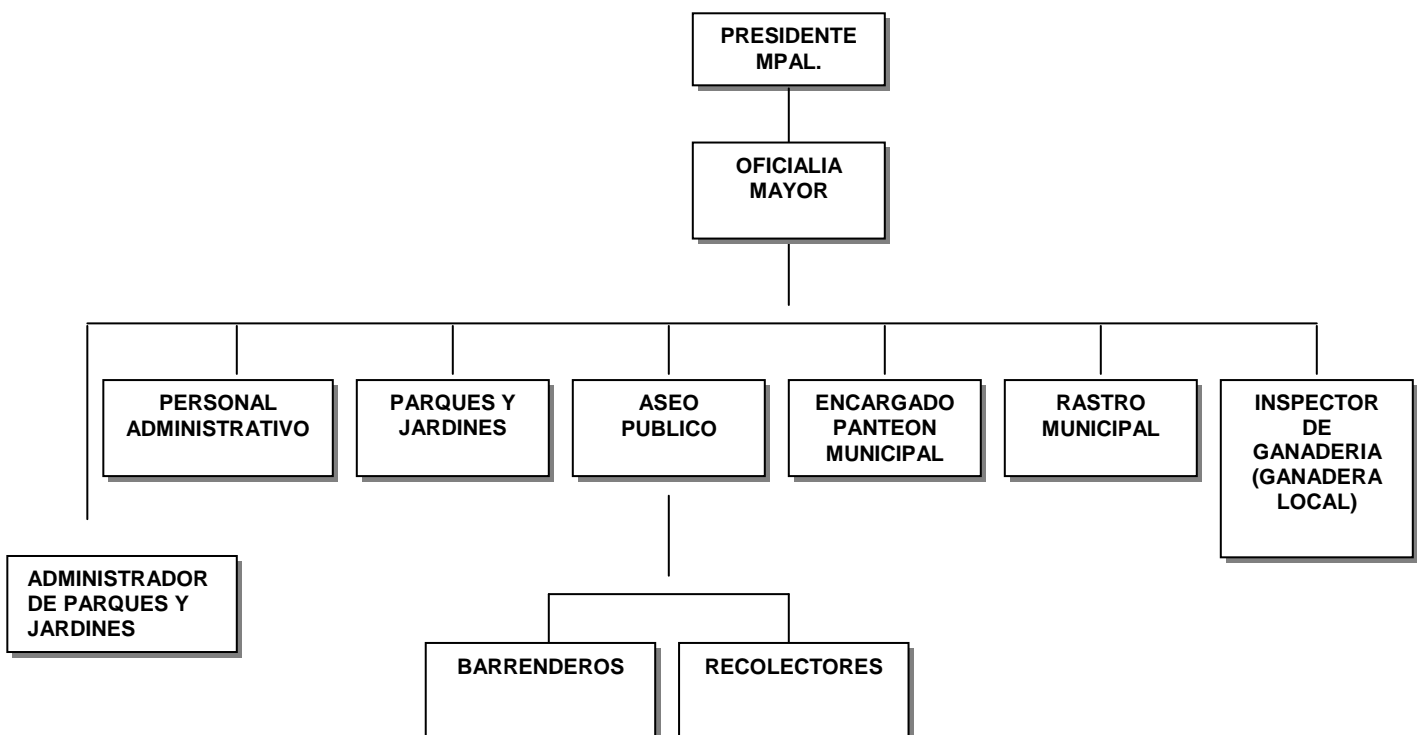
Revisión
A

- 1.4 Encargado de la Unidad Deportiva
- 1.5 Encargado de Parques y Jardines
- 1.6 Encargado de Alumbrado público
- 1.6.1 Auxiliar de alumbrado público
- 1.7 Inspector de ganadería
- 1.8 Personal Administrativo

Organigrama General



Organigrama del Departamento





AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 5 de 16

Revisión
A

4.0 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.



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 6 de 16

Revisión
A

5.0 DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS

Puesto: **Oficial Mayor Administrativo**

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

- * 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.

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, Administración de recursos.



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 7 de 16

Revisión
A

Puesto: **Personal administrativo (secretarias y recepcionista)**

Jefe inmediato: Oficial Mayor Administrativo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- * Elaborar toda clase de oficios dirigidos a las diferentes dependencias de gobierno.
- * Llevar en regla la agenda del Presidente y Secretario, para la buena coordinación de las diferentes actividades a realizar por ellos.
- * Elaborar las diferentes constancias, así como las cartas de policía que requiere la población.
- * Atender las llamadas telefónicas de la población que requieran de algún servicio, así como las llamadas de alguna dependencia, sector, etc., que requieran contactar con el H. Ayuntamiento.
- * Prestar el servicio de copiado a todo el personal del H. Ayuntamiento, así como también a personas particulares que lo requieran.
- * Recibir todo tipo de fax, dirigido al personal del Ayuntamiento.
- * Enviar todo tipo de fax, a las diferentes dependencias u órganos.
- * Recibir la correspondencia y turnarla a la dependencia dirigida para darle oportuna respuesta.
- * Llevar el control de las llamadas telefónicas realizadas de los teléfonos del H. Ayuntamiento por el personal que labora aquí mismo.
- * Conectarse al internet para recibir y mandar información, requerida y solicitada a este H. Ayuntamiento.

Escolaridad que requiere el puesto:

Técnico en sistemas de cómputo, Secretariado o carrera a fin, mínimo Preparatoria

Conocimientos y/o habilidades:

- * Conocimientos en computación
- * Conocimientos en manejo de copadoras, fax
- * Conocimientos en archivo
- * Saber llevar bitácora
- * Tener buena presentación y trato amable hacia la población



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 8 de 16

Revisión
A

Puesto: **Administrador del Rastro**

Jefe inmediato: Oficial Mayor

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- * Supervisar que en el rastro municipal se lleve acabo 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
- . Capacidad para diagnosticar ganado enfermo
- . Habilidad para manejar instrumentos punzocortantes
- . Conocer la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- . Habilidad para manejar ganado
- . Capacidad para detectar carnes y viseras no aptos para consumo humano



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 9 de 16

Revisión
A

Puesto: **Inspector de Ganadería (GANADERA LOCAL)**

Jefe inmediato: Oficial Mayor

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
- . Tener buena interpretación de figuras
- . Ser honesto y responsable
- . Saber dibujar
- . Habilidad conciliadora entre partes afectadas



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 10 de
16

Revisión
A

Puesto: Encargado de Aseo Público

Jefe inmediato: Oficial Mayor

Personal a su cargo: Tres recolectores, barrenderos

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 Primaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber conducir camión

Contar con licencia de chofer actualizada

Tener buen trato hacia la población

Puesto: Recolectores de Aseo Público

Jefe inmediato: Encargado de Aseo Público

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: no necesaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber leer y escribir

Contar con buena condición física

Tener buen trato hacia la población



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 11 de
16

Revisión
A

Puesto: **Encargado del Panteón**

Jefe inmediato: Oficial Mayor Administrativo
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: No necesaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber leer y escribir
Tener buen trato hacia la población
Conocer de jardinería



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 12 de
16

Revisión
A

Puesto: **Encargado de Parques y Jardines**

Jefe inmediato: Oficial Mayor Administrativo

Personal a su cargo: ninguno

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.
- * 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 primaria

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



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 13 de
16

Revisión
A

Puesto: **Barrendero**

Jefe inmediato: Aseo Público

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- * Hacer la limpieza de las diferentes plazas públicas del municipio.
- * Barrer las principales calles de la cabecera municipal (calles del tianguis)
- * Recolectar basura por las calles de la cabecera municipal.

Escolaridad que requiere el puesto: No necesaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber leer y escribir

Tener buen trato hacia la población



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 14 de
16

Revisión
A

Puesto: **Encargado de la Unidad Deportiva**

Jefe inmediato: Oficial Mayor Administrativo
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: No necesaria

Conocimientos y/o habilidades:

Saber leer y escribir

Tener buen trato hacia la población

Tener conocimientos de jardinería

Saber usar herramientas de jardinería



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 15 de
16

Revisión
A

Puesto: Encargado de Alumbrado Público

Jefe inmediato: Oficial Mayor Administrativo

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



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 16 de
16

Revisión
A

Puesto: Auxiliar de Alumbrado Público (honorarios)

Jefe inmediato: Encargado de Alumbrado Público

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

* Ayudar al encargado de alumbrado en las funciones que este a su alcance realizar y le sean especificados a la hora de su contratación.

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