Manual de Organización 2021-2024

Oficialía Mayor

Oficialía Mayor
Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

Índice

1. *Mensaje del Presidente* 1
2. *Objetivo del Manual de Organización* 2
3. *Rumbo de Gobierno* 3
4. *Fundamento Legal* 5
5. *Marco de referencia* 7
6. *Estructura Orgánica* 9
7. *Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas* 10
8. *Protocolo en caso de contingencias* 31
9. *Glosario* 34
10. *Autorización del Manual de Organización* 36

1. Mensaje del Presidente

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

2. Objetivo del Manual de Organización

Este Manual de Organización muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.

3. Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado 8 objetivos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Construir la paz, la inclusión social, la garantía y respeto de los derechos humanos de todas las personas.

2. Consolidar a Tlajomulco como municipio sustentable y resiliente en el manejo integral del agua, considerando su ciclo natural y aprovechando su ubicación y condición geográfica, demostrando que la planeación hidrológica es la principal alternativa ante las condiciones de escasez a las que nos enfrentamos en el AMG.

3. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con infraestructura pública de calidad en todos sus rubros, así como servicios públicos con mayor cobertura, calidad y eficiencia.

4. Construir nuestro territorio con orden, planeación y un enfoque más humano.

5. Reforzar la política social municipal en beneficio de los distintos sectores poblacionales del municipio.

6. Consolidar la excelencia en administración y gestión pública, a través de la mejora de los procesos y la atención oportuna de la población de Tlajomulco.

7. La prevención del delito, la mitigación de riesgos y la capacidad de respuesta ante cualquier tipo de circunstancia que pueda vulnerar la seguridad y el orden de la población del municipio.

8. Impulsar la reactivación y generar alternativas viables, acordes a cada una de las zonas que conforman el territorio municipal, así como a los diferentes sectores de actividad económica que existen en nuestro municipio.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso.

4. Fundamento Legal

A continuación se presenta, de manera enunciativa, el fundamento legal al que habrá de apegarse la **Oficialía Mayor** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Las demás Leyes aplicables

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco

Las demás Leyes aplicables

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Condiciones Generales de Trabajo del Honorable Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y su Administración Pública Paramunicipal

Los demás Reglamentos aplicables

5. Marco de referencia

Misión

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del Municipio.

Visión

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

Política de calidad y antisoborno

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del Municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento antisoborno; además, contamos con un comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia. Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o

denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Así mismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de antisoborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

Filosofía

El liderazgo es nuestro principal motor, por ello trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco, con personal competente que practique nuestros principios al servicio de la ciudadanía para continuar siendo un gobierno exitoso.

Principios del servidor público

Congruencia: este gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

Competencia: el funcionario público que labora en el gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

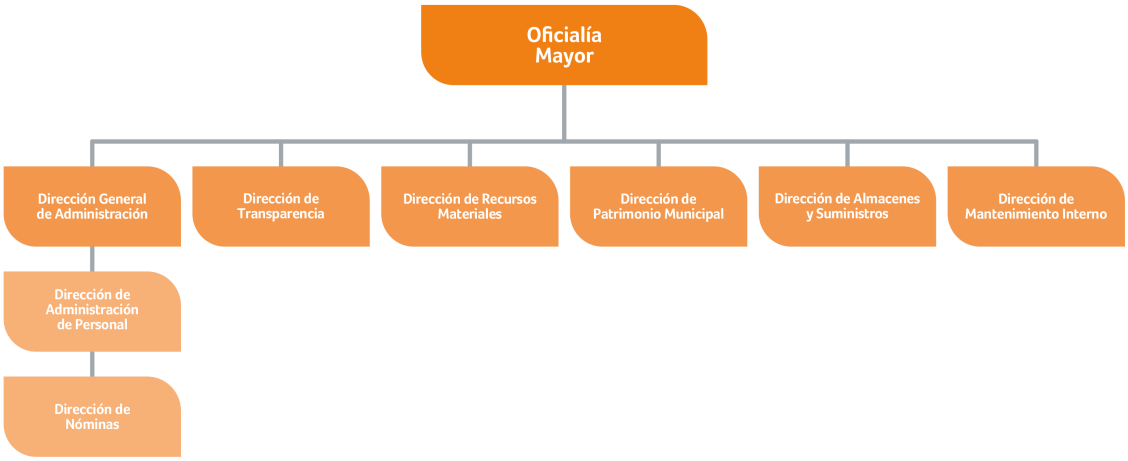
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

Inclusión: con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un gobierno incluyente.

Innovación: la característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

Honestidad: rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la **Oficialía Mayor** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los **Artículos 126, 127, 128, 129, 129 Bis, 130, 131, 132, 133, 134 y 135** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en corcondancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Oficialía Mayor

Objetivo: Impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

Facultades:

Artículo 126.- A la Oficialía Mayor, le corresponde la administración de los recursos de la administración pública y tiene por objeto impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal.

Artículo 127.- La Oficialía Mayor tiene un titular denominado la Oficial Mayor o el Oficial Mayor, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Oficialía Mayor, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Oficialía Mayor;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Oficialía Mayor, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor;

V.- Impulsar las acciones de la Oficialía Mayor hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor;

VII.- Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y el Gobierno Municipal;

VIII.- Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales para la solicitud de insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado, siguiendo los lineamientos para el ejercicio del gasto público establecido en el ordenamiento municipal en la materia;

IX.- Recibir en coordinación con las dependencias municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

X.- Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

XI.- Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor, a las o los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums, circulares o contactos personales;

XII.- Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como con la administración pública paramunicipal, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

XIII.- Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;

XIV.- Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias municipales, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

XV.- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;

XVI.- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias municipales de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a la legislación en materia de compras gubernamentales;

XVII.- Coordinar con la Tesorería Municipal, así como llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XVIII.- Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales y verificar su cumplimiento;

XIX.- Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Municipio mediante sistemas de compras que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales;

XX.- Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales;

XXI.- Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XXII.- Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;

XXIII.- Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar a su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la Presidenta o Presente Municipal, el Permiso de Aprovechamiento mayor a quince días;

XXIV.- Promover la concesión del uso o la donación, permuta o venta, en su caso, de bienes inmuebles propiedad municipal;

XXV.- Dirigir y coordinar el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno Municipal;

XXVI.- Aplicar la normatividad y control sobre la administración y enajenación de bienes del patrimonio municipal, así como establecer lineamientos para tal efecto y para su adquisición, uso y destino; conforme al reglamento que para tal efecto se emita;

XXVII.- Substanciar en coordinación con la Sindicatura el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal, proponiendo la determinación procedente;

XXVIII.- Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como de aquellos bienes inmuebles en los que se tenga el carácter de poseedor;

XXIX.- Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avaluó practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, dándole la intervención que corresponda a la Tesorería Municipal;

XXX.- Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

XXXI.- Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;

XXXII.- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;

XXXIII.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XXXIV.- 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 de incosteabilidad elaborado por el colegio de peritos que corresponda, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XXXV.- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XXXVI.- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias municipales;

XXXVII.- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XXXVIII.- Establecer e implantar sistemas de control, que permitan el uso eficiente de los recursos, con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;

XXXIX.- Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

XL.- Elaborar y firmar en conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal, con la Sindicatura Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento y la Jefatura de Gabinete, el catálogo de atribuciones que tendrá cada una de las Direcciones Generales o equivalentes, así como las Direcciones de Área o equivalentes, de conformidad a las atribuciones de sus superiores jerárquicos establecidos en este reglamento, publicando el mismo en la Gaceta Oficial y notificando a cada una de las áreas y dependencias municipales;

XLI.- Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de las o los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo a los techos presupuestales;

XLII.- Garantizar que la o el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XLIII.- Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

XLIV.- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral, de las y los servidores públicos contratados, 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 los mismos;

XLV.- Propiciar oportunidades de capacitación al personal de las dependencias municipales, para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XLVI.- Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el Ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XLVII.- Mantener relaciones armónicas con las y los servidores públicos, así como con sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XLVIII.- Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;

XLIX.- Llevar a cabo los procedimientos establecidos en la legislación en materia de compras gubernamentales;

L.- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

LI.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; y

LII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 128.- La Oficialía Mayor tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General de Administración:

a) La Dirección de Administración de Personal;

b) La Dirección de Nóminas;

I Bis.- Dirección de Transparencia.

II.- La Dirección de Recursos Materiales;

III.- La Dirección de Patrimonio Municipal;

IV.- La Dirección de Almacenes y Suministros; y

V.- La Dirección de Mantenimiento Interno.

Unidad orgánica: Dirección General de Administración

Objetivo: Coadyuvar en la implementación de la modernización y simplificación de los sistemas administrativos, así como supervisar, administrar y controlar los recursos humanos y materiales de las diferentes dependencias del Municipio.

Facultades:

Artículo 129.- La Dirección General de Administración tiene un titular denominado Directora General o Director General de Administración, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

VI.- Programar y prestar servicios generales, de limpieza y administrativos a las diferentes áreas internas de las dependencias;

VII.- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

VIII.- Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Municipio para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

IX.- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieren o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como el Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

X.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; y

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

Unidad orgánica: Dirección de Administración de Personal

Objetivo: Administrar el capital humano y prestaciones apegados a la normatividad, así como aplicar las técnicas de selección de personal para lograr la permanencia y el desempeño eficaz de los servidores públicos cumpliendo con los lineamientos que para ello defina la legislación aplicable.

Facultades:

Artículo 130.- La Dirección de Administración de Personal tiene un titular denominado Directora o Director de Administración de Personal, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Garantizar la óptima contratación del personal de base y de confianza que cubra con los perfiles necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas, operativas y técnicas que sean necesarias en la gestión pública, así como llevar el control de los movimientos de personal (incidencias, horas extras, descuentos, vacaciones, comisiones y en general todas aquellas cuestiones inherentes a las y los empleados);

VI.- Verifica la integración de las plantillas del personal, revisando las modificaciones derivadas de los movimientos de personal (altas, bajas, vacaciones, comisiones, horas extra, días económicos, premio de puntualidad, bonos y nivelaciones);

VII.- Coordinar la operación y logística para la realización de las actividades de capacitación dirigidas a los Servidores Públicos;

VIII.- Expedir los nombramientos al personal contratado, a través del cual se le facultará para ocupar un puesto en la administración pública municipal;

IX.- Llevar el control de las incidencias laborales (retardos, faltas, cambios de turno, suspensiones, incapacidades, descuentos,) y en general todas aquellas cuestiones inherentes a los servidores públicos;

X.- Registrar y controlar las altas del personal asignando número de empleado desde su ingreso hasta su baja en el sistema;

XI.- Llevar a cabo los procesos de entrevista y selección del personal para cubrir las vacantes solicitadas por las diferentes dependencias;

XII.- Coordinar la elaboración y entrega de las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio;

XIII.- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales de la Administración;

XIV.- Vigilar que la ocupación y el desempeño de las funciones en cada puesto cubran con lo establecido en los perfiles de puestos; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya su superior jerárquico.

Unidad orgánica: Dirección de Nóminas

Objetivo: Establecer los mecanismos y el control interno necesario para operar en forma puntual el trámite del pago de las remuneraciones del personal, revisando que las retribuciones correspondan a su categoría.

Facultades:

Artículo 131.- La Dirección de Nóminas tiene un titular denominado Directora o Director de Nóminas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo, prestaciones y deducciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos;

VI.- Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema correspondiente y emitir los reportes necesarios;

VII.- Vigilar que operen los movimientos e incidencias procedentes, de conformidad con la normatividad aplicable, para que sean aplicados en la nómina y emitir los reportes necesarios;

VIII.- Realizar el pago quincenal y oportuno del salario de los servidores públicos del Municipio, de conformidad con la normatividad de la materia;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- Gestionar los trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya su superior jerárquico.

Unidad Orgánica: Dirección de Transparencia

Objetivo: Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal mediante la atención a solicitudes de acceso a la información de manera oportuna, verídica y completa.

Facultades:

Artículo 129 Bis.- La Dirección de Transparencia tiene un titular denominado Directora o Director de Transparencia, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal de internet del Municipio;

VI.- Actualizar y analizar mensualmente la información fundamental que generé el Municipio y sus dependencias para su publicación en los rubros correspondientes en el portal de internet, evitando la generación de información duplicada;

VII.- Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia;

VIII.- Remitir a las o los sujetos obligados, o en su caso, al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, las solicitudes de información que no sean de su competencia;

IX.- Recibir, admitir y resolver las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO) de competencia del Municipio;

X.- Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

XI.- Capacitar a las y los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;

XII.- Capacitar a las y los servidores públicos del Municipio, respecto a los mecanismos de combate a la corrupción;

XIII.- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO) y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal;

XIV.- Auxiliar, en su carácter de titular de la Secretaría Técnica, al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;

XV.- Informar a la Oficialía Mayor, así como al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, sobre la negativa de las o los enlaces y las o los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;

XVI.- Recibir, gestionar y dar seguimiento durante el trámite y procedimiento a los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, de competencia del Municipio, que sean presentados ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

XVII.- Recibir, gestionar y remitir al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, que sean presentados en la Unidad de Transparencia, así como dar el seguimiento durante el trámite;

XVIII.- Solicitar se expidan, cuando proceda, las copias certificadas de los documentos que integran los expedientes que obren en posesión de las dependencias de la Administración Pública del Municipio, que deriven del ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO), así como las necesarias para dar cumplimiento a los recursos de revisión y recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales;

XIX.- Brindar asesoría al personal de las áreas de transparencia de los organismos públicos descentralizados del Municipio, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental, así como de mecanismos de combate a la corrupción;

XX.- Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio; y

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

Unidad orgánica: Dirección de Recursos Materiales

Objetivo: Adquirir apegados a normatividad en tiempo y forma, costo y calidad los bienes, muebles y servicios que requieran las dependencias para que puedan cumplir ante la comunidad con su compromiso de ofrecer un servicio de calidad, digno y eficiente.

Facultades:

Artículo 132.- La Dirección de Recursos Materiales tiene un titular denominado Directora o Director de Recursos Materiales, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, en términos que la legislación de la materia lo describa;

VI.- Recibir, controlar y dictaminar las requisiciones de bienes y servicios que formulen las dependencias, tomando en consideración la transparencia en la selección de proveedores, la disponibilidad, el precio y la calidad de los bienes y servicios solicitados;

VII.- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;

VIII.- Ejercer el programa anual de adquisiciones municipal, vigilando que exista disponibilidad presupuestal y que los montos y programas e ajusten a lo autorizado;

IX.- Recabar autorizaciones, elaborar cuadros comparativos y formular órdenes de compra, de acuerdo a la normatividad establecida;

X.- Tramitar ante Tesorería el pago de proveedores del Ayuntamiento; y

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

Unidad orgánica: Dirección de Patrimonio Municipal

Objetivo: Administrar y actualizar los inventarios Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos propiedad del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Facultades:

Artículo 133.- La Dirección de Patrimonio Municipal tiene un titular denominado Directora o Director de Patrimonio Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como el estado que guardan, su administración y resguardo, a fin de proporcionar el mejor servicio a los destinatarios del uso, goce y disfrute sobre los bienes en cuestión, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

VI.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como

realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;

VII.- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;

VIII.- 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;

IX.- Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los resguardos (altas, bajas o traspasos) de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

X.- Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo se realice en forma oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XI.- Llevar el control del padrón vehicular del Municipio, tanto de vehículos propios, como los arrendados;

XII.- Participar en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del municipio, otorgados en comodato y/o arrendamiento;

XIII.- Llevar el control de los títulos, escrituras, órdenes de ocupación de los bienes inmuebles de propiedad municipal;

XIV.- Ubicar terrenos no regularizados propiedad del Municipio para promover su regularización y elaborar los convenios de los mismos; y

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

Unidad orgánica: Dirección de Almacenes y Suministros

Objetivo: Asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos y/o consumibles a las distintas áreas del Municipio, atendiendo la recepción de los materiales y/o consumibles con un registro efectivo de entrada y salida del almacén, el almacenamiento adecuado, para minimizar los riesgos de pérdida y/o deterioro de inventario y el control de inventarios.

Facultades:

Artículo 134.- La Dirección de Almacenes y Suministros tiene un titular denominado Directora o Director de Almacenes y Suministros, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Atender los requerimientos de las diferentes dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para controlar las entradas y salidas de las herramientas y materiales de trabajo que requiere el personal para realizar sus actividades;

VI.- 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;

VII.- Realizar el inventario físico y resguardar el contenido de cada uno de los almacenes con los que cuenta este Municipio (alumbrado, agua potable, mantenimiento interno, mantenimiento urbano, protección civil, servicios médicos, taller municipal y adquisiciones);

VIII.- Llevar el control de todos y cada uno de los bienes adquiridos en el Sistema de Almacén Municipal correspondiente (SAM);

IX.- Registrar las entradas y salidas a los distintos almacenes del material adquirido por el Municipio;

X.- Realizar inventarios físicos, verificando mínimos y máximos de cada producto, reportando la escasez de artículos para su adquisición;

XI.- Revisar que se mantengan los artículos, materiales y equipo adecuadamente almacenado, perfectamente identificado, clasificado y en buenas condiciones;

XII.- Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada;

XIII.- Evaluar en forma mensual, en conjunto con las y los titulares de área, las requisiciones de servicios y materiales; y

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

Unidad orgánica: Dirección de Mantenimiento Interno

Objetivo: Coordinar los servicios generales de limpieza y realizar todas las acciones necesarias para cuidar y proteger el estado de todos los inmuebles del municipio, así como supervisar su correcta ejecución y el control de los insumos asignados para el buen funcionamiento de la dirección.

Facultades:

Artículo 135.- La Dirección de Mantenimiento Interno tiene un titular denominado Directora o Director de Mantenimiento Interno, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios preventivos y correctivos a las instalaciones efectuando los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación con eficacia y productividad optimizando tiempos, ejecutando y complementando los trabajos encomendados para lograr la satisfacción total del usuario;

VI.- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones propiedad del municipio o bajo su resguardo;

VII.- Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución a las diferentes dependencias o inmuebles de propiedad municipal; y

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

8. Protocolo en caso de contingencias

Oficialía Mayor
Tlajomulco

Dirección General de Administración

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias
- Nombrar a alguien responsable del salón de usos múltiples para que esté disponible ante alguna emergencia
- Nombrar a responsables para el suministro de insumos en el lugar de la emergencia

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Realiza recorrido de valoración
- Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Gestiona los suministros e insumos en el lugar de la emergencia
- Realiza la entrega de menaje a la población afectada y censos de afectación
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

- Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Realiza recorrido de valoración
- Se termina el apoyo de dependecias externas
- Gestiona los suministros e insumos en el lugar de la emergencia
- Se gestiona y realiza la entrega de menaje a la población afectada
- Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Después

- Generar la Justificación de todos los gastos generados en la contingencia
- Vuelo para delimitar las áreas afectadas
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

Oficialía Mayor
Tlajomulco

Dirección de Recursos Materiales

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias
- Tener un listado de los proveedores que pudieran surtir equipamiento y alimento para la atención de la emergencia
- Nombrar a responsables para el suministro de insumos en el lugar de la emergencia

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Gestiona los suministros e insumos en el lugar de la emergencia
- Se gestiona y realiza la entrega de menaje a la población afectada
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

- Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Gestiona los suministros e insumos en el lugar de la emergencia
- Se gestiona y realiza la entrega de menaje a la población afectada
- Recibe informe de desactivación de alerta

Después

- Generar la Justificación de todos los gastos generados en la contingencia
- Vuelo para delimitar las áreas afectadas
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

9. Glosario

Bien: Es un activo, es decir, es un recurso controlado por el Municipio, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Municipio.

Concesión: Brindar de manera temporal los derechos de alguna propiedad del municipio con la finalidad de obtener los beneficios que se deriven de su operación.

Correctivo: Acción de corregir un daño o mal funcionamiento de alguna actividad específica.

Instrumentar: Organizar los medios necesarios para llevar a cabo una tarea o actividad específica de alguna área o dependencia.

Insumo: Es un bien de cualquier clase, empleado en la producción de otros bienes. Es un bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.

Inventario: Lista ordenada que nos permite llevar una buena organización de los materiales, insumos, herramientas y equipos de trabajo para su control.

Lineamientos: Normas que sirven para regular el comportamiento de las personas en sus funciones dentro del gobierno municipal.

Nombramiento: Es la relación entre el trabajador y el organismo público en virtud del cual el trabajador se compromete de manera voluntaria, a la realización o prestación de servicios, dentro de su ámbito de la organización, a cambio de una retribución.

Padrón vehicular: Base de datos mediante la cual se mantiene un inventario de los vehículos propiedad el Municipio.

Patrimonio: La totalidad de bienes, derechos, obligaciones y recursos financieros en donde el Municipio es propietario y que sirven para el cumplimiento de sus atribuciones conforme al derecho positivo.

Permuta: Intercambio de una cosa por otra sin mediación de dinero.

Proveedor: Persona física o moral que fabrica o distribuye los diferentes bienes o servicios requeridos por las diferentes áreas del municipio.

Resguardo: Documento que acredita a su poseedor la custodia de un bien propiedad del municipio.

Selección: Elegir mediante la utilización de técnicas, entre los diversos candidatos el más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo. Es un proceso complejo que implica equiparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto.

Solicitud: Es un documento mediante el cual el área requiere la adquisición de bienes y/o servicios.

Substanciar: Conducir un asunto, causa o juicio por la vía procesal adecuado hasta su término.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – Gerardo Sanabria Romero

Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
OFICIALÍA MAYOR

Autorizó – Óscar Eduardo Zaragoza Cerón

Oficial Mayor.

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco | es tuyo