



Gobierno de
**Transformación
y Resultados**



FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Oficialía Mayor Administrativa.



LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES SON DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MASCOTA, JALISCO

Oficialía Mayor Administrativa:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento
- II. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales.
- III. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
- IV. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal.
- V. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.
- VI. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas.
- VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.
- VIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento.



IX. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado.

X. Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado, al Instituto Mexicano del Seguro Social, ISSSTE o en su caso del Servicio Médico Particular.

XI. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.

XII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XIII. Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza.

XIV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas

XV. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto

XVI. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia.

XVII. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos.

XVIII. Proporcionar los servicios básicos y generales realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento,



remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal, supervisar el mejor control y uso debido de las líneas telefónicas, redes o uso de internet y equipos de computo proporcionando el mejor y oportuno mantenimiento de dichos servicios para la mejor eficiencia laboral y en general todo lo relativo a su funcionamiento.

XIX. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos.

XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos.

XXI. Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones.

XXII. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles.

XXIII. Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones.

XXIV. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio

XXV. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen.

XXVI. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios médicos municipales, controlar el uso y materiales de almacén, papelería y útiles de aseo, supervisar el servicio, obras y trabajos del cementerio municipal, así como el servicio del Taller Mecánico, Rastro Municipal y Baños Públicos y



XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Rastro Municipal

- I. Proporcionar el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal
- II. Hacer el proceso de matanza de los animales con la adecuada limpieza y orden correspondiente
- III. Verificar que las personas que acuden a sacrificar animales cumplan, con todos los requisitos que señale el Reglamento del Rastro Municipal.
- IV. Verifica que los productos cárnicos estén en buen estado, y de no encontrarse aptos para el consumo humano, dar la orden de su decomiso levantando el acta correspondiente y
- V. Las demás leyes y reglamentos que resulten necesarias para el mejor desempeño del Rastro Municipal.

Panteones y Cementerios:

- I.- Coordinar la organización de los servicios funerales dentro de los cementerios
- II.- Vigilar el buen funcionamiento de los cementerios municipales
- III.- Verificar que los documentos oficiales de defunción se encuentren en regla
- IV.- Prestar auxilio en trámites oficiales de defunción a los deudos
- V.- Prestar ayuda a los posibles problemas de salud de los deudos con motivo de los actos luctuosos
- VI.- Vigilar que no haya fosas o criptas las cuales pongan en peligro la vida de quienes visitan el cementerio municipal
- VII.- Coordinar los festejos de los días de difuntos de carácter luctuoso general, solicitando apoyo en su caso a las dependencias públicas que se consideren necesarias de salvaguardar la seguridad de las personas y los bienes



VIII.- Ampliar los horarios de entrada y salida en los días en los cuales la población en general concorra a las celebraciones luctuosas

IX.- Ordenar la apertura y cierre del cementerio a las horas fijadas

X.- Permitir la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes

XI.- Verificar que dentro del ataúd se encuentre el cuerpo que se pretende sepultar. Lo mismo verificar por sí o por persona digna lo conducente en casos de exhumaciones, cremaciones, traslados o reinhumaciones

XII.- Señalar los lugares para cada uno de los procedimientos anteriores

XIII.- Llevar un estricto control de las fosas para cuyo efecto, las numerales progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones o señalamientos cuando las fosas queden vacías por cualquier circunstancia

XIV.- Llevar al día el registro de sus movimientos con los siguientes datos como mínimo:

a) Nombre de la persona fallecida y sepultado así como fecha de inhumación.

b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro.

c) Fecha de inhumación, cremación, reinhumación o traslado.

d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes.

e) Nombre y domicilio del o de los familiares más cercanos.

f) Nombre y domicilio de propietario.

XV.- En los casos de perpetuidades, llevará un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior

XVI.- Rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe detallado al Oficial del Registro Civil sobre los movimientos del mes anterior, turnando copia a la Secretaría del Ayuntamiento

XVII.- Publicar mensualmente en el tablero de avisos del cementerio, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación según proceda



XVIII.-Prohibir la entrada al cementerio de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes

XIX.- Mantener dentro del cementerio el orden y respeto que merece el lugar

XX.-Tener bajo su jerarquía inmediata al personal que la Presidencia Municipal designe, para los trabajos de conservación, limpieza, mantenimiento del cementerio con todos los servicios propios

XXI.-Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se ajusten a la obra que se les encomienda y a las disposiciones del Reglamento de Cementerios.

XXII.-Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio

XXIII.-Proporcionar a los particulares los datos que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos

XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, con relación a su competencia.

