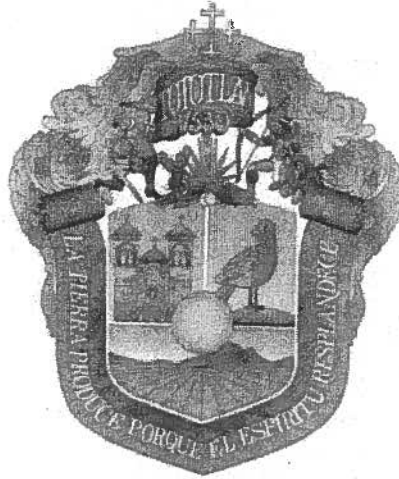


**GOBIERNO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN,
JALISCO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**



**Gobierno Municipal
Administración 2015-2018**

Índice

PÁG.	
	Portada..... 1
	Índice..... 2
	Presentación..... 3
	Objetivos 4
	Antecedentes 5
	Misión, Visión y Valores 6
	Marco Jurídico 7
	Organigrama 8
	Atribuciones 9
	Descripciones y Perfil de puestos..... 10 – 14
	Autorización 15

Presentación

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Presente Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tototlán, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 15 de mayo de 2013 y publicado en la Gaceta Municipal del 15 de mayo de 2013, entrando en vigor el día inmediato de su publicación

Se faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tiene asignada la Oficialía Mayor Administrativa, además de facilitar la consulta en la operación y el desarrollo de las gestiones administrativas.

Objetivos

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mantener completos y presentes los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento para la resolución de cualquier situación que se presente en relación al archivo de los mismos.
- Mediante capacitaciones, talleres y conferencias actualizar al personal en relación a ser mejores servidores públicos.
- Completar y actualizar los inventarios de las Dependencias del H. Ayto.
- Apoyar a las dependencias que así lo requieran
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo de las dependencias.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante las administraciones pasadas la Oficialía Mayor Administrativa estuvo a cargo de los servicios generales como lo es Aseo Público, Cementerio Municipal, El Rastro Municipal, Alumbrado Público, Parques y Jardines, Mercado Municipal y Parque Vehicular, creándose esa Dirección, quedando ahora la Oficialía Mayor en forma independiente, con la intención de administrar y controlar al personal en relación a movimientos o cambios de adscripción, vacaciones, permisos, procesos legales, inventarios y todos los trámites de documentación que requiere esta dependencia.

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.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Administrar y controlar los Recursos y Capital Humano del Ayuntamiento para lograr la eficiencia en la atención a la Ciudadanía, y el máximo aprovechamiento del personal administrativo destinado para este fin.

VISIÓN

Ser una Administración municipal que realice una planificación eficiente y eficaz en la aplicación del control de personal, con el fin de satisfacer las necesidades reales de la Ciudadanía y las propias para dar cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas.

VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

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

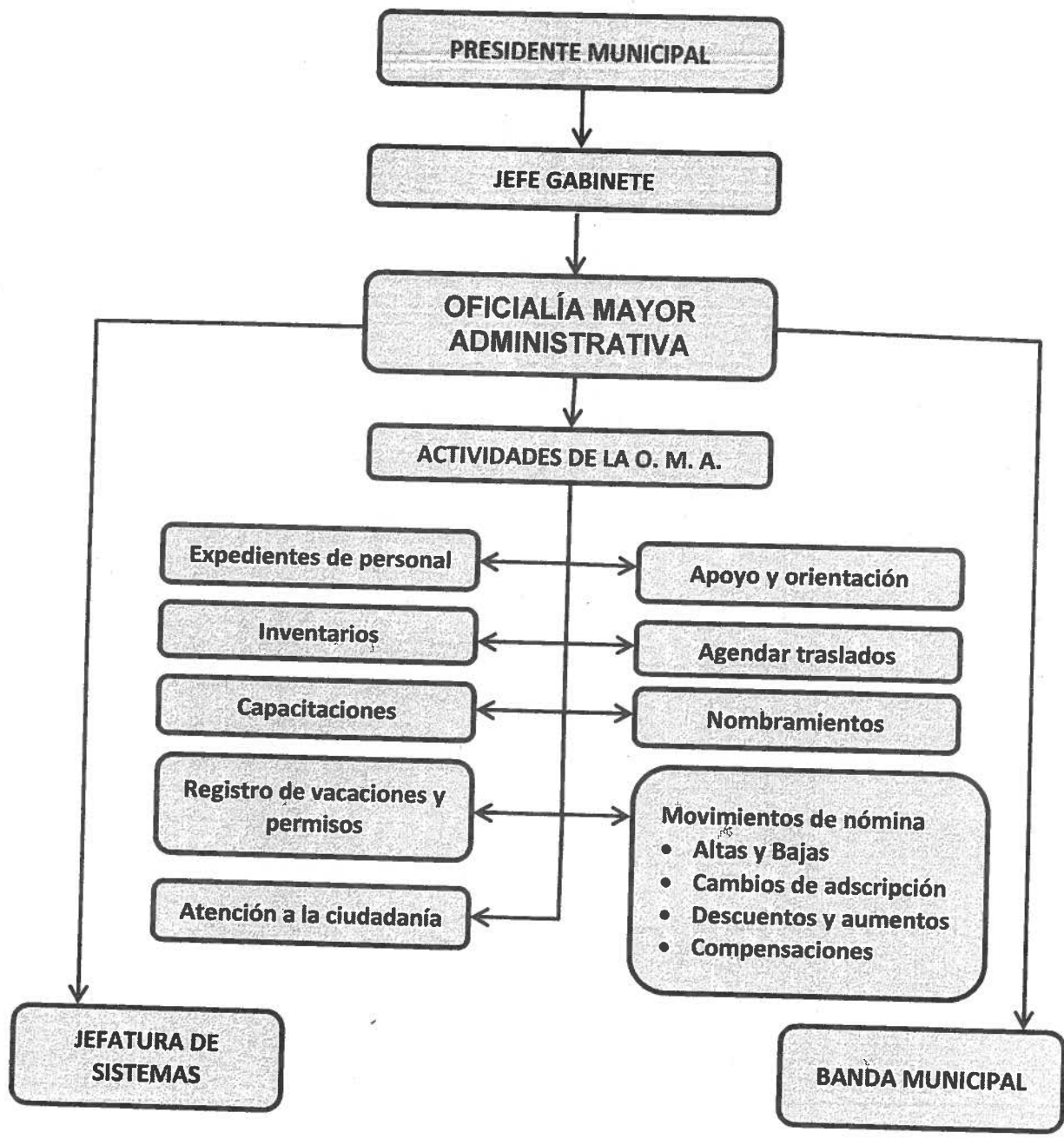
Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

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

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

- Integrar los expedientes del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- Integrar expediente 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.
- Capacitar al personal administrativo en cuanto a sus quehaceres, bajo programas establecidos además de talleres y conferencias tanto internos como externos.
- Agendar traslados en vehículos y autobuses del Ayuntamiento
- Mantener el registro de los inventarios de cada Dependencia del Ayuntamiento.
- Apoyar y orientar al personal en general, en relación a su práctica laboral.
- Aplicar la Ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo ameriten.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Puesto: Oficial Mayor Administrativo

Jefe Inmediato: Jefe de Gabinete

Personal a su cargo directo: Empleados Administrativos, Jefe de Sistemas, Director y personal de la Banda Municipal

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

Funciones Principales:

- Supervisar al personal adscrito a cada Departamento
- Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
- Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.
- Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.
- 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.
- Vigilar que los empleados del H. Ayuntamiento asistan a sus labores diariamente y realicen las tareas encomendadas.
- Llevar al día la bitácora de los vehículos.
- 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: Maestría en Educación con Intervención en la Práctica Educativa, 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: 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 afín, mínimo Preparatoria

Conocimientos y/o habilidades:

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

Puesto: Auxiliar Técnico de Oficialía Mayor

Jefe inmediato: Oficial Mayor Administrativo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- Apoyo en entrega de oficios a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
- Traslado de personal, según amerite el quehacer administrativo.
- Traslado de escenario (entarimado), donde lo requiera el evento a realizarse.
- Traslado de mobiliario, donde lo requiera el evento a realizarse.

Escolaridad y aspectos que requiere el puesto:

- Mínimo Secundaria
- Licencia de conducir

Conocimientos y/o habilidades:

- Operador de automóvil y camiones de carga liviana.
- Habilidad para el uso de herramientas manuales.
- Tener buen trato hacia la población.

Puesto: Jefatura de Sistemas

Jefe inmediato: Oficial Mayor Administrativo

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones:

- Responsable de proporcionar el soporte técnico que requieran los equipos y sistemas de información y comunicación instalados en el Ayuntamiento.
- Coordina el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización, de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, al servicio de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Coordina y supervisa el apoyo técnico, operacional e informativo, de los equipos y sistemas operativos al servicio de la Administración Pública Municipal.
- Establece los criterios y políticas de seguridad y soporte, para el manejo, almacenamiento y resguardo de la información.
- Coordina el establecimiento y operación de la red ejecutiva en las Dependencias del Ayuntamiento; implementando un sistema de información y comunicación global, para la Administración Municipal.
- Formula las estrategias para la adquisición, suministro, mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
- Presenta iniciativas para la adquisición e instalación de nuevas tecnologías.
- Colabora en los proyectos de capacitación de personal, sobre manejo, uso y conservación del software y hardware instalado en las dependencias municipales.

Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Superior, en las áreas de sistemas, informática y telecomunicaciones, con conocimientos adicionales por cursos específicos sobre el funcionamiento, instalación, actualización, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y redes, análisis de sistemas, programación en diferentes ambientes, etc., complementarios para el desempeño de sus funciones. Asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Actitud de servicio.

Puesto: Director de la Banda Municipal

Jefe inmediato: Oficial Mayor Administrativo

Personal a su cargo: Músicos

Funciones:

- Organizar la banda para cuando sea requerida por el H. Ayuntamiento.
- Amenizar con su música dos días por semana en horario acordado por el cabildo en el kiosco de la plaza principal de Tototlán.
- Amenizar cuando sea requerida la Banda para eventos oficiales y sociales.
- Disponibilidad del llamado a su participación cuando el Ayuntamiento requiera la banda.

Escolaridad y aspectos que requiere el puesto:

- Mínimo, Técnico en Música


Conocimientos y/o habilidades:

- Solfeo
- Lectura de partituras
- Contar con su propio instrumento

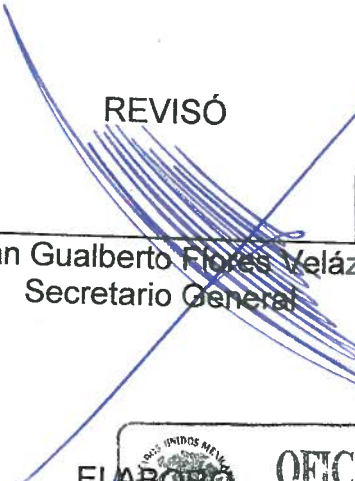
AUTORIZACIÓN

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 Tototlán, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, su principal objetivo es servir como instrumento de consulta e inducción para el personal.


LIC. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO
Presidente Municipal




REVISÓ


Lic. Juan Gualberto Flores Velázquez
Secretario General



ELABORÓ


Mtro. Bernardo Torres Solís
Oficial Mayor

