

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Oficialía Mayor Administrativa

Contenido

Mensaje del Presidente	2
Organigrama	3
Objetivo y facultades o funciones de las unidades orgánicas.....	4
Unidad Orgánica: Oficialía Mayor Administrativa	4
Unidad Orgánica: Dirección de Administración de Personal	8
Unidad Orgánica: De la Dirección de Recursos Humanos	9
Unidad Orgánica: De la Dirección de Nómina.....	11
Unidad Orgánica: De la Dirección de Administración.....	12
Unidad Orgánica: De la Dirección de Administración de Maquinaria	20

Mensaje del Presidente

Gerardo Quirino Velázquez Chávez:

En Tlajo creemos en el orden, la planeación y el trabajo bien hecho.

Por eso, me da mucho orgullo presentar estos Manuales de Organización como una herramienta clave para consolidar un gobierno más fuerte, más eficiente y, sobre todo, más cercano a la gente. Cada uno de estos documentos representa el compromiso de nuestras dependencias por mejorar sus procesos, por rendir cuentas con claridad y por seguir construyendo un servicio público profesional, transparente y al servicio de quienes más lo necesitan.

Tlajo no se gobierna desde un escritorio, se gobierna desde el territorio, con los pies en la calle y con cada servidor y servidora haciendo su parte para que cada área cumpla su función con sentido y responsabilidad.

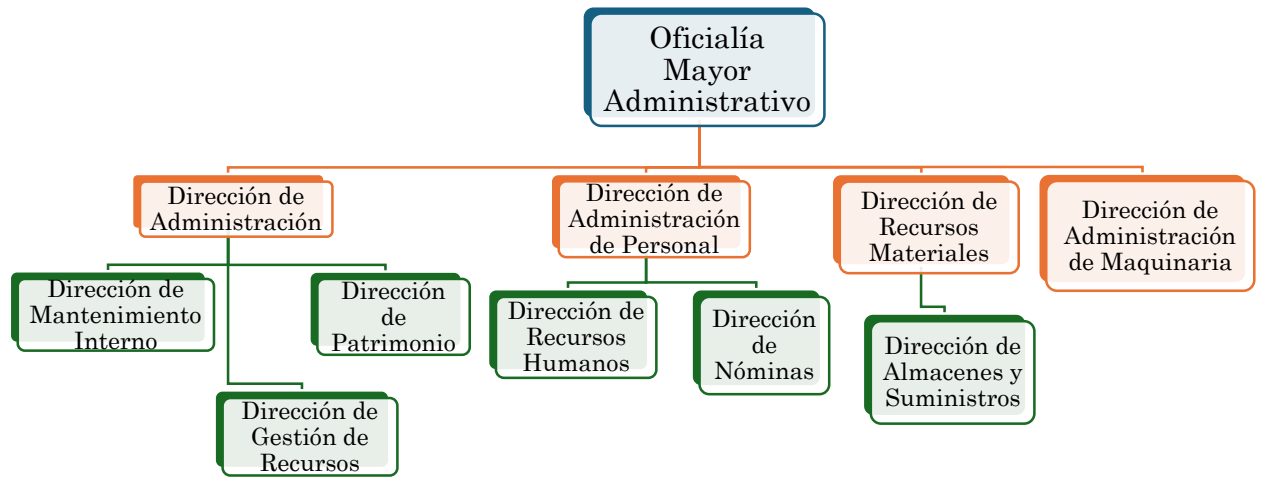
Estos manuales permitirán a nuestras dependencias y equipos tener claridad en sus funciones, actuar con base en objetivos estratégicos y estar mejor preparados para enfrentar los retos del presente y del futuro. Son, en esencia, una muestra de que seguimos modernizando nuestra administración pública sin perder la cercanía que nos distingue.

Gracias a todas y todos los que participaron en su elaboración. Con estos esfuerzos avanzamos en los ejes que trazamos desde el primer día de esta administración: un Tlajo de Paz, Cercano, Dinámico, Potente, Eficiente y con la mirada siempre puesta en el Futuro.

Porque aquí no improvisamos: **Aquí planificamos, ejecutamos y damos resultados.**

Siempre Cerca. Siempre Chambeando.

Organigrama



Objetivo y facultades o funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de La Oficialía Mayor Administrativa y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los Artículos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 y 106 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en concordancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad Orgánica: Oficialía Mayor Administrativa

Objetivo

Garantizar el uso eficiente, transparente y ordenado de los recursos del Ayuntamiento, apoyando el buen funcionamiento de todas las dependencias municipales.

Administrar el personal municipal, gestionar los recursos materiales, apoyar la modernización administrativa, asegurar el cumplimiento normativo.

Facultades

Artículo 97. La Oficialía Mayor Administrativa para la administración y control de los recursos materiales y humanos del Municipio, tiene las siguientes facultades:

- I. Proporcionar los recursos humanos y materiales a las dependencias municipales de acuerdo con su disponibilidad presupuestal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y a la legislación en materia de compras gubernamentales y los reglamentos aplicables;
- II. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales para la solicitud de apoyos, servicios y recursos materiales;
- III. Recibir, analizar, y en su caso autorizar, las solicitudes de apoyos, servicios y recursos materiales que hagan las dependencias municipales;
- IV. Adquirir, con apego a los criterios y procedimientos legales aplicables, apoyos, servicios y recursos materiales solicitados por las dependencias municipales;
- V. Proponer, instrumentar y desahogar los procesos de compra y licitación que sean necesarios para la adquisición de servicios y recursos materiales solicitados por las dependencias;

- VI. Coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VII. Elaborar y dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor a las y los servidores públicos;
- VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- IX. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- X. Colaborar, y en su caso establecer políticas de eficacia, eficiencia, austeridad y anticorrupción;
- XI. Coordinar con la Tesorería Municipal los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XII. Controlar el consumo de combustibles;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para, en su caso, notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;
- XIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal;
- XV. Coadyuvar con las dependencias municipales a la recuperación de los bienes propiedad municipal cuando proceda;
- XVI. Proponer a la o el Presidente Municipal el Permiso de aprovechamiento de espacios públicos mayor a quince días, los que no excedan de este plazo son autorizados por el Secretario General;
- XVII. Emitir dictamen técnico sobre la posible concesión de bienes inmuebles propiedad municipal;
- XVIII. Emitir dictamen técnico sobre la posible donación de bienes inmuebles propiedad municipal;
- XIX. Emitir dictamen técnico sobre la posible permuta, arrendamiento, comodato o venta de bienes inmuebles propiedad municipal;
- XX. Elaborar, cuando sea necesario valuaciones de bienes propiedad municipal;
- XXI. Solicitar a la Sindicatura el procedimiento de revocación de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal;

- XXII. Llevar el control de los bienes concesionados, arrendados, permutados, enajenados, donados o comodatados por el Municipio;
- XXIII. Administrar y controlar los vehículos propiedad municipal y su asignación;
- XXIV. 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, a la carta de pérdidas totales o denuncia correspondiente;
- XXV. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los bienes muebles como equipo de cómputo, maquinaria y vehículos propiedad municipal;
- XXVI. Programar y prestar los servicios generales y de limpieza a las dependencias municipales;
- XXVII. Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXVIII. Contratar, a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales;
- XXIX. Recibir y realizar los movimientos de personal propuestos por las o los titulares de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXX. Procurar la capacitación, profesionalismo y actualización de los servidores públicos municipales;
- XXXI. Garantizar a las y los servidores públicos las remuneraciones y prestaciones que correspondan;
- XXXII. Efectuar los cálculos de las diversas retenciones y beneficios de las y los trabajadores y comunicarlo a la Tesorería Municipal para su debida aplicación;
- XXXIII. Resguardar la documentación personal y laboral de las y los servidores públicos, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de éstos; y
- XXXIV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

Artículo 98. La Oficialía Mayor Administrativa tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

- I. La Dirección de Administración de Personal:

- a) Derogada;
- b) La Dirección de Recursos Humanos;
- c) La Dirección de Nómina;
- II. La Dirección de Administración:
 - a) La Dirección de Mantenimiento Interno;
 - b) Derogada;
 - c) Derogada;
 - d) La Dirección de Patrimonio Municipal;
 - e) la Dirección de Gestión de Recursos;
- III. La Dirección de Recursos Materiales:
 - a) La Dirección de Almacenes y Suministros; y
- IV) La Dirección de Administración de Maquinaria.

Unidad Orgánica: Dirección de Administración de Personal

Objetivo

Planear, organizar y controlar la administración del personal del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las disposiciones laborales y fomentando la eficiencia, desarrollo y bienestar de los servidores públicos.

Gestionar el ingreso, permanencia y egreso del personal, vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa.

Funciones

Artículo 99. La Dirección de Administración de Personal, tiene las siguientes facultades:

- I. Derogada;
 - II. Derogada;
 - III. Derogada;
 - IV. Derogada;
 - V. Derogada;
 - VI. Llevar el control administrativo de altas, bajas y movimientos de servidores públicos;
 - VII. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal;
 - VIII. Resguardar la información correspondiente al expediente laboral de los servidores públicos;
 - IX. Elaborar y entregar las identificaciones oficiales de los servidores públicos; y
 - X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.
2. La Dirección de Administración de Personal, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Nómina.

Unidad Orgánica: De la Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar las políticas de gestión del capital humano del Ayuntamiento, promoviendo el desarrollo profesional, la eficiencia, la equidad y el bienestar del personal, para fortalecer el desempeño institucional y la calidad del servicio público.

Diseñar y aplicar políticas de recursos humanos, supervisar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y promoción del personal.

Facultades

Artículo 99 Bis. La Dirección de Recursos Humanos tiene las facultades siguientes:

- I. Formalizar la contratación de los servidores públicos municipales para el trabajo de la Administración Pública y expedir el nombramiento correspondiente;
- II. Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas a cuota sindical, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales;
- III. Revisar la actualización y aplicación de los procedimientos de prestaciones, derechos laborales, políticas institucionales, convenio con el sindicato y las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Gestionar los trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal;
- V. Realizar y llevar control de los movimientos de personal, así como incidencias, horas extras, descuentos, vacaciones, licencias, permisos, comisiones y en general todas aquellas cuestiones inherentes a las y los empleados;
- VI. Integrar las plantillas de personal y mantenerla actualizada;
- VII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación dirigido a las y los servidores públicos;
- VIII. Llevar el control de las incidencias laborales;
- IX. Llevar a cabo los procesos de entrevista y selección de personal para cubrir las vacantes solicitadas por las diferentes dependencias;
- X. Elaborar y entregar las identificaciones oficiales de los servidores públicos;

- XI. Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales de la Administración;
- XII. Supervisar el desempeño de los servidores públicos contratados de acuerdo al perfil;
- XIII. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como aquellos documentos en los que se confieren o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XIV. Elaborar y mantener actualizada 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;
- XV. Levantar las actas administrativas por incidencias del personal cuando corresponda; y
- XVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Administración de Personal.

Unidad Orgánica: De la Dirección de Nómina

Objetivo

Administrar, controlar y procesar el pago de sueldos, salarios, compensaciones y demás percepciones del personal del Ayuntamiento, asegurando la exactitud, transparencia y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Elaborar y validar las nóminas, cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social.

Facultades

Artículo 99 Ter. La Dirección de Nómina tiene las facultades siguientes:

- I. Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones correspondientes a las y los servidores públicos y enviarlo a la Tesorería;
- II. Garantizar que los movimientos e incidencias, determinaciones de pago y gastos de servicios personales sean con apego al presupuesto de egresos anual y a las disposiciones aplicables;
- III. Elaborar la nómina, cálculo de impuestos, prestaciones, deducciones y canalizarla a la Tesorería para el pago correspondiente;
- IV. Ejecutar los mecanismos que permitan que cada empleado del Municipio pueda tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago a través de la nómina timbrada (CFDI) de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;
- V. Realizar el envío a cada uno de los trabajadores del Municipio los recibos de pago de manera digital en la modalidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de conformidad con la legislación en materia laboral;
- VI. Entregar a la Tesorería Municipal para la comprobación de la cuenta pública los recibos de pago de manera digital en la modalidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de conformidad con la legislación en materia fiscal; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Administración de Personal.

Unidad Orgánica: De la Dirección de Administración

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales, financieros y servicios generales del Ayuntamiento, garantizando su uso eficiente, transparente y oportuno para buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Administrar los recursos materiales y servicios generales, supervisar la correcta aplicación del presupuesto administrativo, optimizar los recursos disponibles para fortalecer la eficiencia del gobierno municipal.

Facultades

Artículo 100. La Dirección de Administración tiene las facultades siguientes:

- I. Prestar el apoyo de recursos humanos a las dependencias;
- II. Buscar los perfiles humanos adecuados para incorporarse a la Administración Pública Municipal, a través de la selección, capacitación y administración de ellos;
- III. Programar y prestar servicios generales de limpieza;
- IV. Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo de los mismos;
- V. Resguardar, mantener y administrar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VI. Apoyar a la Oficialía Mayor Administrativa, en la revisión jurídica administrativa de sus actos;
- VII. Controlar, aprobar, e informar mensualmente a la Oficialía Mayor Administrativa sobre el consumo de combustible para los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio o que estén en posesión de éste;
- VIII. Recibir, y en su caso, solicitar, a las áreas de Oficialía Mayor Administrativa el informe mensual correspondiente de la actividad que realicen, insumos, adquisiciones, asignaciones y suministros entregados;
- IX. Suplir las faltas por ministerio de ley de la o el Oficial Mayor Administrativo hasta por ocho días hábiles;

X. Representar a la o el Oficial Mayor Administrativo en los comités, consejos y reuniones oficiales que así le señale; y

XI. Las demás previstas en las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

2. La Dirección de Administración cuenta para el desarrollo de sus facultades con las siguientes dependencias:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Nómina;

III. Dirección de Patrimonio Municipal;

IV. Dirección de Mantenimiento Interno; y

V. Dirección de Gestión de Recursos.

Artículo 101. 1. Derogado.

Artículo 102. 1. Derogado.

Unidad Orgánica: De la Dirección de Patrimonio

Objetivo

Administrar, registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio municipal, garantizando el uso adecuado, conservación y legalidad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Supervisar el uso, asignación y destino de los bienes municipales, coordinar los procesos de alta, baja, donación o enajenación de bienes conforme a la normatividad vigente, vigilar la conservación, mantenimiento y seguridad de los inmuebles municipales, resguardar la documentación legal que acredite la propiedad del patrimonio del municipio, apoyar la transparencia y rendición de cuentas sobre el uso de los bienes públicos.

Funciones

Artículo 103. La Dirección de Patrimonio tiene las facultades siguientes:

- I. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- II. Conocer el estado en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles municipales;
- III. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Municipio que no están asignados a alguna dependencia o entidad;
- IV. Coadyuvar con las dependencias competentes a la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal cuando sea necesario;
- V. Administrar, registrar y controlar los vehículos, equipo, maquinaria y demás bienes muebles que se asignen a las dependencias municipales;
- VI. Actualizar anualmente el inventario y resguardos de cada dependencia y entidad con el informe respectivo que manden;
- VII. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal;
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los resguardos de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal, cuando proceda, se realice en forma oportuna;

X. Intervenir con opinión técnica, en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del municipio;

XI. Llevar el control de los títulos, escrituras, posesión y órdenes de ocupación de los bienes inmuebles de propiedad municipal; y

XII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

2. La Dirección de Patrimonio para el desarrollo de sus facultades cuenta con una Dirección Operativa la que tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar las gestiones necesarias para la operatividad de los bienes patrimonio del municipio;

II. Supervisar y dar seguimiento del correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del municipio o que estén en posesión de éste, coadyuvando con dependencias municipales o privadas;

III. Elaborar técnicas de las condiciones mecánicas de los vehículos propiedad del municipio o que estén en posesión de éste; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

Unidad Orgánica: De la Dirección de Mantenimiento

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario, equipos y sistemas del Ayuntamiento, garantizando su buen estado, funcionalidad y seguridad para el óptimo desempeño de las actividades municipales.

Funciones

Artículo 104. La Dirección de Mantenimiento Interno tiene las facultades siguientes:

- I. Proporcionar oportunamente los servicios preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles que lo requieran;
- II. Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución a las diferentes dependencias o inmuebles de propiedad municipal;
- III. Programar y prestar servicios generales de limpieza y mantenimiento a las dependencias; y
- IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

Unidad Orgánica: De la Dirección de Gestión de Recursos

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar las acciones para la obtención, administración y optimización de los recursos financieros, materiales y humanos del Ayuntamiento, garantizando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

Promover la eficiencia y transparencia en el manejo de los fondos públicos.

Rendir informes financieros y de resultados a las autoridades correspondientes.

Funciones

Artículo 104 Bis. La Dirección de Gestión de Recursos que tiene las facultades siguientes:

- I. Recibir los informes de las dependencias de la Oficialía Mayor Administrativa;
- II. Analizar los informes y sugerir políticas de austeridad y ahorro;
- III. Elaborar estadísticas de los insumos y recursos asignados a las dependencias; y
- IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Administración.

Unidad Orgánica: De la Dirección de Recursos Materiales

Objetivo

Planear, coordinar y controlar la adquisición, distribución y conservación de los bienes y materiales necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

Gestionar la adquisición de bienes y materiales según las necesidades de cada dependencia.

Controlar inventarios y almacenes para garantizar disponibilidad y correcta conservación.

Distribuir los recursos de manera oportuna a las áreas que los requieran.

Mantener registros actualizados de entradas, salidas y estado de los bienes.

Funciones

Artículo 105. La Dirección de Recursos Materiales tiene las siguientes facultades:

I. Fijar bases generales a las que debe sujetarse la Administración pública para la solicitud de bienes, enajenaciones, arrendamientos y servicios;

II. Recibir las solicitudes de bienes, enajenaciones, arrendamientos y servicios, por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;

III. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;

IV. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio para la integración de expedientes, su resguardo y consulta;

VI. Ejecutar el programa anual de adquisiciones municipal de acuerdo a ley y presupuesto;

VII. Elaborar órdenes de compra;

VIII. Dar seguimiento a la entrega por parte de los proveedores de los bienes o servicios adquiridos para las distintas áreas del Municipio; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

2. La Dirección de Recursos Materiales para el desempeño de sus funciones cuenta con una Dirección de Almacenes y Suministros la que tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir, resguardar, clasificar, inventariar, despachar y mantener materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes para el desarrollo de las actividades de las dependencias;

II. Atender los requerimientos de suministro de las dependencias;

III. Llevar control contable de entradas y salidas de materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes de o para el trabajo de las dependencias municipales;

IV. Dar seguimiento a las órdenes de compra y revisar la entrega por parte de los proveedores de los bienes adquiridos para las distintas áreas del Municipio;

V. Realizar el inventario físico y resguardar de lo contenido en cada uno de los almacenes del Municipio;

VI. Llevar el control de cada uno de los bienes adquiridos en el Sistema de Almacén Municipal correspondiente;

VII. Supervisar que los materiales, repuestos, equipos y todo tipo de bienes se conserven adecuadamente almacenado, identificado, clasificado y en buenas condiciones;

VIII. Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos, y todo tipo de bienes que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada;

IX. Evaluar bimestralmente, en coordinación con las y los titulares de área, las requisiciones de servicios y materiales; y

X. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

Unidad Orgánica: De la Dirección de Administración de Maquinaria

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar la administración, operación, mantenimiento y conservación de la maquinaria y vehículos del Ayuntamiento, garantizando su disponibilidad, funcionalidad y seguridad para el óptimo desempeño de los servicios municipales.

Administrar el inventario de maquinaria y vehículos municipales. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos.

Funciones

Artículo 106. La Dirección de Administración de Maquinaria tiene las facultades siguientes:

- I. Supervisar, controlar y programar el uso de la maquinaria y equipo rural o industrial, propiedad del municipio o que estén en posesión de éste;
- II. Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrilleros del Municipio con maquinaria, previa autorización de la o el Oficial Mayor Administrativa;
- III. Planificar, gestionar o realizar en su caso, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos de la maquinaria, vehículos y equipo rural o industrial propiedad del municipio o que estén en posesión de este;
- IV. Elaborar y mantener al día, las bitácoras actividades y servicios de la maquinaria y equipo rural o industrial propiedad del municipio o que estén en posesión de éste; y
- V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa.



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2024 - 2027

