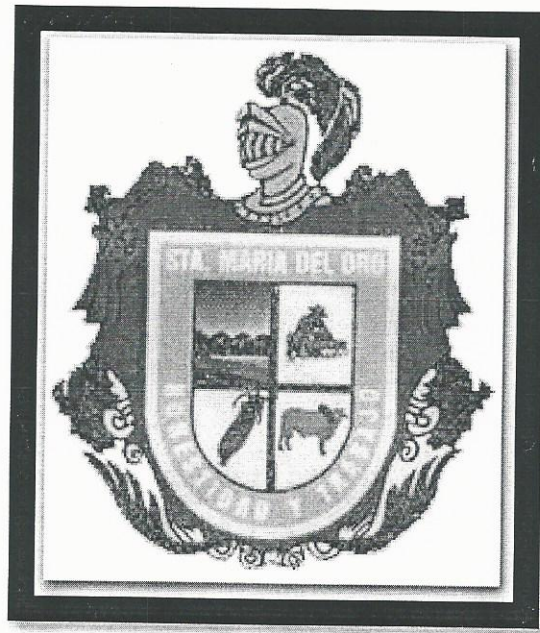


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015



MANUAL DE OPERACION DE LA
OFICIALÍA MAYOR

Elaborado	Aprobado	Actualización
C.Habacu Cuevas Sánchez	c. María Araceli Espinosa Gonzales	15 de Octubre de 2015
Secretario General y Sindico	Presidente Municipal	

CONTENIDO

I.	Autorización.....	2
II.	Marco Jurídico.....	3
III.	Atribuciones.....	3
IV.	Hoja de Participación.....	8

Autorizó

Con fundamento en el art. 40 fracción II de la ley de gobierno y la administración pública municipal de estado de Jalisco, 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 organización y operaciones de la oficial mayor con la autorización del c. presidente municipal de santa maría del oro, Jalisco, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e introducción para el personal que labora o pretende laborar en esta área del ayuntamiento.



C. Maria Araceli Espinoza Gonzalez
Presidente Municipal.

II.- MARCO JURÍDICO

Este ordenamiento se expide 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 fracciones 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.

III.- ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, se deben establecer en el respectivo reglamento que regula la organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santa María del Oro, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del ayuntamiento:

La Oficialía Mayor ejecutará estrategias y acciones tales como:

1. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;
2. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
3. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
4. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
5. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
6. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y
7. Organizar el banco de recursos humanos.
8. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
9. Dirigir el personal y el sistema municipal de recolección de residuos

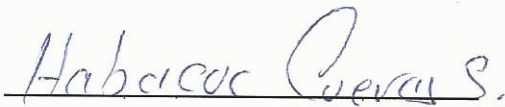
10. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia Y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias Municipales;
11. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se Preste en las áreas a su cargo;
12. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
13. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como Fomentar su superación y profesionalismo;
14. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se Presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas Establecidas en conformidad con el presidente municipal y secretario y sindico,
15. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
16. 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;

**Para el despacho de estos asuntos el titular de la oficialía mayor cuenta
Con el responsable de alumbrado público, aseo público y el de
Cementerios**

IV HOJA DE PARTICIPACION

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del C. Habacuc Cuevas Sánchez, secretario general y síndico municipal del H. ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco en la Administración Municipal 2012-2015.

ELABORÓ



C. Habacuc Cuevas Sánchez
Secretario General y Síndico

APROBÓ



C. María Araceli Espinosa Gonzales
Presidente Municipal

