

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE OFICIALÍA MAYOR MUNICIPIO DE TUZANTLA, MICHOACAN

INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser una guía que oriente respecto las funciones que se deben cumplir y otorgar servicios eficientes y eficaces a la ciudadanía en general, acordes con la reglamentación de que es objeto cada uno de los departamentos que estructuran esta dirección. Oficialía Mayor son todas aquellas actividades Administrativas de operación y técnicas que realiza el Gobierno Municipal de manera uniforme y continua para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad. Son ejemplo de Servicios de Oficialía mayor; mercado, parques y jardines, limpia y aseo público, alumbrado público, panteones y control de animales.

Los Servicios Públicos son importantes para la población en virtud de que satisfacen necesidades vitales, de igual forma para mantener la salud de esta, como la recolección de basura o la higiene en los mercados de donde provienen los alimentos para la población. Estos servicios proporcionan bienestar social a la comunidad, dependiendo de la "calidad" con que se otorguen a la sociedad. Por ello, no pueden suspenderse y requieren de permanencia pues de lo contrario se generarían problemas que alterarían el nivel de convivencia entre la población

MARCO JURÍDICO

La reglamentación que norma la atención de los servicios públicos se incluye en las siguientes disposiciones; que contienen la descripción de las funciones y servicios que son responsabilidad del Gobierno Municipal y servicios que son responsabilidad del Ayuntamiento y la forma de que estos deben ser prestados por el municipio es la:

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 115 Constitucional en sus fracciones II y III y Art. 116 Fracción VI. En ellos se Enumera las funciones y Servicios Públicos de carácter municipal y deja abierta la posibilidad de que, según las condiciones territoriales socioeconómicas pueden prestarse otros servicios.

- Constitución Política del Estado: En general ratifican lo establecido en el Art. 115 Constitucional en materia de Servicios Públicos y determinan la responsabilidad del municipio.
- Ley Orgánica Municipal: Ratifican, amplían y definen las modalidades a través de las cuales se prestan los Servicios Públicos Municipales. Art. 78 del Bando de Gobierno Municipal de Tuzantla Michoacán.
- Complementa la reglamentación, especialmente en lo que se refiere a sus efectos sobre la vida municipal cotidiana.
- Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en espacios del dominio público.

Misión: Gestionar, Resguardar, Administrar y controlar los servicios de dotación de recursos humanos, materiales, diversos e informáticos con eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable, apegados a normatividad, para que las áreas directivas y operativas del Ayuntamiento, así como administrar y dar el mantenimiento adecuado y oportuno a los diversos bienes inmuebles con que cuenta este ente de gobierno.

Objetivo. El Manual de Organización y Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones correspondientes a Oficialía Mayor, así mismo contribuir en un mejor desempeño de las diferentes direcciones que conforman la Administración Municipal, facilitando de manera oportuna los bienes materiales y servicios, además de generar un clima laboral con todo el personal del Gobierno Municipal

Visión: Ser un municipio que cuente con servicios públicos óptimos y sustentables, teniendo por consecuencia una imagen urbana y fisonómica y un medio ambiente

Amador
Yobanda Dato B
Edmundo
Edmundo

limpio, saludable y tranquilo para disfrute y bienestar de los habitantes y visitantes, además de realizar un trabajo administrativo con mayor eficiencia y así dar cumplimiento al mandato establecido.

Objetivo General: Planificar estratégicamente el mejoramiento de los servicios públicos; buscando la modernización de infraestructura y equipamiento urbano, manteniendo un municipio permanentemente limpio, saludable con un ambiente de tranquilidad y con una imagen y fisonomía urbana que resalte en sus áreas verdes a satisfacción de la ciudadanía, habitantes y visitantes. De la misma manera realizar estrategias para desarrollar el cumplimiento administrativo de cada una de áreas de esta dependencia.

Objetivos Específicos:

- Desarrollar una estrategia para tener una mejor eficiencia en la limpieza del municipio. Dar una atención a la ciudadanía y dependencias digna y pronta a sus necesidades.
- Brindar a la ciudadanía una nueva imagen del municipio, referente al cuidado y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- Cuidado y mantenimiento de servicios municipales (alumbrado público, limpieza de panteones, andadores, etc.).
- Equipar de los materiales necesarios a los trabajadores. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diferentes direcciones y áreas3
- Brindar eventos de calidad a la ciudadanía.
- Mantener a la ciudadanía informada de todos y cada uno de los apoyos, programas, eventos, etc., que competen al Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

- I. Asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, condensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera;

[Handwritten signature]

Yolanda Soto B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

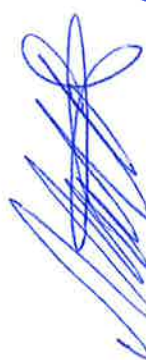
[Handwritten signature]

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

- Llevar el control de registro de los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, asistencias, faltas y demás incidencias relacionadas con los trabajadores y servidores públicos de la Administración Municipal;
- III. Vigilar que se cumpla dentro de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales que en materia del trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables
 - IV. Plantear y programar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias y unidades administrativas, así como proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados, autorizando en su caso, los apoyos materiales;
 - V. Coordinar la elaboración y presentación del programa de trabajo anual de la dependencia, así como procurar su cumplimiento y mantener un constante proceso de evaluación del mismo;
 - VI. Plantear la estructura ocupacional de la administración municipal y elaborar los perfiles de los puestos correspondientes, así como efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias y unidades, llevando a cabo un programa de sistematización
 - VII. Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
 - VIII. Administrar, vigilar y controlar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas.



Yo Linda Soto B



OFICIAL MAYOR

- I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- II. Participar con el Tesorero Municipal en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal; servicios generales.
- IV. Detectar, planear y evaluar, conjuntamente con los titulares de las distintas dependencias, las necesidades que en materia de recursos humanos requieran, para proveer a la administración del personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
- V. Planear la estructura ocupacional de la Administración Municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.
- VI. Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento
- VII. Formular y manejar el archivo general del personal; organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
- VIII. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios.
- IX. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la Administración Municipal.

Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la Administración Municipal.

- XI. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades.
- XII. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto anual de egresos aprobado del Ayuntamiento.
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca Reglamento de Compras, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- XV. . Realizar compras emergentes sin la autorización previa, debiendo informar posteriormente de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento.
- XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración pública Municipal.
- XVIII. Controlar el parque vehicular del gobierno municipal y programar su mantenimiento.
- XIX. Intervenir de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en la adquisición de bienes muebles.
- XX. Elaborar, en coordinación con el personal del área de servicios jurídicos, los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios al Ayuntamiento.



Yolanda Soto B



Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES DEL COORDINADOR

- I. Administrar el almacén general del Municipio a excepción del almacén de las corporaciones de seguridad pública y tránsito del municipio.
- II. Programar, operar las adquisiciones de material y equipo que efectúen las corporaciones de seguridad pública del municipio con excepción de las que efectúen obras públicas.
- III. Operar el sistema de suministros de material y controlar las requisiciones conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- IV. Establecer los bases para las convocatorias de concursos y licitaciones para la contratación de proveedores y prestadores de servicios.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES DEL COORDINADOR

- I. Proveer de combustible, gas y lubricante al parque vehicular.
- II. Administrar costos de las cotizaciones, comparando precio, plaza, calidad, garantía y servicio.
- III. Mantener el parque vehicular en óptimo funcionamiento.
- IV. Elaborar órdenes de servicio.
- V. Operar al 100% e lavado de vehículos.
- VI. Realizar el traslado de vehículos, cuando así se requiera.
- VII. Mantener en buen estado los vehículos propiedad del ayuntamiento
- VIII. Reparar las fallas de los vehículos pertenecientes al ayuntamiento
- IX. Vigilar que los choferes den buen uso a los vehículos y maquinaria

SECRETARIA

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- I. Gestionar las requisiciones, ordenes de compra y contra recibos.
- II. Codificar las facturas por partidas y dirección correspondiente
- III. Enviar a la tesorería el concentrado de facturas
- IV. Elaborar constancias de acreditación como proveedor del H. ayuntamiento
- V. Codificar y entregar a la tesorería municipal los recibos de energía eléctrica y servicio telefónicos
- VI. Elaboración de oficios y documentación necesaria para vincular procesos en distintas áreas e informar cualquier cambio y o información importante para el funcionamiento de la dirección.
- VII. Solicitar a las diferentes áreas requisiciones de papelería con periodicidad de 1 o 2 meses.
- VIII. Entregar archivo completo a la tesorería municipal compuesta por requisition, orden de compra, factura, XML, orden de pago y evidencias que comprueben la compra y entrega de los recursos materiales.

AUXILIAR

FUNCIONES DEL AUXILIAR

- I. Recibir y sellar los diferentes oficios que ingresan al área
- II. Realizar oficios de vacaciones para el personal del ayuntamiento
- III. Revisar, integrar y controlar la documentación de los expedientes de cada uno de los alumnos que están prestando su servicio social y/ o realizando sus prácticas profesionales, así como entregar firmados sus reportes bimestrales.

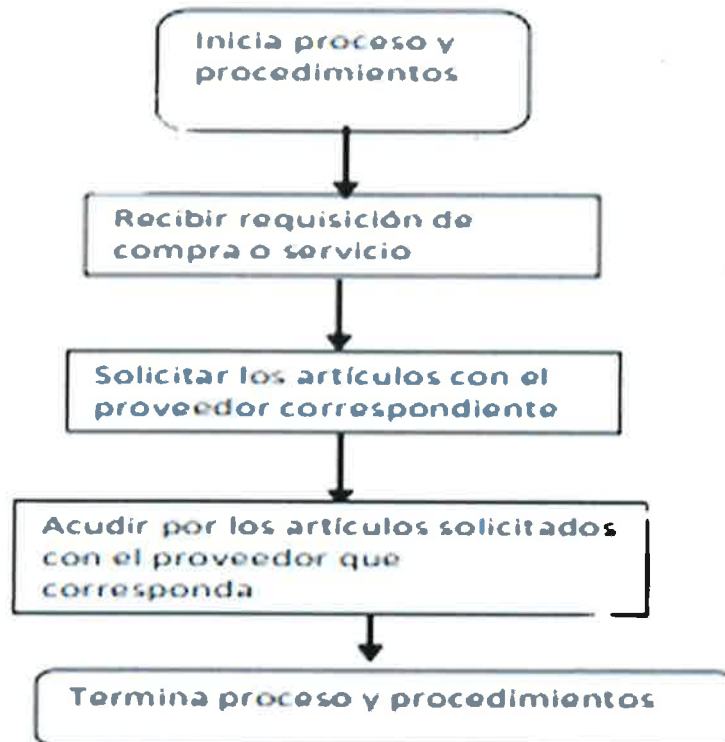
CHOFER FUNCIONES DEL CHOFER

- I. Traslado de vehículos con los diferentes mecánicos
- II. Informar al oficial mayor del estatus mecánico de los vehículos
- III. Dar mantenimiento a los vehículos y mantenerlos en buenas condiciones
- IV. Elaboración y llenado de bitácoras según los recorridos asignados

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS

OBJETIVOS DEL PROCESO

Que el ayuntamiento cuente con todos los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias y unidades responsables.



Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.