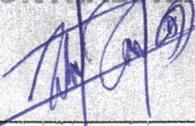


H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 OFICIALIA MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 CONTRALORIA	 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 PRESIDENCIA
C. JOSE JUAN GARFIAS RUIZ	I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ	LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA
OFICIAL MAYOR	CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL
30/08/2023	30/08/2023	30/08/2023



I. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía fundamental que establece las bases para el adecuado funcionamiento y desarrollo de operativo. Aquí encontrarás información detallada sobre nuestra estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión y coordinación de todos los miembros que conforman nuestro equipo.

En la Oficialía Mayor creemos firmemente en la importancia de contar con una estructura organizativa sólida y bien definida. Este manual no solo busca proporcionar claridad en las responsabilidades individuales, sino también fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, ya que cada uno de nosotros desempeña un papel clave en el logro de nuestros objetivos compartidos.

Nuestra visión, misión y valores son el pilar fundamental de nuestra identidad, y en este manual, además de describir la estructura jerárquica, también presentamos las diferentes áreas funcionales que la componen. Cada uno de ellos desempeña un papel vital en nuestro éxito general, y es crucial que cada integrante comprenda cómo su trabajo se vincula con los demás y cómo contribuye al logro de nuestros objetivos estratégicos.

Asimismo, hemos incorporado políticas y normas que rigen nuestro comportamiento ético y profesional. Creemos que la transparencia, la honestidad y el respeto son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Esta guía es de orden e interés público, y en ella se establecen las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y sus funcionarios públicos. Su ámbito es el territorio municipal y es corresponsable de regular las actividades del gobierno municipal.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En base a los archivos históricos de la Oficialía Mayor, no se cuenta con un manual de Organización, Atribuciones o Responsabilidades, que indique las funciones, motivo por el cual se crea el presente manual.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.



- Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo.
- Agenda 2030
- Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales

V. ATRIBUCIONES

La estructura Orgánica y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo es la siguiente:

OFICIALIA MAYOR

- SECRETARIA DE LA OFICIALÍA MAYOR
- AUXILIAR OFICIALIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

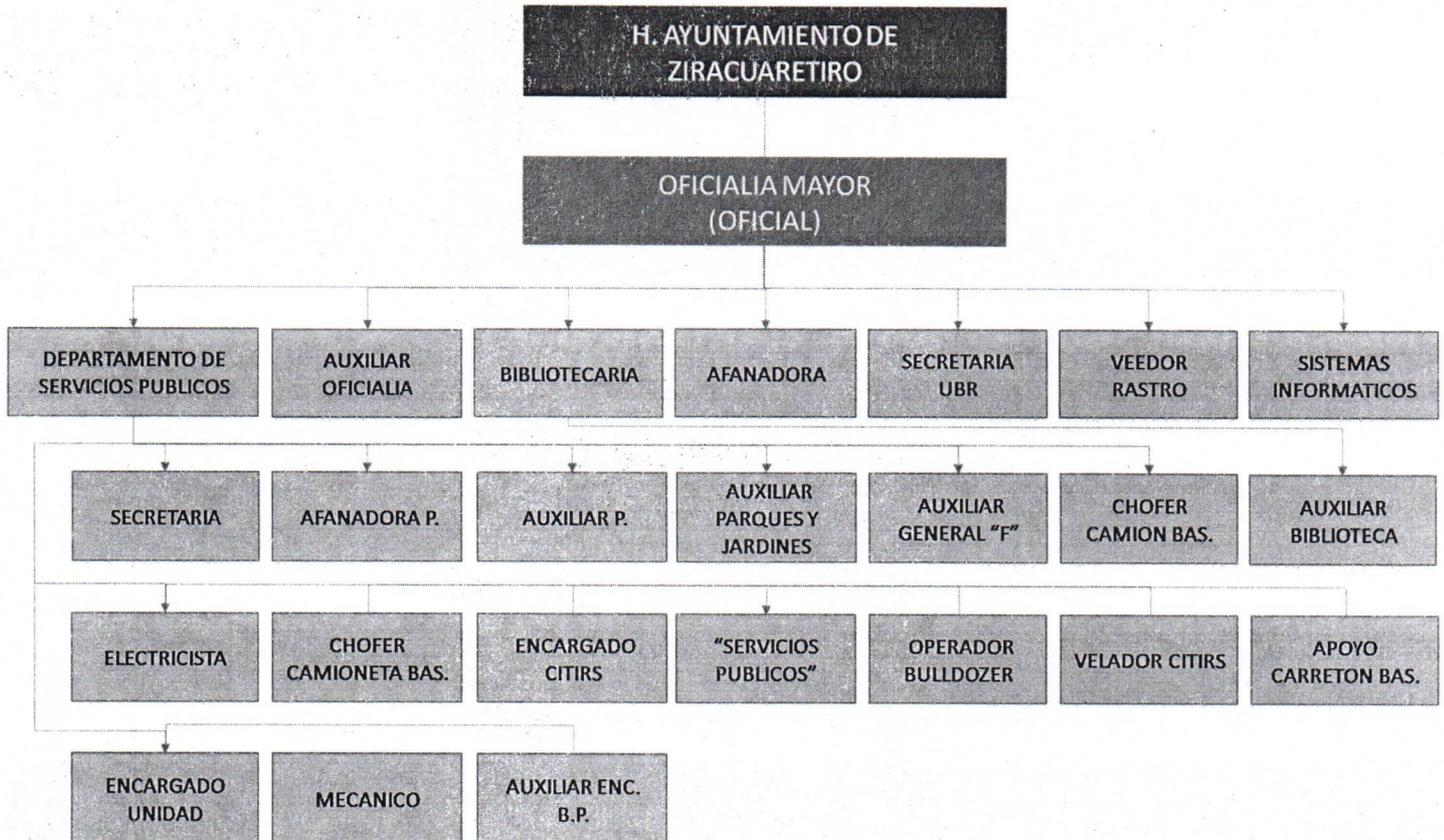
- SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
- BIBLIOTECARIA
- AUXILIAR BIBLIOTECA
- AFANADORA
- SECRETARIA UBR
- VEEDOR RASTRO
- AFANADORA P.
- AUXILIAR P
- AUXILIAR PARQUES Y JARDINES
- AUXILIAR GENERAL F
- CHOFER CAMION BASURA
- ELECTRISISTA
- CHOFER CAMIONETA CITRIS
- OPERADOR BIULLDOZER
- VELADOR CITRIS
- APOYO CARRETON BASURA
- ENCARGADO DE UNIDAD
- MECANICO
- AUXILIAR ENCARGADO DE B.P

SISTEMAS INFORMATICOS



VIII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR DE ZIRACUARETIRO, MICHOACAN 2021-2024



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

OFICIALÍA MAYOR

Promover la superación de los servidores públicos a través de programas integrales de capacitación y desarrollo. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en cuanto al uso y administración de recursos. Estimular la eficiencia de la administración, mediante la aplicación de tecnología de punta.



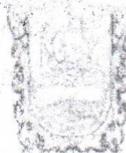
ATRIBUCIONES

1. Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, humanos y materiales de la administración de Ziracuaretiro, en apego a disposiciones legales o administrativas aplicables;
2. Establecer y administrar las políticas de tecnologías de información de la Comisión y de la administración de Ziracuaretiro;
3. Establecer las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, servicios generales.
4. Revisar la correcta aplicación los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al Público;
5. Proponer al Municipio las acciones a realizaren materia del Servicio de Carrera civil;
6. Proporcionar el material requerido para el correcto funcionamiento de las áreas administrativas.
7. Realizar los reportes que se entregan a las áreas de planeación, transparencia y secretaria técnica.
8. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

SECRETARIA DE LA OFICIALÍA MAYOR

ATRIBUCIONES

1. Llevar a cabo la organización, registro, planificación de reuniones.
2. Redacción de correspondencia.
3. Tener siempre presente la elaboración de informes dentro de la oficina.
4. Recibir, almacenar o redactar documentos.
5. Debe llevar un registro de todas las reuniones de su superior.
6. Realizar cálculos elementales.



7. Ser comunicativa y mantener buen trato con sus compañeros de trabajo, el personal que labora en el Ayuntamiento, así como con ciudadanos, visitas o asociados.
8. Realiza gestiones de logística.
9. Realizar los reportes que se entregan a las áreas de planeación, transparencia y secretaria técnica.
10. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

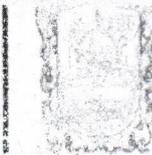
AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR

1. Redacción de correspondencia.
2. Tener siempre presente la elaboración de informes dentro de la oficina.
3. Recibir, almacenar o redactar documentos.
4. Realizar cálculos elementales.
5. Ser comunicativa y mantener buen trato con sus compañeros de trabajo,
6. el personal que labora en el Ayuntamiento, así como con ciudadanos, visitas o asociados.
7. Realiza gestiones de logística.
8. Realizar los reportes que se entregan a las áreas de planeación, transparencia y secretaria técnica.
9. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Vigilará la gestión y operación de los servicios públicos siguientes:

1. Atención Ciudadana;
2. Panteones Municipales;
3. Rastro Municipal;
4. Atención y Control de Animales de Compañía;



5. Gestión integral de los Residuos Sólidos;
6. Sectorización de las Áreas de Recolección y Disposición Final de los Residuos;
7. Alumbrado Sustentable;
8. Limpieza de las vialidades del Municipio;
9. Espacios Públicos, Parques y jardines;

Corresponde al Encargado de Servicios Públicos:

1. Elaborará los planes y programas de prestación de los servicios públicos a su cargo;
2. Recibirá y dará seguimiento a las peticiones ciudadanas que se le presenten;
3. Administrará y dará mantenimiento al equipamiento público que le corresponda.

Residuos Sólidos:

1. Coordinará y supervisará la recolección de residuos sólidos;
2. Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos;
3. Gestionará la disposición final de los residuos sólidos;
4. Fomentará las campañas de disminución de generación de residuos sólidos; y,
5. Vigilará la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos.

Alumbrado Sustentable:

1. Gestionará un sistema eficiente de alumbrado público;
2. Realizará el mantenimiento del servicio de alumbrado público;
3. Elaborará proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público; y,
4. Recibirá todas las quejas y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen.

SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Brindar el apoyo necesario a su superior inmediato.
2. Gestión de itinerarios, eventos, organización, registro, planificación de reuniones, entre otros.
3. Redacción de correspondencia.
4. Recibir, almacenar o redactar documentos.
5. Realizar cálculos elementales.
6. Orientar a los visitantes.
7. Atender a la ciudadanía o al personal que requiera de información.
8. Realiza gestiones de logística.
9. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

BIBLIOTECARIA

1. Efectuar limpieza de la biblioteca y del acervo bibliográfico
2. Llevar registro de datos estadísticos
3. Mantener actualización mediante capacitaciones
4. Ordenamiento de libros
5. Actualizar catálogos públicos
6. Actualizar tarjetas calcográficas
7. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
8. Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
9. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

AUXILIAR BIBLIOTECA

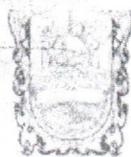
Corresponden al personal técnico bibliotecario de nivel medio o Ayudante de bibliotecas funciones de organización, gestión y ejecución de tareas y actividades de información y atención a usuarios. Entre otras:



1. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
2. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
3. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
4. Realizar el mantenimiento al equipo de cómputo de la biblioteca.
5. Transmitir en la sala de cine.
6. Atención a la ciudadanía.
7. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, etc.
8. Atención y organización de servicios a usuarios.
9. Información bibliográfica.
10. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
11. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
12. Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.
13. Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
14. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
15. Elaborar informes técnicos y estadísticas.
16. Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar equipos de trabajo.
17. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

AFANADORA

En este puesto de servicio cuyas funciones son las de asear las áreas asignadas a su cargo, mobiliario y equipo, accesorios decorativos y de servicio de las mismas; manteniendo el control del material de aseo.



1. Limpieza, almacenaje y suministro de áreas administrativas designadas de las instalaciones y pasillos (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)
2. Realización y documentación de actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
3. Recibir y almacenar los materiales
4. Altas y bajas de materiales
5. Inventario de materiales
6. Elaborar oficio de salida de material
7. Recibir y archivar solicitudes de material
8. Llevar a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
9. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

SECRETARIA UBR

1. Brindar el apoyo necesario a su superior inmediato.
2. Gestión de citas, terapias, itinerarios, eventos, organización, registro, planificación de reuniones, entre otros.
3. Redacción de correspondencia.
4. Recibir, almacenar o redactar documentos.
5. Realizar cálculos elementales.
6. Orientar a los visitantes.
7. Atender a la ciudadanía o al personal que requiera de información.
8. Realiza gestiones de logística.
9. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

VEEDOR RASTRO

Son obligaciones del Administrador del Rastro:



1. Vigilar el uso adecuado y mantener en buen estado de conservación y de aseo las instalaciones, maquinaria y utensilios destinados a matanza;
2. Realizar el apunte, revisión, control y cobro de los impuestos correspondientes, elaborando los recibos oficiales de los diferentes ganados al sacrificio;
3. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin preferencia ni exclusividad, debiendo controlar el ingreso y egreso tanto de éstos como de vehículos;
4. Prohibir que personas ajenas al rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones;
5. Vigilar que se haga la inspección sanitaria de los animales que sean sacrificados y prohibir la salida del rastro de carnes enfermas o tóxicas, informando lo pertinente al Tesorero Municipal y dirección de salud, procediendo al decomiso de las partes o canal no apto para el consumo humano;
6. Llevar los registros de Bitácora de los animales introducidos al rastro para su sacrificio, anotando especie, color, clase, edad, marca, nombre, del vendedor y del comprador, número y fecha de aviso de movilización, raza, número del comprobante pago efectuado en la Tesorería Municipal;
7. Sellar las carnes consideradas sanas y adecuadas para su consumo lo que deberá de hacerse antes de salir de las salas de matanza a la báscula;
8. Incinerar las carnes no apropiadas para su consumo de acuerdo con los Servicios Coordinados de Salud Pública;
9. Recabar constancias de animales sacrificados
10. Vigilar que diariamente sean retirados los desechos orgánicos que se acumulen con motivo de la matanza de las diferentes especies de ganado;
11. Informar diariamente a la Dirección de Salud sobre la matanza o cualquier eventualidad que se presente en la prestación del servicio del rastro;
12. Cuando el cobro de los impuestos correspondientes, sea efectuado por conducto directo de la Administración deberá diariamente efectuar su ingreso a la Tesorería Municipal;



13. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

ENCARGADO DEL PANTEON

1. Limpieza general de la Instalación
2. Atención ciudadana
3. Supervisión y organización de construcción de fosas y lapidas
4. Recepción de documentos legales de inhumación y exhumación

AUXILIAR PARQUES Y JARDINES

1. Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
2. Mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes publicas.
3. Coadyuvar en la conservación y limpieza del primer cuadro municipal;
4. Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
5. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
6. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;
7. Elaborar y ejecutar los programas de la Coordinación de Mantenimiento Urbano, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
8. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
9. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;



10. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
11. Mantener actualizado un inventario de los Jardines Públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales; y
12. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

CHOFER

1. Conducir el vehículo recolector bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal o material, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. Niveles de aceite, agua, etc.
4. Reportar fallas mecánicas.
5. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
6. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
7. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
8. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
9. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

ELECTRICISTA

1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo al alumbrado publico
2. Instalación de nuevas luminarias
3. Atender emergencias eléctricas básicas



4. Leer e interpretar documentos técnicos como planos arquitectónicos y diagramas de circuitos.
5. Instalar sistemas de equipo eléctrico.
6. Inspeccionar equipos e instalaciones eléctricas para asegurarse que sean seguros, funcionales y que cumplan con los estándares y regulaciones nacionales y locales.
7. Formar circuitos eléctricos, conectar cables a accesorios y probarlos.
8. Colocar cables y conectarlos a disyuntores, toma corrientes, transformadores y otros componentes.
9. Solucionar problemas eléctricos de alumbrado público.
10. Supervisar a sus asistentes y capacitarlos para que aprendan a realizar mantenimiento básico, reparaciones, transporte de material, etc.
11. Identificar problemas utilizando equipos de prueba.
12. Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de las instalaciones.
13. Reparar y actualizar equipo, cambiar cableado defectuoso u obsoleto.
14. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

OPERADOR BULLDOZER

Los operadores de bulldozer se encargan de manejar el equipo con el fin de arrancar y/o empujar el material para trasladarlo a un acopio, extender, nivelar o verter a escombrera una vez ha sido descargado por un volquete.

1. Realizar revisiones preventivas. revisar niveles, aceite y agua
2. Mantener limpia la maquina
3. Mantener libre el patio de descargas o maniobras
4. Acomodar y compactar la basura para su disposición final
5. Operar la maquinaria de manera segura.
6. Dar mantenimiento a los equipos.



7. Elaborar reportes.

VELADOR CITRIS

1. Realizar recorridos de inspección a las instalaciones.
2. Registrar entradas y salidas del personal fuera del horario de trabajo.
3. Efectuar labores de jardinería, como regar plantas y podarlas.
4. Mantener limpio el establecimiento y el patio de operaciones.
5. Limpiar el área frente al edificio.
6. Depositar la basura en los contenedores para el camión colector público.
7. Entregar el parte al compañero de cambio de turno.
8. Recibir material de proveedores fuera de horarios regulares de oficina.
9. Vigilar la entrada y salida de vehículos de las Instalaciones.
10. Otras que su jefe inmediato le asigne.
11. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA

1. Dar mantenimiento a la instalación
2. Limpieza de gradas
3. Limpieza de baños
4. Poda de césped.
5. Reportar actividades realizadas semanalmente.

MECANICO

1. Llevar bitácora del parque vehicular
2. Revisión del parque vehicular
3. mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
4. Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos.



5. Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por el usuario, información técnica e historial de la instalación.
6. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

SISTEMAS INFORMATICOS

El coordinador de sistemas es el responsable de asegurar el funcionamiento de las computadoras, redes, plataformas y sistemas. Es el canal de comunicación entre los usuarios finales y el personal técnico, por lo cual tiene un rol fundamental para la continuidad operativa.

ATRIBUCIONES

- 1.- Establecer protocolos para el uso de los sistemas y plataformas de TI en todos los departamentos y proyectos del Ayuntamiento
- 2.- Asesorar a los directivos sobre las opciones informáticas más adecuadas.
- 3.- Brindar soporte técnico o formación en sistemas y redes.
- 4.- Actuar como enlace entre los usuarios finales y el soporte de nivel superior
- 5.- Instalar y configurar software y hardware.
- 6.- Supervisar el rendimiento del sistema y de la red.
- 7.- Realizar la resolución de problemas, las reparaciones y la restauración de datos.
- 8.- Programar y ejecutar actividades de mantenimiento de los sistemas y plataformas de TI.
- 9.- Colaborar con otros profesionales para mantener los estándares y la funcionalidad.
- 10.- Proporcionar a las áreas de Transparencia, secretaria técnica y Planeación del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, la información que se requiera de manera oportuna y expedita; y,



11.- Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

IX. VALIDACION

AYUNTAMIENTO
Ziracuaretiro
PRESIDENCIA

LIC. ITZEL GAONA-BEDOLLA
PRESIDENTA MUNICIPAL
(RUBRICA)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
II AYUNTAMIENTO
Ziracuaretiro
Gobierno Municipal 2021-2024
CONTRALORIA

I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA
CHAVEZ
CONTRALOR MUNICIPAL
(RUBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual General de Organización de la Administración Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Mich. Es un instrumento de regulación de funciones y Atribuciones de los puestos existentes dentro del tabulador de sueldos vigente.