Pueblo y Gobierno
GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLA
JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
¡Por el Cuautla que queremos!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA OFICIALIA MAYOR

CUAUTLA, JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

ADMINISTRACION 2024-2027

316 384 3080

Calle Hidalgo #12

cuautlajalisco@live.com.mx

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco; existe para Otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias que Conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos Humanos, materiales, y de servicios y de Aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, Pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del Servicio público.

VISION

Coadyuvar para que la realidad de nuestro municipio sea acorde con los, Anhelos de la ciudadanía; limpio, ordenado y respetuoso de la legalidad; donde, Se dé a cabalidad la convivencia democrática, el respeto y cuidado al medio, Ambiente y un nivel de desarrollo que brinde la calidad de vida que sus Habitantes merecen

OFICIALIA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, JAL ESTÁ INTEGRADA POR:

OFICIAL MAYOR	RUBEN RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIA	KARINA RODRIGUEZ LEDEZMA
ASESOR JURIDICO	JUAN HERNANDEZ
CHOFER	JUAN RAMON
CHOFER	SALVADOR GARCIA
CHOFER	NORBERTO GONZALEZ
CHOFER	IGNACIO RANGEL
CHOFER	ISRAEL GONZALES

III.- OBJETIVO

Implementar y ejecutar acciones que permitan a la población acceder a Servicios públicos de calidad, así como proveer de manera responsable a las Diversas dependencias del Ayuntamiento de apoyos y recursos materiales Procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el Control del gasto público que impulse el desarrollo municipal.

IV.- MISION, VISION Y VALORES

MISION

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco; existe para Otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que Conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos Humanos, materiales, de servicios y Aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, Pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del Servicio público.

VISION

Coadyuvar para que la realidad de nuestro municipio sea acorde con los Anhelos de la ciudadanía; limpio, ordenado y respetuoso de la legalidad; donde Se dé a cabalidad la convivencia democrática, el respeto y cuidado al medio Ambiente y un nivel de desarrollo que brinde la calidad de vida que sus Habitantes merecen.

PRINCIPIOS Y VALORES

Nuestro actual como sociedad y gobierno debe ser basado en los valores Universales De la legalidad, respeto y tolerancia, que salvaguarden 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, privilegiando 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 Vocación de servidores públicos responsables.
• Desempeñar nuestra responsabilidad de servidores públicos con sentido Humanos
• Servir con atención basada en la Ética y el contacto directo con los Ciudadanos.

1. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
2. Establecer e implementar 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
4. Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y Procedimientos para el control del gasto público;
5. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;

6. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
7. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se Preste en las áreas a su cargo;
8. Definir la estructura organizacional y Administrativa de cada una de las Unidades Administrativas
9. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
10. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles en coordinación de la ascienda municipal;
11. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal; Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
12. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
13. 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;
14. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
15. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales con previa autorización del presidente, así como fomentar su superación y profesionalismo;
16. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;

17. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
18. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
19. 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;
20. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
21. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil y bomberos, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio.

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

Pueblo y Gobierno
GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLA
JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
¡Por el Cuautla que queremos!

AUTORIZACION

SE EXPIDE EL SIGUIENTE MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE LA OFICIALIA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, JALISCO: EL CUAL CONTIENE INFORMACION REFERENTE A SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

ESTE DOCUMENTO ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A SU PUBICACION UNA VEZ QUE SE HAYA SIDO DISCUTIDO Y APROBADO Y DEJA SIN EFECTO A LOS EXPEDIDOS ANTERIORMENTE, ASI COMO A TODOS AQUELLOS QUE SE OPONGAN AL MISMO.

ELABORÓ Y ACTUALIZÓ

OFICIAL MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUAUTLA, JAL.

C.RUBEN RODRIGUEZ GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUAUTLA, JAL.

C.LUZ DEL CARMEN LOPEZ VALLE
PRESIDENTA MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUAUTLA, JAL.

LIC.ORALIA RAMOS MONTES
CONTRALOR MUNICIPAL

316 384 3080
Calle Hidalgo #12
cuautlajalisco@live.com.mx