**ADMINISTRACION 2021-2024**

**V.- MARCO JURIDICO**

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de Ia, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de Ia Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de Ia Ley, Del Gobierno y Ia Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el, Articulo 55 Fracciones I y XV de Ia Ley para los servidores públicos del Estado De Jalisco y sus Municipio

**ESTRUCTURA ORGANICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICIAL MAYOR** | Ruben Rodríguez González |
| **ASISTENTE** | Jaime Adán García Velazco |
| **ASESOR**  **JURIDICO** | Juan Hernández |
| **SECRETARIA** | Brenda Elizabeth Jiménez Cibrián |
| **CHOFER** | Ramón López Ramos |
| **CHOFER** | Norberto González Barajas |
| **CHOFER** | Epigmenio Rodríguez |

**VI.- ATRIBUCIONES**

Las obligaciones y atribuciones de Ia Dirección de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, se deben establecer en el respectivo

Reglamento que regula Ia organización del Gobierno y Administración Pública, Municipal de Cuautla, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes Atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal le sean encomendadas:

**La Oficiala Mayor ejecutará estrategias y acciones tales como:**

**1.** Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas de pendencias del Ayuntamiento;

**2.** Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente De los recursos con los que cuenta Ia administración pública municipal, En coordinación con el resto de las dependencias que Ia conforman;

**3.** Dirigir el personal y el sistema municipal de recolección de residuos solidos

**4.** Dirigir el personal y el sistema municipal de alumbrado público.

**5.** Establecer en coordinación con Ia Tesorería, los mecanismos y Procedimientos para el control del gasto público;

**6.** Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan Ia Eficiencia de los servicios que prestan a Ia ciudadanía;

**7.** Establecer los procedimientos administrativos que propicien Ia eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias Municipales;

**8.** Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se Preste en las áreas a su cargo;

**9.** Elaborar dictámenes respecto de Ia factibilidad de transmitir Ia propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

**10.** Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

**11.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Secretarlas;

**12.** Participar en P.a. Comisión de Adquisiciones en Ia determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y Ilevar a cabo dichas adquisiciones y suministros;

**13.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

**14.** Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las Dependencias del Ayuntamiento;

**15.** Administrar, controlar y asegurar Ia conservación y mantenimiento de los Bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

**16.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a Ia reglamentación de Ia materia;

**17.** Organizar Ia intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal; Manual de organización

**18.** Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento

**19.** Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y Aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento

**20.** Promover Ia celebración de convenios de coordinación con los tres Órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

**21.** Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como Fomentar su superación y profesionalismo;

**22.** Realizar los movimientos de personal de Ia administración pública Municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a Ia ley;

**23.** Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas Establecidas;

**24.** Formar parte de Ia Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración De dicho sistema, conforme lo dispone el reglamento municipal de Ia materia

**25.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus Representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y Positivo; y:

**26.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y Ia eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y Mejoramiento urbano; Manual de organización Página 8

**27.** Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y Requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que Ia ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

**28.** Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir Ia capacidad de respuesta de Ia dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.

**29.** Revisar y aprobar los pIanos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio

**30.** Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras Relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a Ia red de Alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos Conforme a Ia reglamentación de Ia materia;

**31.** Administrar de conformidad con Ia reglamentación municipal Correspondiente, el uso de los panteones municipales;

**32.** 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;