



MUNICIPIO DE
AYUTLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
EL COMPROMISO CONTINUA

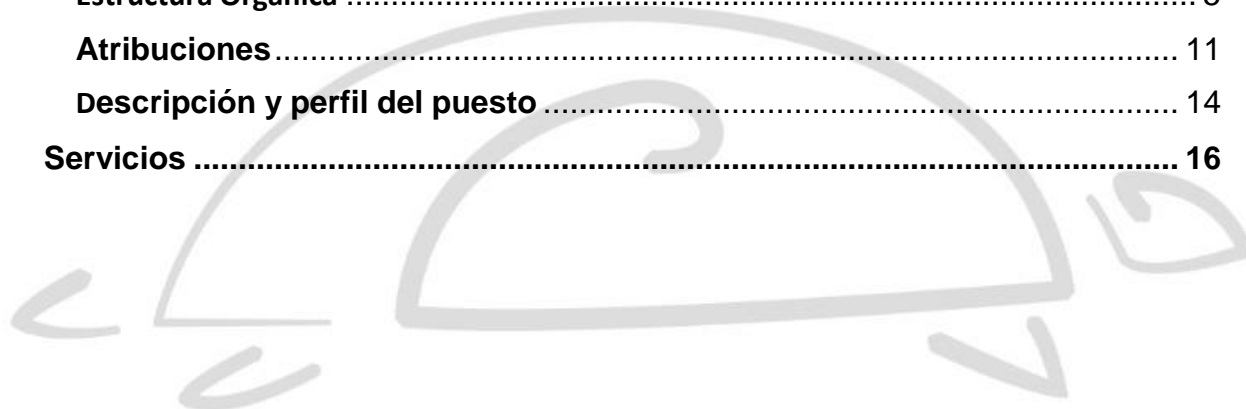
Manuales de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de Oficialía.

Administración 2021-2024



Índice

Introducción.....	3
Antecedentes.....	3
Objetivos	4
Visión	4
Valores.....	5
Marco Jurídico	5
Estructura Orgánica	5
Atribuciones.....	11
Descripción y perfil del puesto	14
Servicios	16



Introducción

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del manual de organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la oficialía mayor del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, presentando 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 quedara al resguardo de la secretaria general del H.ayuntamiento; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de los señalado, se deberá de solicitar a la secretaria general y a la misma oficialía mayor.

Antecedentes

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las existencias y necesidades ciudadanas y sobre todos prestarse mejores servicios y efectividad en el actuar de cada área del ayuntamiento, se puede considerar que la imagen de una unidad Administrativa de apoyo ha prevalecido, aunque en algunas ocasiones ha fungido como un área de asesoría múltiple de la Presidencia. Nos obliga a contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y organización. En las últimas Administraciones, se ha configurado un esquema que deslinda perfectamente la función financiera de la meramente Administrativa, es decir, separa las atribuciones contempladas en las leyes aplicables, en materia de ingresos y egresos, de las que específicamente se señalan tratándose de la Administración de recursos materiales y humanos.

Objetivos

Implementar y ejecutar acciones que permitan a la población acceder a servicios públicos de calidad y ofreciendo un trato digno y amable, así como proveer de manera responsable a las diversas dependencias del ayuntamiento de apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia, mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal, la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mejor calidad a la sociedad.

Misión

La oficialía mayor H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco; otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias y entidades que conforman la administración pública, generar un ambiente laboral estable y una armonía, con todo el personal. Deseando tener siempre presente espíritu de servicio, eficiencia y gran sentido humano.

En relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia y eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad, e impacto, mediante una nueva cultura del servicio público.

Visión

La Oficialía Mayor, tiene como propósito ser una institución de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y de servicios, mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces de obtener resultados tangibles y de óptima calidad. Obtener un excelente equipo de trabajo tomando en cuenta nuestra principal función, que es, dirigir los asuntos de todo el personal siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana. Siendo un Gobierno depositario de confianza ciudadana, que los ciudadanos puedan estar satisfechos por los servicios que reciban y sean

corresponsables de los retos y las posibilidades de un mejor desarrollo del Municipio, con servicios Públicos eficaces y una mejor Seguridad Pública, con Servidores Públicos Municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

Valores

Nuestro actuar como sociedad y gobierno debe ser basado en los valores universales de legalidad, respeto y tolerancia que salvaguarde 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, privilegiado 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 vocaciones 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.

Marco Jurídico

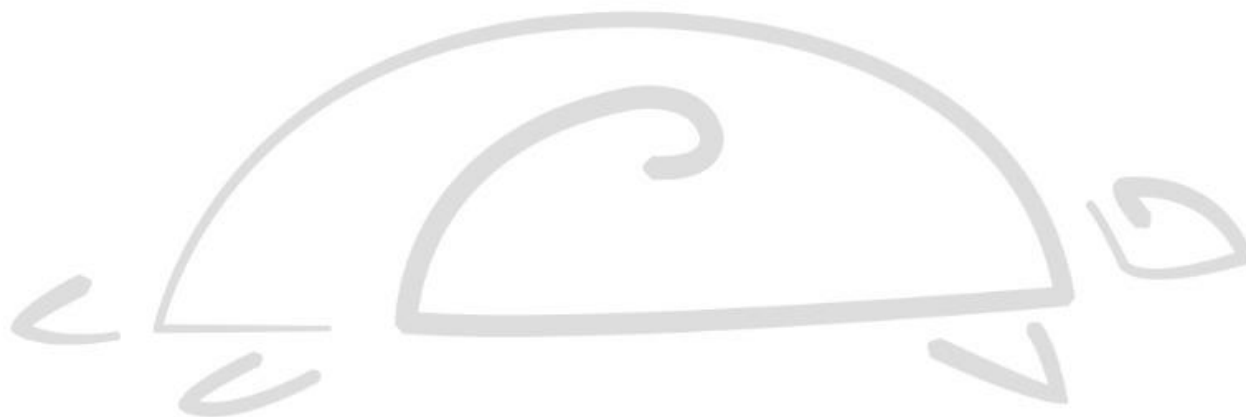
Este ordenamiento se extiende con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, el artículo 77 de la constitución política del estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la ley del gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco y el artículo 55 fracciones I y XV de la ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

Estructura Orgánica

- Oficialía mayor del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Servicios Municipales.
- Encargado de Aseo Público.



- Encargado de Mercado Municipal.
- Encargado de Cementerio Municipal.
- Encargado de Alumbrado Público.
- Encargado de Parques y Jardines.
- Encargado de Taller Mecánico.





PRESIDENTE

SINDICATURA

HACIENDA MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR

**Recursos
Humanos
Servicios
Municipales**

Aseo Publico

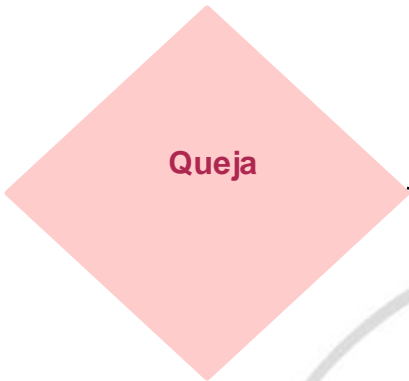
**Mercado
Municipal**

**Cementerio
Municipal**

Auxiliarles de Campo



ASEO PÚBLICO





PANTEON MUNICIPAL



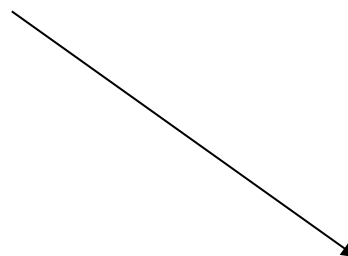
SOLICITUD DE GAVETA



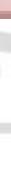
ASIGNACION DE LUGAR



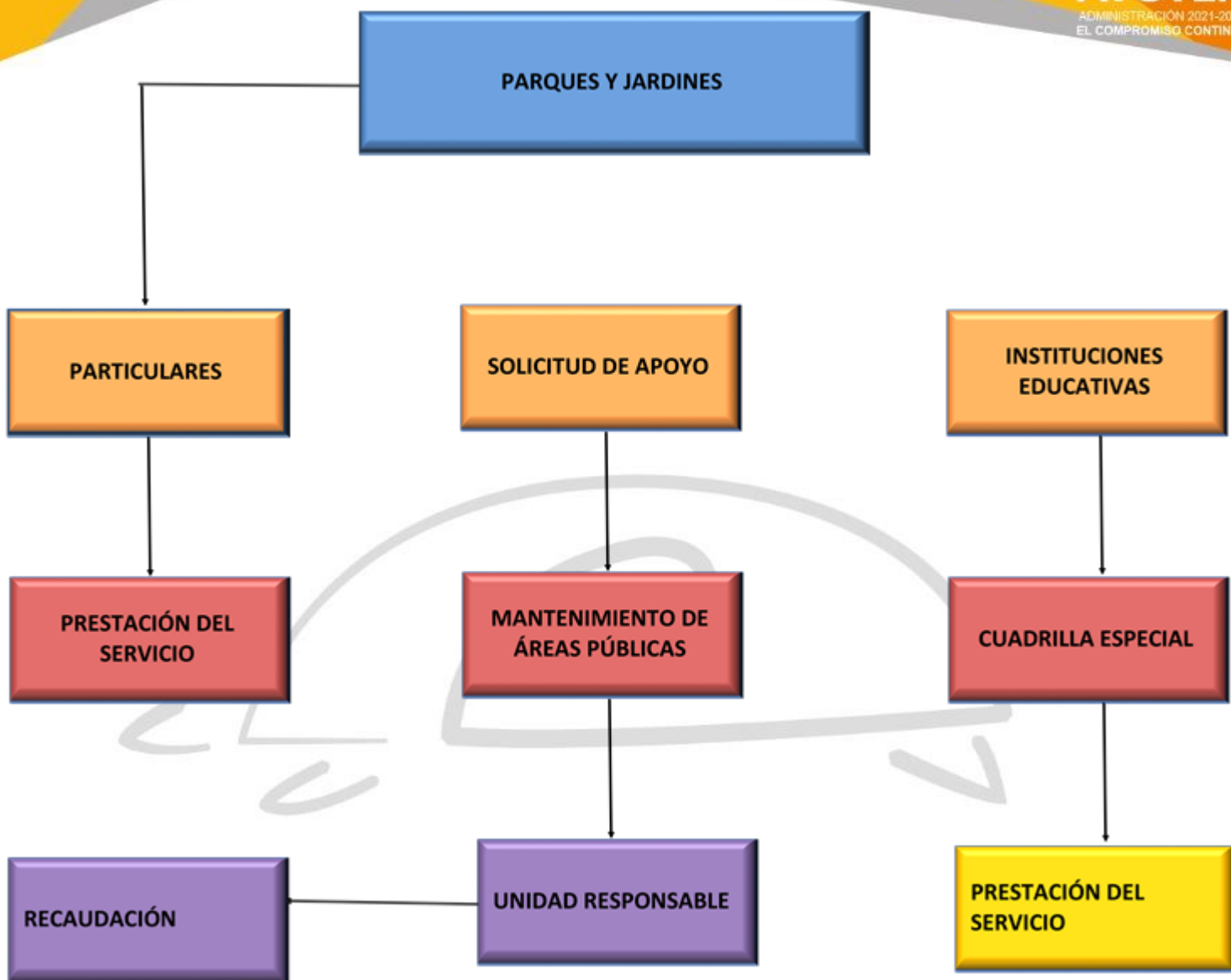
PAGO DE DERECHOS
(TESORERIA)



SOLICITUD DE
PERMISO



EJECUCION





Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la dirección de oficialía mayor del H. ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, se deben establecer en el respectivo reglamento que regula la organización del gobierno y administración pública municipal de Ayutla, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamientos del C. presidente municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionamientos auxiliares del ayuntamiento:

La oficialía mayor ejecutara 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 mercado municipal.
5. Dirigir el personal y el sistema municipal de panteón municipal.
6. Establecer en coordinación con la tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público
7. Apoyar a las unidades administrativas con programación que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía.
8. Establecidos los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales.
9. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.
10. 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.
11. Recabar información de la tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal.



12. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal.
13. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio.
14. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglar para el buen uso y conservación de los mismos.
15. Controlar y racionalizar el consumo de combustible.
16. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías.
17. Participar en la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros.
18. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal.
19. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del ayuntamiento.
20. 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 del mismo.
21. Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la reglamentación de la materia.
22. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal.
23. 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.
24. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento.
25. Promover la celebración de convenios de coordinar con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo



organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio.

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.

26. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y mejoramiento urbano.
27. 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.
28. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
29. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta.
30. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales.
31. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen.
32. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a las reglamentaciones de la materia.
33. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales.
34. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales.
35. Llevar a cabo los estudios estimados de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales.
36. Suministrar y colocar tomas de instalaciones electrónicas en los



eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento.

37. Coadyuvar con la dirección de protección civil y bomberos, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio.
38. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.
39. Planear y programar los proyectos y programas para la gestión integral de los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico Municipal, en coordinación con el resto de áreas relacionadas.
40. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
41. Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plaza, y el retiro de propaganda existente en mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos.
42. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamentos de comercio y de servicios para el municipio, con sujeción a las disposiciones aplicables.

Descripción y perfil del puesto

Puesto: Oficial Mayor

Jefe inmediato: presidente municipal

Objetivos del puesto: Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institución, el plan municipal del desarrollo y las políticas públicas, cementerios, control vehicular, apoyos y recursos materiales procurado 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 las dependencias.
- II. Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de las dependencias.
- III. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso 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 como 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 H. Ayuntamiento de Ayutla, 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 o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
- IX. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.
- X. Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades para municipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- XI. Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.

Educación que requiere el puesto: Bachillerato concluido

Conocimientos que requiere el puesto



- Manejo de sistemas de cómputo.
- Conocimientos en administración general.
- Conocimientos de maquinaria.
- Administración de material.

Habilidades

- Liderazgo
- Organización
- Honestidad
- Lealtad
- Honradez
- Respeto
- Actitud

Servicios

La oficialía mayor es la dependencia de la administración pública encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del municipio que deberán aplicar las dependencias de la administración pública municipal.

Esta dependencia ofrece diversos servicios dentro de la estructura municipal como son:

Aseo público: Servicios de recolección de residuos sólidos, en cabecera municipal y localidad.

Funciones:

- I. Limpieza de calles, plaza, calzados, jardines y parques públicos, coordinadamente con el personal del departamento de parques y jardines.
- II. Recolección de basura y desperdicios o desechos provenientes de mercados, plazas públicas, así como de las casas



habitación, edificios públicos del municipio y edificios públicos del municipio y edificios en general, y hasta donde el departamento de aseo público señale.

- III. Colocación de depósitos y otros accesorios de aseo en los lugares adecuados.
- IV. Transportes de basura y desperdicios a los sitios señalados por el ayuntamiento para tal efecto.
- V. El estacionamiento de centro de acopio y tratamiento de los desechos en formatécnica para su aprovechamiento o industrialización.
- VI. Trasportes y entierro cremación de los cadáveres de animales encontrados en vía pública.

PARQUES Y JARDINES: Mantenimientos de áreas verdes, jardines, y áreas de uso común, apoyo a particulares en poda de árboles e instituciones educativas.

PANTEÓN MUNICIPAL: Realizan todos los actos administrativos necesarios para que el panteón municipal cumpla con las funciones que le correspondan: mantenimiento, administración y regulación en trabajos de obra.

MERCADO MUNICIPAL: Administración, supervisión, vigilancia y asignación de espacios y locales comerciales dentro del mercado municipal, procurando el desarrollo eficiente de sus actividades y funciones específicas

A T E N T A M E N T E.



Ayutla, Jalisco, 30 de octubre de 2021

ELABORÓ

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

MTRO. VIDAL CONTRERAS VARGAS

REVISÓ

CONTRALOR MUNICIPAL.

LIC. MARÍA CONCEPCIÓN OROZCO FONSECA

APROBÓ

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AYUTLA, JALISCO.

C. JOSE ANGEL PRUDENCIO VARGAS.