



MANUAL GENERAL

(ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS,
OPERACIÓN Y SERVICIOS)

(2024)

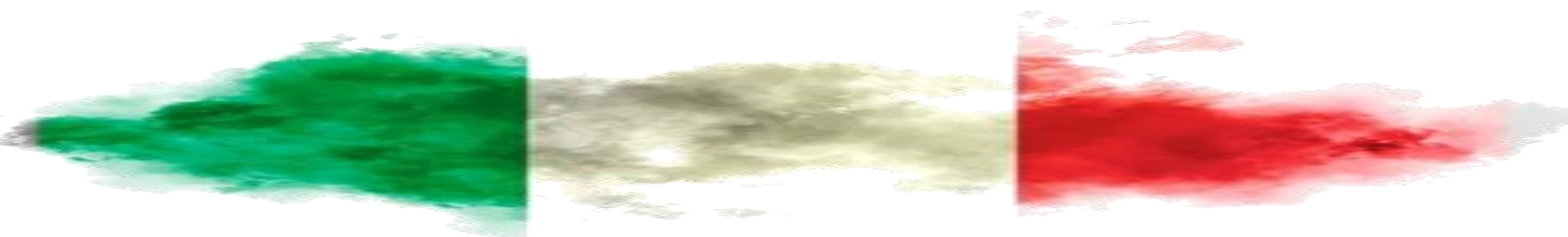


**MANUAL
GENERAL DE
OFICIALÍA
MAYOR**



ÍNDICE

- I. Introducción.
- II. Fundamento jurídico del manual.
- III. Normatividad.
- IV. Misión y visión.
- V. Estructura orgánica general.
- VI. Estructura orgánica del área.
- VII. Objetivos y funciones (servicios).
- VIII. Procedimientos.
- IX. Operación.
- X. Autorizaciones.

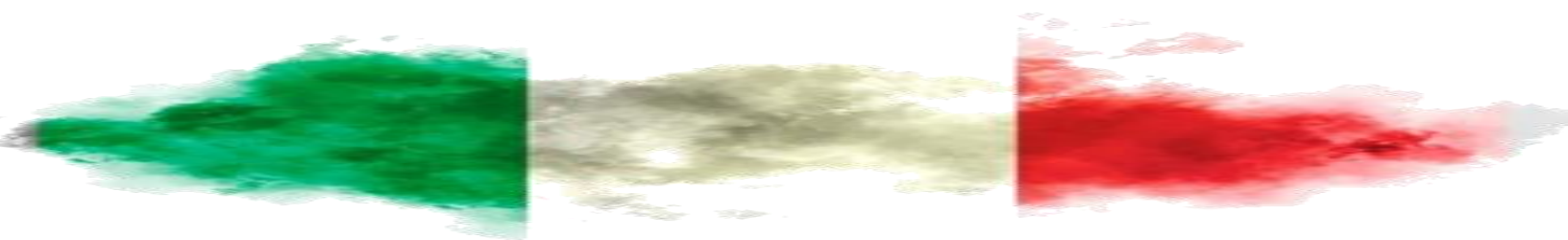




INTRODUCCIÓN

Este manual general se creó con la finalidad de dar a conocer a nuestros compañeros y al público en general sobre la composición de la estructura orgánica que se lleva a cabo en el área de Oficialía Mayor en cuanto a misión, visión, fundamento, organización, atribuciones, objetivos, funciones, así como los servicios que ofrecemos, nuestra forma de operación y los procedimientos que realizamos.

Este documento comprende al año 2024 del H. Ayuntamiento Municipal de Tonaya, Jalisco.





FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal.

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



B. Ley del Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares;
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo

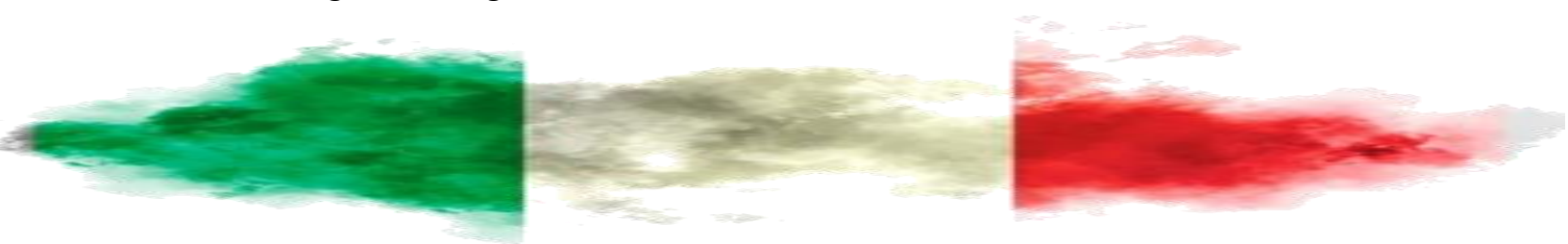
De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental – General

1. Es la información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:



IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Manuales de organización;
- d) Manuales de operación;
- e) Manuales de procedimientos;
- f) Manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental – ayuntamientos

1.- Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

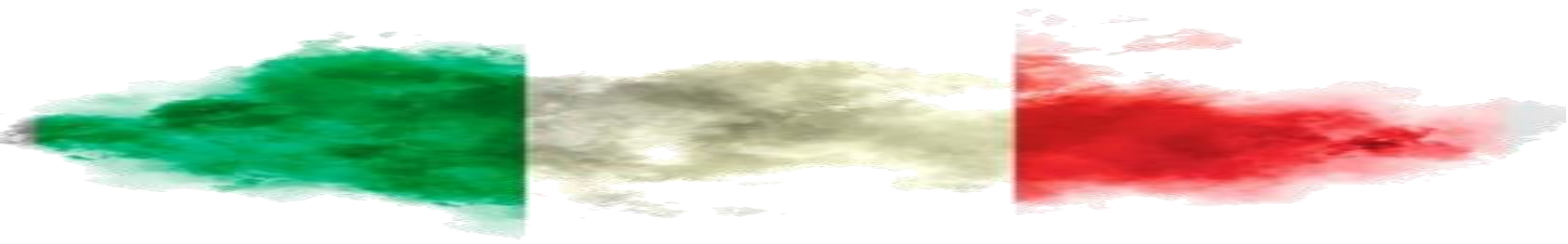
VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigente y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño.

D. Reglamento de Transparencia e Información Pública del municipio de Tonaya, Jalisco.

Capítulo IV. De la Información Pública de libre acceso.

Artículo 38. La información fundamental deberá ser publicada en el sitio oficial de internet. Las áreas que generen la información serán directamente responsables de hacerla pública, para lo cual remitirán a la UT la información dentro de los ocho días hábiles siguientes de aquel en que se generó, salvo la información que deba ser publicada en un plazo diverso.





- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública del municipio de Tonaya, Jalisco.





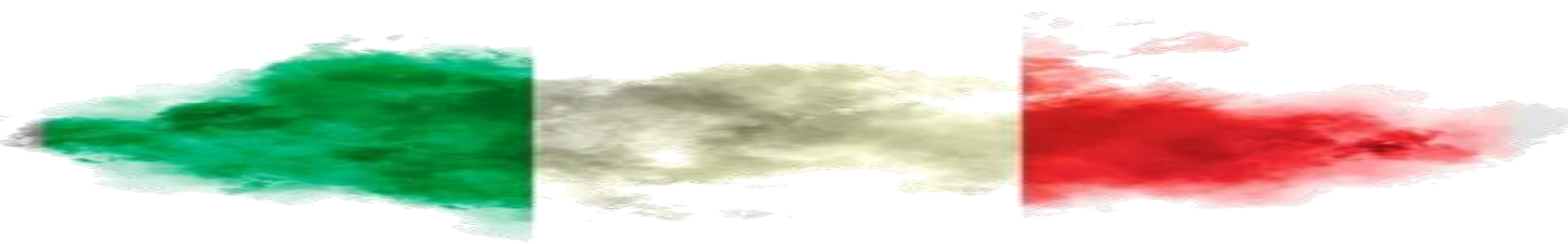
MISIÓN Y VISIÓN

- Misión:

La misión del área de Oficialía Mayor es atraer/reclutar a jóvenes/adultos para que se encuentren interesados en realizar su servicio militar municipal y nacional, solarizándose así por toda persona que necesite de nuestra ayuda; mantener el Parque Vehicular en buenas condiciones; de igual manera organizar y supervisar las actividades que realizan los compañeros y empleados para brindar al público en general un servicio eficiente y así continuar cumpliendo nuestra labor de servidores públicos municipales.

- Visión:

La visión del área de Oficialía Mayor es que nuestro municipio brinde una mejor calidad de vida a nuestros habitantes, en cuanto a limpieza, infraestructuras, solidarización de nuestro personal y reclutados hacia toda persona que necesite de nuestra ayuda, entre otras; para lograr así brindar una excelente labor como servidores públicos municipales.

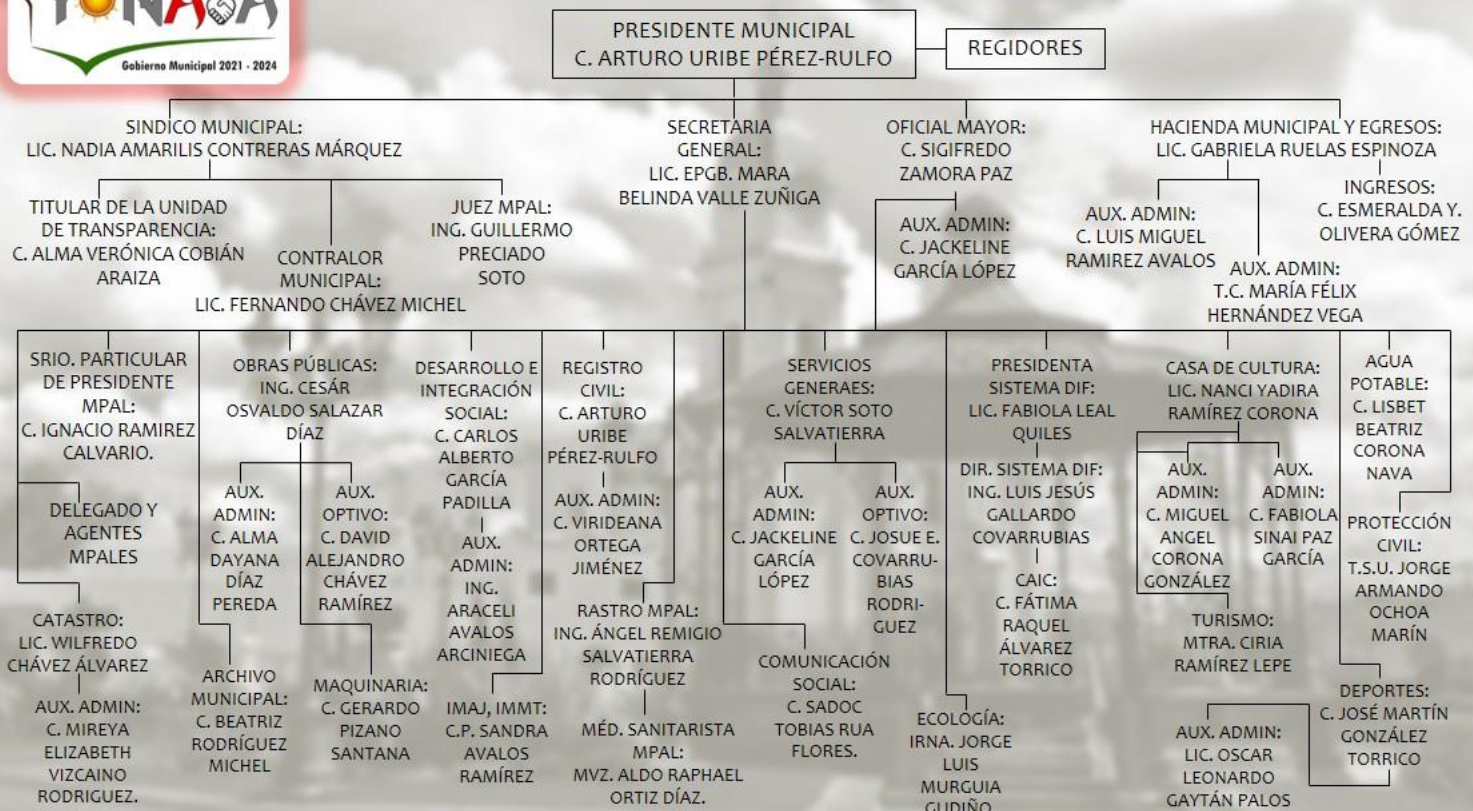


ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



ORGANIGRAMA

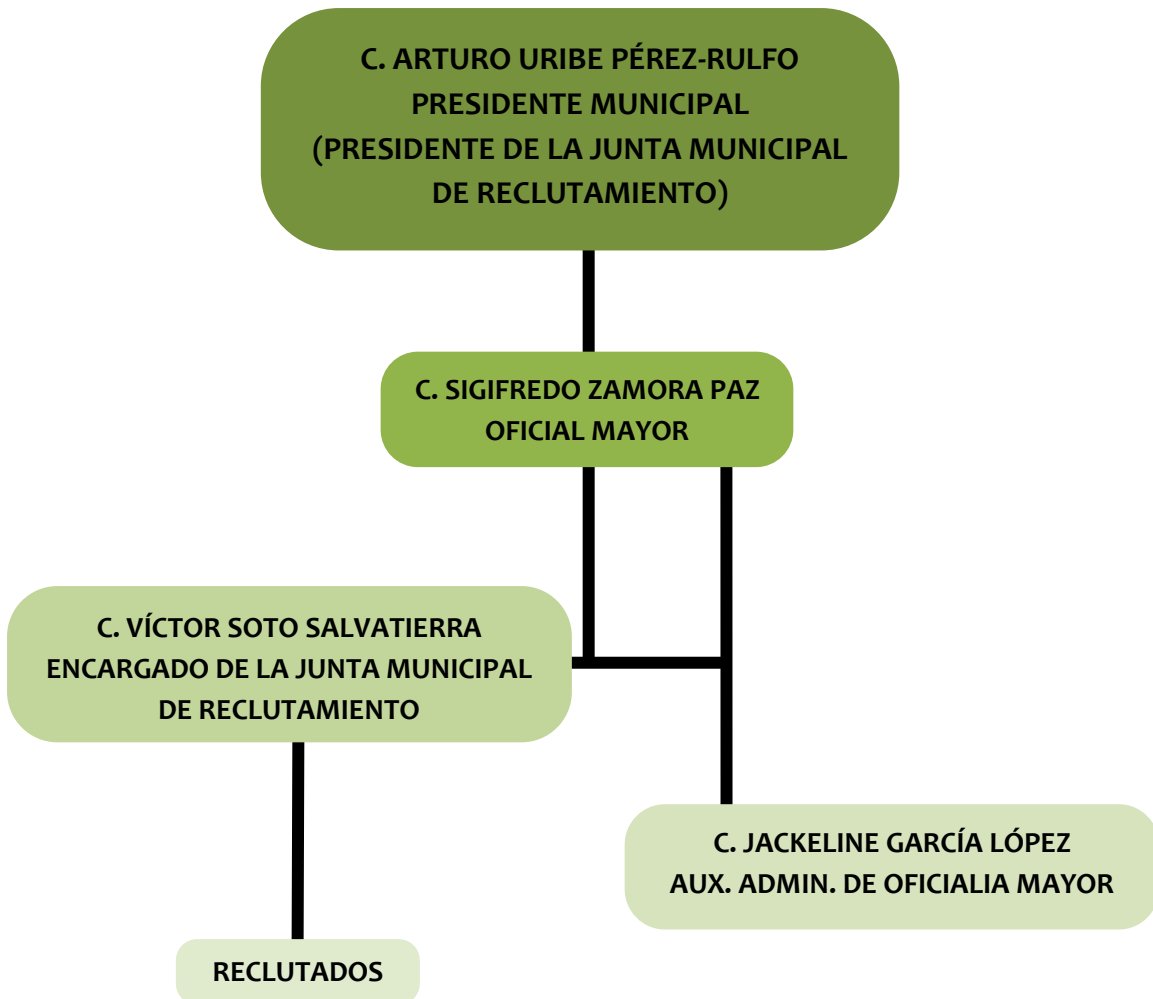
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



OBJETIVOS Y FUNCIONES (SERVICIOS)

Objetivo general:

Vigilar, organizar, planear, dirigir y controlar al personal del H. Ayuntamiento (junto con el Presidente Municipal), estar en comunicación con el encargado de Hacienda Municipal para recordar la adquisición de materiales que necesita el personal para realizar correctamente sus labores , organizar y mantener los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles actualizados; reclutar a jóvenes/adultos para que realicen su Trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional así como su Servicio Militar en el municipio y tener la información solicitada por la Unidad de Transparencia actualizada.

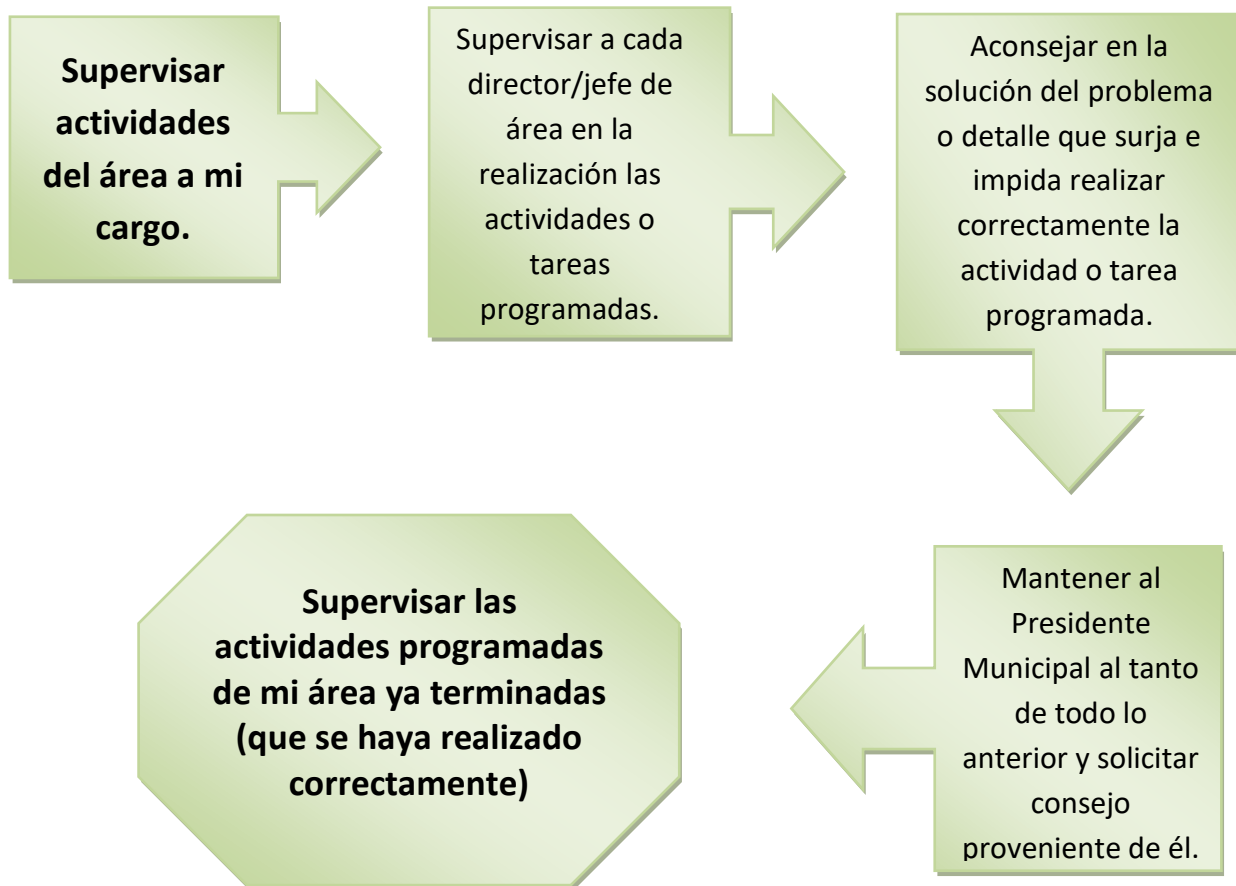
Funciones/Servicios:

No.	Servicio	Cobertura del servicio	Descripción de la función del servicio	Beneficiarios directos o indirectos
1	Tramitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	Se cubre el 100% de la cantidad de la población que solicite el servicio.	Supervisar la actividad de mi auxiliar administrativo en el llenado correcto de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional así como al encargado; y continuar en comunicación con el reclutado.	Se beneficia el 100% de la cantidad de población con el servicio de trámite de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
2	Brindar nuestro mejor servicio (en cuanto a actividades de cada área).	Se cubre el 100% de la población, comunidades y delegación.	Supervisar actividades de compañeros y personal general y, si es necesario, aconsejar.	Se beneficia el 100% de la población, comunidades y delegación a los que les brindamos el mejor servicio.
3	Atención al público en oficina	Se cubre el 100% de la población, comunidades y delegación.	Supervisar las actividades de mi auxiliar administrativo, en cuanto a temas de transparencia, comunicación (cuando sea necesario) con los reclutados, atención en las llamadas de personas que solicitan tener comunicación con el Oficial Mayor, así como a las personas que asisten a la oficina por el mismo motivo; entre otras.	Se beneficia el 100% de la población con el servicio de atención al público en oficina.
4	Transporte escolar y particular (en situaciones necesarias)	Se cubre el 100% de la población con el servicio de transporte escolar y particular.	Supervisar las rutas que se encuentran realizando los chóferes, al igual que los horarios y la agenda vehicular; de la misma manera estar en constante evaluación de los vehículos para que se encuentren en buenas condiciones, con buen mantenimiento y con buena seguridad.	Se beneficia el 100% de la población con el servicio de transporte escolar y particular.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que en esta área se utilizan son los necesarios para que las actividades que se deben realizar se lleven a cabo correctamente; se utilizan dependiendo de las situaciones que vayan surgiendo para así dar pronta solución a problemas o detalles que surjan en nuestras actividades, y poder seguir brindando un buen servicio a la población.

Cada procedimiento de las funciones que se realizan en esta área se lleva a cabo diariamente de la siguiente manera:



OPERACIÓN

Nuestro sistema de operación es muy parecido al de procedimientos; en esta área se opera de la manera necesaria para que las actividades o tareas a realizar se lleven a cabo correctamente; se opera dependiendo de las situaciones que vayan surgiendo para así dar pronta solución a problemas o detalles que, día con día, puedan surgir en nuestras actividades, y así poder seguir brindando un buen servicio a la población.

Nuestra forma de operación de cada actividad o tarea que se realizan en esta área se llevan a cabo diariamente de la siguiente manera:





AUTORIZACIONES

SUPERVISÓ

**C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ
OFICIAL MAYOR**



ELABORÓ

**C. JACKELINE GARCÍA LÓPEZ
AUX. ADMIN. OFICIALÍA MAYOR**

