

MANUAL DE ORGANIZACION

1.- INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización ha sido creado con el fin de clarificar la normatividad que cada área del Ayuntamiento debe considerar en sus actividades cotidianas, pero también las actividades esperadas de acuerdo a la planeación local. Igualmente se considera la estructura orgánica del gobierno local, funciones generales y específicas, así como atribuciones de cada una de las áreas de la administración. El presente documento contempla en su contenido el marco normativo que nos rige como administración pública y las consideraciones jurídicas delimitadas para cada dirección, su organigrama, identidad, objetivos y funciones. Es importante destacar que este manual está sujeto a modificaciones en función de los cambios que sufra la propia dirección, lo anterior con el propósito de contar con un manual organizacional vigente y eficiente.

2.- MARCO NORMATIVO

FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	1.- Constitución Política del Estado de Jalisco.	1.- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zacoalco de Torres.
2.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	2.- Ley Organiza Municipal del Estado de Jalisco.	2.- Reglamento Interno de Oficialía Mayor del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco.
3.- Ley de Protección de Datos Personales.	3.- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	3.- Reglamento de Adquisiciones.
	4.- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	4.- Reglamento Interno de Trabajo Municipal.
	5.- Ley para los Servidores Públicos del	5.- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco.

	Estado de Jalisco y sus Municipios. 6.- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
--	---	--

3.- ATRIBUCIONES

Son obligaciones y facultades de la Oficialía Mayor Administrativa las siguientes:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los Servidores Públicos del Municipio.
- II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los Servidores Públicos Municipales.
- III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos.
- IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.
- V. Efectuar los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los Servidores Públicos del Municipio correcta y oportunamente.
- VI. Implementar el esquema de coordinación administrativa con el objeto de fortalecer las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- VII. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor Administrativa.
- VIII. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamientos de nuevas plazas y organizar el bando de recursos humanos.
- IX. Mantener actualizados los organigramas, descripción de puestos y perfiles, analizar y proponer cambios en la organización para proporcionar su equidad y eficacia, aplicando los lineamientos establecidos.
- X. Establecer e implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal.

XI. Analizar y proponer, así como el coordinar e implementar la aplicación de movimientos salariales autorizados por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para los Servidores Públicos del Municipio.

XII. Coordinar conjuntamente con el sindicato el cumplimiento a la legislación laboral vigente, con el fin de lograr una relación armoniosa entre el sindicato y el Municipio si existiera.

XIII. Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos, facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo así como la calidez en la prestación de los servicios.

XIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Oficialía Mayor Administrativa, así como supervisar la correcta aplicación de su ejercicio mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.

XV. Impulsar todas las acciones de la Oficialía Mayor Administrativa hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el Plan Municipal de Desarrollo.

XVI. Identificar, desarrollar e implementar un sistema basado en las competencias necesarias que contribuyan a la mejora continua de la Administración Pública.

XVII. Desarrollar la cultura de calidad en el servicio basada en principios éticos y sociales.

XVIII. Desarrollar un modelo para la evaluación y retribución de los Servidores Públicos siguiendo el principio en la fijación de percepciones de acuerdo a los lineamientos en la materia, disponibilidad financiera y comprobación con el mercado que corresponda.

XIX. Proveer a los Servidores Públicos en la medida de los recursos financieros disponibles los permitan, de los instrumentos y equipos necesarios para el incremento de la productividad de los servicios. Así como el desarrollar e implantar los programas de seguridad e higiene necesarios para disminuir los riesgos de trabajo.

XX. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor Administrativa a todos los Servidores Públicos mediante boletines, reuniones, memorándum o contactos personales.

XXI. Expedir nombramientos y cambios de nivel de acuerdo a la estructura administrativa municipal vigente.

XXII. Proponer la contratación de servicios profesionales especializados para proyectos estratégicos cumpliendo el marco normativo correspondiente.

XXIII. Dar a conocer al personal, los reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer y aplicar las sanciones emitidas por el titular de la entidad pública.

XXIV. Afiliar a los servidores públicos que corresponda a la dirección de pensiones del Estado y realizar oportunamente los pagos respectivos si se dieran las condiciones.

XXV. Expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones.

XXVI. En coordinación con las Dependencias correspondientes, promover convenios con Universidades y Centros Educativos de la Región para contar con prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las distintas áreas de la Administración Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos para la aprobación del Ayuntamiento.

XXVII. Definir los lineamientos generales, proporcionar asesoría y autorizar para su registro la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios.

XXVIII. Establecer los lineamientos aplicables en la Administración Pública Municipal en materia de informática y telecomunicaciones y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación.

XXIX. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal el proyecto de Programa Operativo Anual y Adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente.

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

XXXI. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las instancias, dependencias municipales, integrar los expedientes respectivos en los que se considera la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en la relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con el saldo disponible y presentarlos para su autorización de la instancia competente y efectuar o completar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen.

XXXII. Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios.

XXXIII. Diseñar e implementar el sistema de indicadores de Gestión Interna Municipal.

XXXIV. Llevar el registro del procedimiento de la información estadística del Municipio.

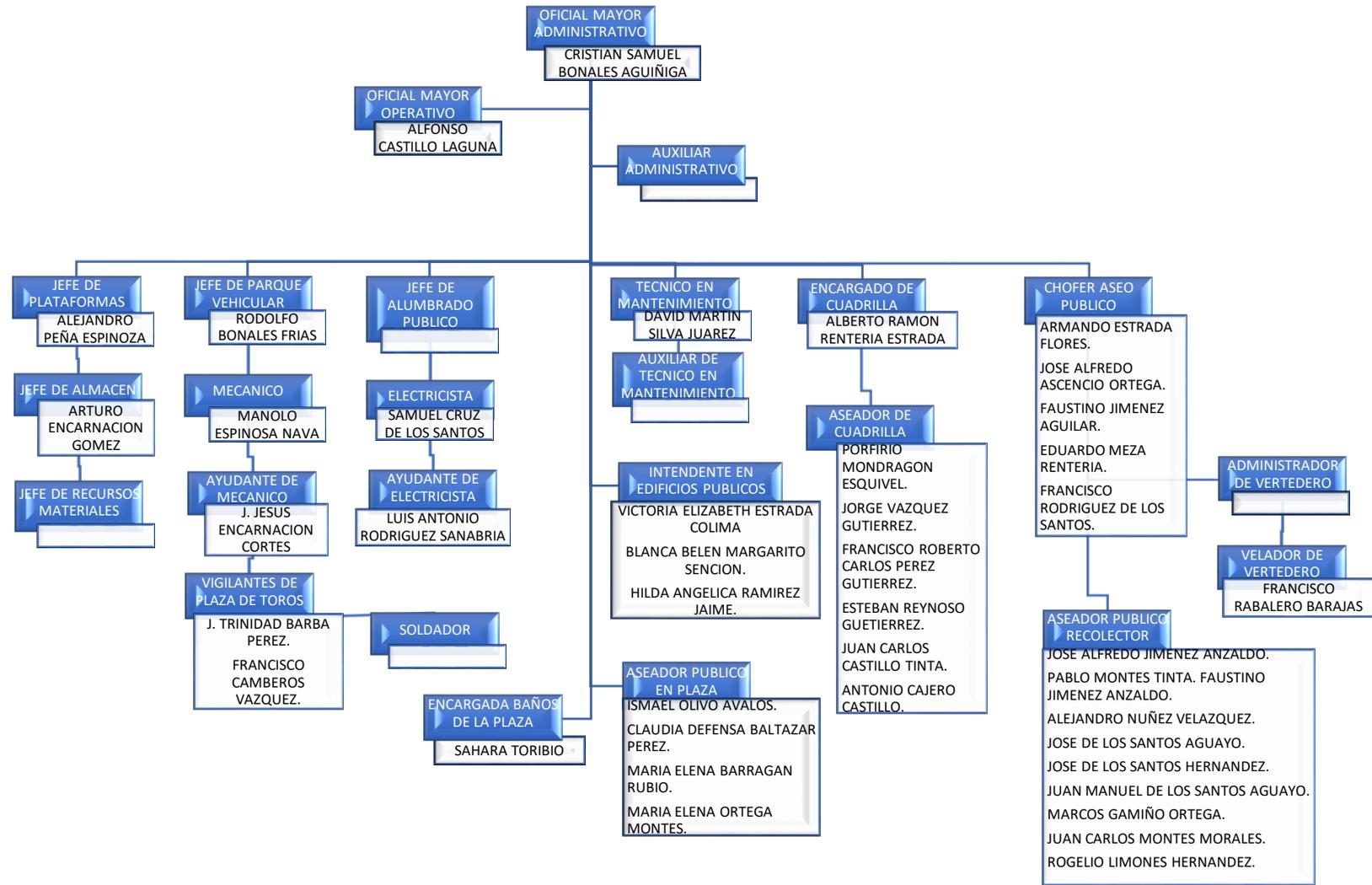
XXXV. Medir la calidad en los servicios que presta el Municipio.

XXXVI. Asesorar a las Dependencias en la elaboración de sus proyectos.

XXXVII. Dar seguimiento y evaluación a los programas de la Administración Pública Municipal.

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

4.ORGANIGRAMA



5.- FUNCIONES

- Coordinar la contratación de los servicios personales de base, confianza, eventuales, realizando la selección y contratación mediante sistemas eficientes; así como la elaboración de los nombramientos autorizados, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización.
- Contar con las descripciones de puestos y los perfiles de acuerdo a la plantilla de personal determinando con esto sus funciones.
- Promover la capacitación de los servidores públicos en el ámbito técnico y personal a fin de proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.
- Garantizar la adquisición y suministro de los bienes, mediante la contratación de inmuebles o comodatos; así como de los servicios básicos, para el desarrollo de las actividades de las Dependencias del Municipio de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Vigilar el cumplimiento del presupuesto autorizado, de las partidas presupuestales centralizadas y de segunda autorización llevando a cabo medidas de austeridad.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Emitir las disposiciones administrativas y directrices a fin de llevar a la modernización y simplificación administrativa en materia de recursos humanos, materiales, de servicios y de adquisiciones.
- Proponer los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- Establecer procesos enfocados al ciudadano para la prestación de servicios públicos municipales de mantenimiento y conservación de la infraestructura de alumbrado público existente.

- Coordinar las funciones administrativas entre los colaboradores de Aseo Público, para llevar el control administrativo del recurso humano y material.