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

MANUAL DE OPERACIÓN

DE LA OFICIALIA MAYOR CUAUTLA, JALISCO

ADMINISTRACION 2024-2027

316 384 3080

Calle Hidalgo #12

cuautlajalisco@live.com.mx

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 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.

III.- ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la 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 se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del Ayuntamiento:

La Oficialía Mayor ejecutará estrategias y acciones tales como:

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;

2024-2027

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;
22. Agendar viajes para el personal del H. Ayuntamiento y el público en general,

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

Por su parte el asistente de oficialía mayor tendrá las siguientes atribuciones:

Es encargado de supervisar que el personal de servicios generales, agua potable, parques y jardines realicen las actividades que tienen en comendas de forma eficiente y eficaz

El asesor jurídico es el encargado de asesorar jurídica mente en asuntos que competan a oficialía, mayor.

Secretaria de oficialía mayor tiene a su cargo las siguientes actividades generar oficios, agendar viajes para el personal del H. Ayuntamiento y el público en general, tener el orden cuando el personal toma receso para tomar sus alimentos, recibir llamadas, llevar el control de los vehículos que son utilizados, atender a las personas,

La función de los choferes es realizar traslados a centros médicos y apoyos en el trasporte escolar, Primaria, Secundaria y Colegio de Bachilleres.
Para apartar un viaje tienes que venir con días antes para agendar,
Para sacar permiso, para fiestas tienen que sacar un permiso con días antes

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

CONTRALORIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUAUTLA, JAL

LIC.ORALIA RAMOS MONTES
CONTRALOR MUNICIPAL

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