

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO
ADMINISTRACION 2018-2021

TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO

1. ÍNDICE

1. Índice
2. Presentación
3. Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación
4. Políticas Generales de uso del Manual de Organización y Funciones
5. Estructura orgánica general
 - 5.1 OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE GOBIERNO.

1. HONORABLE AYUNTAMIENTO

2. PRESIDENTE MUNICIPAL (DESPACHO DE PRESIDENCIA)

3. BE. OPD'S

4. SECRETARIO GENERAL

5. DELEGADOS Y AGENTES

6. PLANEACION FINANZAS Y ADMINISTRACION

7. REGLAMENTOS

8. DESARROLLO MUNICIPAL

9. SINDICATURA MUNICIPAL

10. COMUNICACIÓN SOCIAL Y CANAL 52

11. SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

6.- Nombre del Área

6.3 Introducción

6.4 Directorio General

7. Organigrama del área

8. Misión y visión del área

9. Atribuciones

- a) Nombre del Cargo
- b) Descripción del mismo
- c) A quien Reporta
- d) Marco Jurídico
- e) Funciones Obligatorias
- f) Objetivos Generales y Secundarios
- g) Actividades Base
- h) Perfil del Puesto

- I. Sexo
- II. Estado civil
- III. Nacionalidad
- IV. Escolaridad

- V. Valores propios del cargo
- VI. Experiencia
- VII. Habilidades
 - a. Técnicas
 - b. Humanas
- VIII. Horarios de trabajo

i. Material y recursos de trabajo

j. Personal a su cargo

- I. Nombre del cargo
- II. Funciones Obligatorias
- III. Actividades Base
- IV. Perfil del Puesto
- V. Sexo
- VI. Estado civil
- VII. Nacionalidad
- VIII. Escolaridad
- IX. Valores
- X. Experiencia
- XI. Habilidades
 - a. Técnicas
 - b. Humas
- XII. Horarios de trabajo
- XIII. Material y Recursos de trabajo

10. Glosario de términos

11. Autorizaciones

PRESENTACIÓN

La organización como parte de la administración es un factor primordial dentro de la función pública municipal, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos.

Hablar de la profesionalización en los gobiernos municipales es importante, pero para llegar a ella se requiere de Inicio a trabajar en los primeros pasos que son, el de diseñar los Organigramas, estructuras orgánicas, atribuciones, funciones, obligaciones y perfiles de Puestos.

El presente manual pretende tener en un solo documento dichos aspectos, y que una vez que sea revisado, se pueda aprobar por el Ayuntamiento a nivel de una norma administrativa y después sea publicado en la gaceta municipal para que pueda ser un documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización, además de contribuir a la orientación de los integrantes del gobierno municipal para facilitar su desempeño en las distintas unidades de adscripción y a la vez, proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la instancia pública.

Es de importancia relevante mencionar, que para que se pueda cumplir con la misión, visión y objetivos de este manual organizacional, es necesario que este sea leído, comprendido, revisado, analizado y puesto en práctica, por todos los integrantes del gobierno municipal, ya que los manuales organizacionales, son una herramienta diseñada para el cumplimiento de los niveles directivos y de todo el personal del Ayuntamiento Municipal de Tamazula de Gordiano; estableciendo el marco jurídico que permite operar las responsabilidades diarias, el no revisar, analizar ni mucho menos llevarlo a la práctica, sería una barrera que dificulte el desarrollo de la administración pública, pues el manual sería obsoleto, y su contenido permanecería solo estático.

Para ayudar a que la función pública sea más ágil y eficiente y que proporcionen con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población, la administración municipal se vale de recursos técnicos y entre ellos, podemos encontrar reglamentos, sistemas, procesos y manuales organizacionales, en fin, todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

Por último, el presente Manual de Organización y Funciones , por ser un documento de consulta frecuente y debido a que día con día las necesidades de una organización cambian, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio orgánico funcional, legislativo o reglamentario en lo que concierne las atribuciones de este H. Ayuntamiento y de las área que lo conforman.

3. Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades responsables de su Aplicación

1. El presente Manual de <organización y Funciones (MOF) regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

2. Las disposiciones de este MOF son de orden público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales, y tienen por objeto:

I. Dictar las normas básicas de la organización municipal en cuanto al funcionamiento del Gobierno Municipal;

II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;

III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal, en estricta observancia a los derechos humanos;

IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;

- a. Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- b. Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno Municipal.
- c. Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- d. Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- e. Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- f. Servir como apoyo al recurso Humanos para el desempeño de sus actividades.
- g. Ahorrar tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- h. Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- i. Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- j. Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- k. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

- l. Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la institución como del recurso humano.
- m. Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- n. Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- o. Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- p. Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- q. XVII. Fijar las bases que permitan a los habitantes del municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública; y
- r. En general, constituir un marco administrativo- organizacional básico del municipio.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Organización y Funciones:

4.1 El Manual de Organización y Funciones debe estar disponible en la página oficial del Ayuntamiento Municipal de Tamazula de Gordiano, para consulta del personal que labora en el mismo, así como de la ciudadanía en general.

4.2 El Coordinador General o titular de la Dependencia, el Órgano de Control Interno y/o planeación y/o dirección de mejora continua en coordinación con los Directores y jefaturas de área, son los responsable de la elaboración y del contenido del manual, y encargados de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

4.3 El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios, así como son autoridades responsables de aplicar el presente Manual de Organización y Funciones así como de vigilar su observancia y cumplimiento:

- a. Presidente Municipal
- b. Secretario General
- c. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y/o Órgano de Control Interno y/o área de planeación y/o Director de Gestión de Calidad
- d. Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
- e. Director de Recursos Humanos y/o el Oficial Mayor

4.4 Las atribuciones conferidas en este MOF a las áreas municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

4.5 Para el desempeño de las atribuciones conferidas a los titulares y dependencias de la administración pública municipal, estas cuentan con la estructura orgánica que señala este MOF.

4.6 El Manual de Organización y Funciones contiene un cuadro de control ubicado en la parte final mismo del manual con las siguientes especificaciones:

- a. *Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.
Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
- b. *Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
- c. *Versión:* Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.
- d. *Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguidas de las iniciales del documento (MOF), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

- e. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Órgano de Control Interno y/o Dirección de Gestión de Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

5. Estructura Orgánica General

Todos los integrantes del ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la actividad propia de ejecución, así como los que sean de competencia única del Presidente Municipal.

A. HONORABLE AYUNTAMIENTO

B. PRESIDENTE MUNICIPAL

B.1 Despacho de presidencia

BE. OPD'S

BE.1 DIF

BE.2 IMMT

BE.3 IMAJ

BE.4 AGUA POTABLE

BC. SECRETARIO GENERAL

BD.1 PLANEACION ADMINISTRACION Y FINANZAS

BD.1. HM. 1HACIENDA MUNICIPAL

BD.J.1. HM. EGRESOS

BD.J.2. HM. CUENTA PÚBLICA

BD.J.3. HM. CATASTRO

BD.J.4. HM. INGRESOS

BD.J.5 HM. ESTACIONOMETROS

BD.J.6 HM. PATRIMONIO

BD.J.7 HM. SISTEMAS

BD.1.2 CI. ORGANO DE CONTROL INTERNO

BD.2.J.1. CI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

BD.2.J.2. CI. AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

BD.1.3 OFICIALIA MAYOR

BD.1.3.J.1. OM VEHICULOS

BD.2 COMUNICACIÓN SOCIAL Y CANAL 52

BD.3 SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL

BD.3. SP. SEGURIDAD PÚBLICA

BD.5.J.1. SP. ADMINSTRACION DE SEGURIDAD PÚBLICA

BD.5.J.2.SP. MEDICO MUNICIPAL

BCD.3.2. PC. PROTECCION CIVIL

BCD.10.J.1.PC. UNIDAD DE BOMBEROS

BC. SECRETARIO GENERAL

BC.Z. DELEGADOS Y AGENTES

BC.Z.J1 ARCHIVO MUNICIPAL

BC.D.1.R REGLAMENTOS

BC.AX.1.R PADRON Y LICENCIAS

BC.J.1.R TIANGUIS Y MERCADOS

. BC.D.2 DM. DESARROLLO MUNICIPAL

BC.DU.2.1 DESARROLLO URBANO

BC.DU.2.D.1 Y OBRAS PÚBLICAS

BC.DU.2.J.1 MAQUINARIA

BC.DU.2.J.2 JEFE DE PLANEACION URBANA

BC.DU.2.D.2 RAMO XXIII

BC.DU.3.J.3 PROYECTOS

BC.DA.2.2 DESARROLLO AMBIENTAL

BC.DA.2.2.J.1 PARQUES Y JARDINES

BC.DA.2.2.J.2 ASEO PÚBLICO

BC.DA.2.2.J.3 AGUA POTABLE

BC.DA.2.2.J.4 ALUMBRADO PÚBLICO

BC.DA.2.2.J.5 CEMENTERIOS

BC.DA.2.2.J.6 VIVEROS

BC.DS.2.3 DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

BC.DS.2.3.J.1 PARTICIPACION CIUDADANA

BC.DS.2.3.J.2 ATENCION CIUDADANA

BC.DS.2.3.J.3 SALUD Y COMUSIDA

BC.DS.2.3.J.4 DEPORTES

BC.DS.2.3.J.5 PROGRAMAS SOCIALES

BC.DS.2.3.J.6 EDUCACION

BC.DS.2.3.J.7 CASAS DE LA CULTURA

BC.DS.2.3.J.8 FOMENTO DE CULTURA

BC.DS.2.3.J.9 MUSEOS

BC.DS.2.3.J.10 VIVIENDA

BC.DG.3.4 DESARROLLO AGROPECUARIO

BC.DG.3.4.J.1 PROGRAMAS

BC.DG.3.4.J.2 RASTRO

BC.DE.2.5 DESARROLLO ECONOMICO

BC.DE.2.5.J.1 TURISMO

BC.DE.2.5.J.2 FOMENTO ECONOMICO

BC.DE.2.5.J.3 FOMENTO ARTESANAL

BC.D.3.SM SINDICATURA MUNICIPAL

BC.D.3.SM.D.3.1 REGISTRO CIVIL

BC.D.3.SM J.1 JUZGADO MUNICIPAL

BC.D.3.SM J.2 ASESORIA JURIDICA

BC.D.3.SM AX.1 AUXILIAR DE SINDICATURA

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR