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

MANUAL DE SERVICIO

DE LA OFICIALIA MAYOR CUAUTLA, JALISCO

ADMINISTRACION 2024-2027

316 384 3080

Calle Hidalgo #12

cuautlajalisco@live.com.mx

V.- MARCO JURIDICO

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, Articulo 55 Fracciones I y XV de la Ley para los servidores públicos del Estado De Jalisco y sus Municipio

ESTRUCTURA ORGANICA

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 GONZALEZ

VI.- 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 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 la administración pública municipal, En coordinación con el resto de las dependencias que la 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 la Tesorería, los mecanismos y Procedimientos para el control del gasto público;
6. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la Eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
7. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la 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 la factibilidad de transmitir la 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 la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar 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 la 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 la reglamentación de la materia;
17. Organizar la 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 la 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 la administración pública Municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la 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 la 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 la 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 la 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 la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
28. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.

29. Revisar y aprobar los planos 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 la red de Alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos Conforme a la reglamentación de la materia;

31. Administrar de conformidad con la 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;

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

CONTRALORIA MUNICIPAL CUAUTLA, JAL.

LIC.ORALIA RAMOS MONTES
CONTRALOR MUNICIPAL

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