GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

CONSIDERANDO

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Coordinación de Administración

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
MO-CA-DGSP

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	20
7	Descripciones de puestos	22
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	32
9	Servicios	33
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	35

Página

11 Políticas generales de los procesos y procedimientos 36

12 Inventario general de los procesos y procedimientos 37

13 Descripciones narrativas 38

14 Formatos de procedimientos 39

[redacted]

15 Glosario 40

16 Autorizaciones 41

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección General de Servicios Públicos, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección General de Servicios Públicos; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, 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.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: 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. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección General de Servicios Públicos
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección General de Servicios Públicos, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección General de Servicios Públicos, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

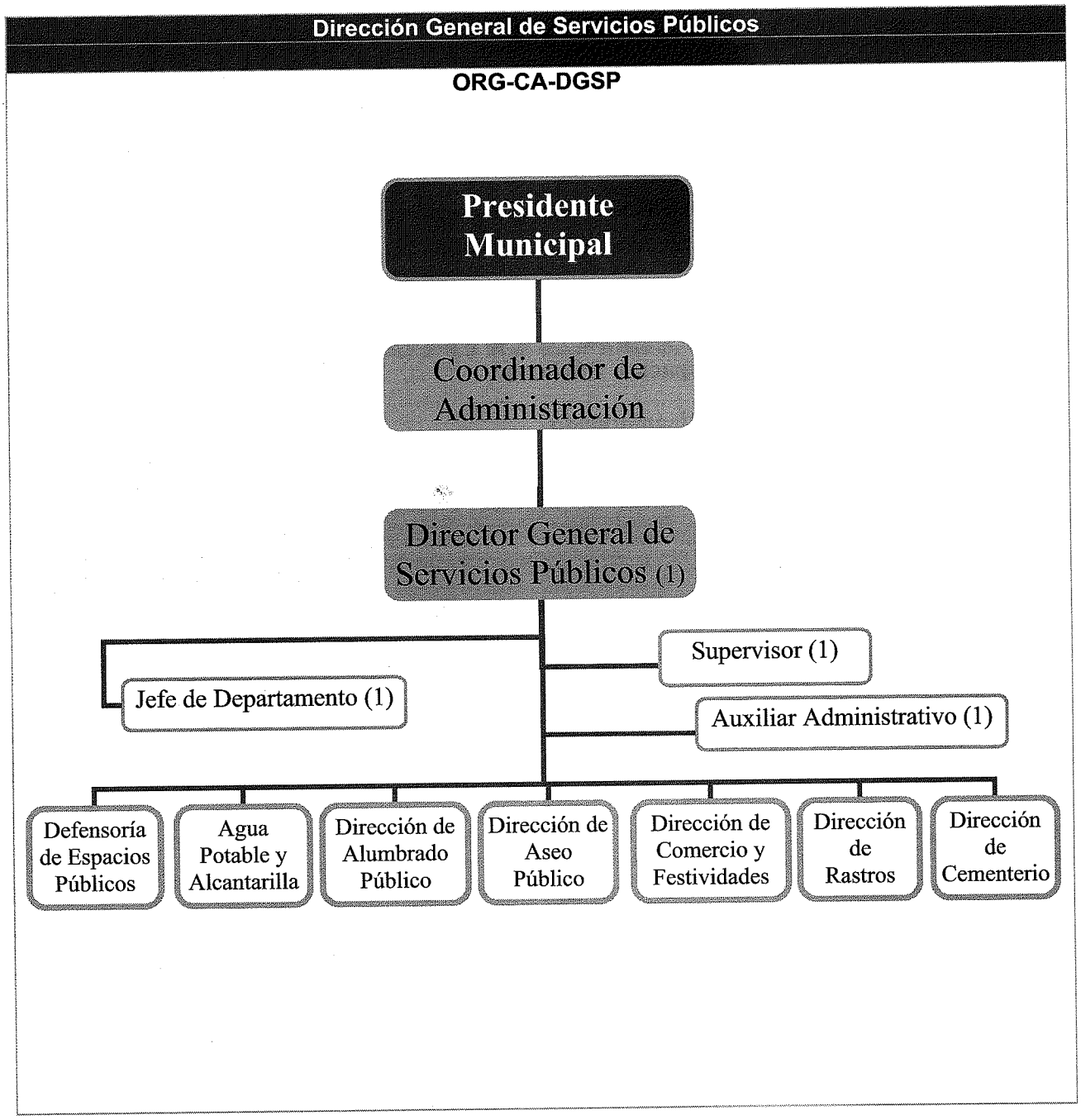
De acuerdo a lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección General de Servicios Públicos como parte de la Coordinación de Administración

La estructura aprobada para la Dirección General de Servicios Públicos es la siguiente:

1. Dirección General de Servicios Públicos

- **1.1 Defensoría de Espacios Públicos**
- **1.2 Agua Potable y Alcantarillado**
- **1.3 Alumbrado Público**
- **1.4 Aseo Público**
- **1.5 Cementerios**
- **1.6 Unidad de Comercio y Festividades**
- **1.7 Rastro Municipal**

2. ORGANIGRAMA



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Dirección General de Servicios Públicos se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

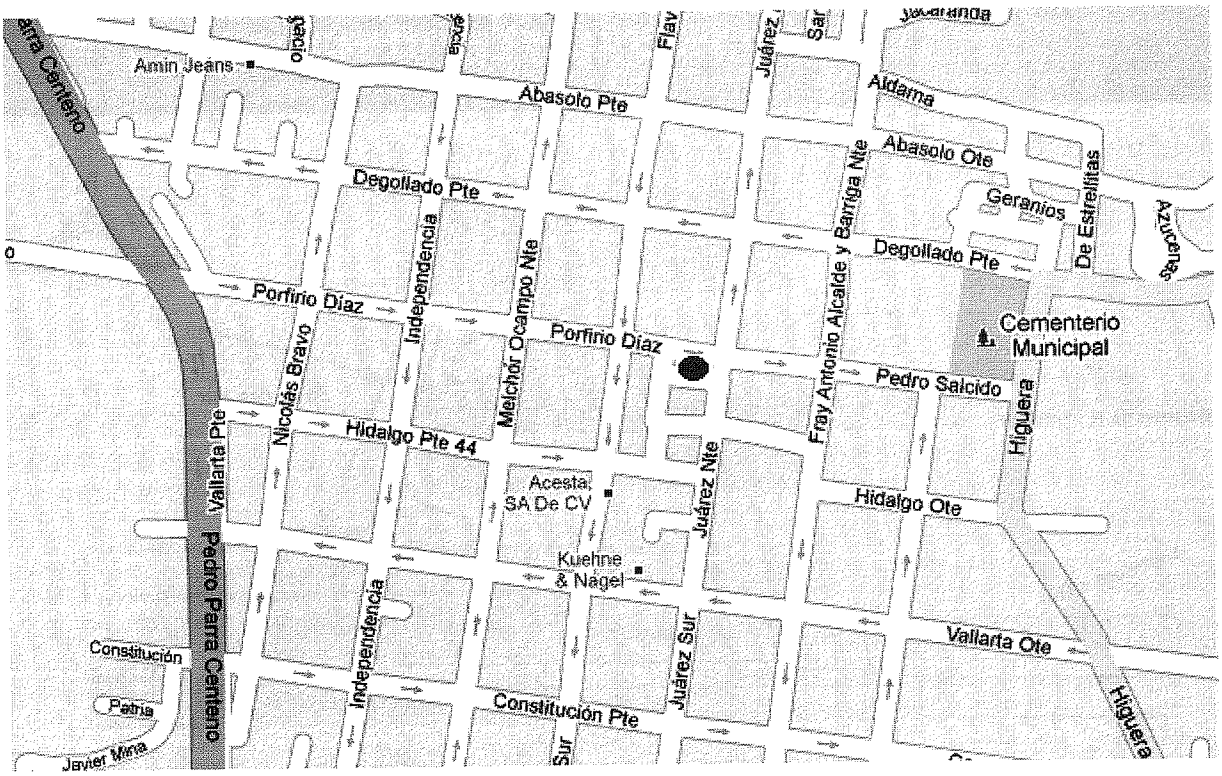
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA-DGSP

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección General de Servicios Públicos

Domicilio: Donato Guerra No. 10, Col. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga
4. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
7. Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al municipio

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Servicios Públicos** se encuentran establecidas en el Artículo 68 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siendo estas las siguientes:

I. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Cementerios;

II. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

III. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones.

IV. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones;

V. Proponer a la Comisión de Cementerios las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios o anexos establecidos en la Ley de Ingresos;

VI. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

VII. Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

VIII. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización del Municipio, en lo relativo a los parques y áreas ajardinadas;

IX. En coordinación con el área de Medio Ambiente y Ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;

X. Emitir los permisos necesarios para el derribo y poda de árboles en la vía pública, previa opinión técnica de la Dirección de Ecología;

XI. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;

XII. Reforestar y mantener los inmuebles de propiedad Municipal (terrenos baldíos); asimismo llevar a cabo lo anterior en predios baldíos de propiedad particular con cargo al propietario del mismo en los términos que establezca la Ley de Ingresos Municipal;

XIII. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

XIV. Dictaminar las solicitudes de autorización que se presenten para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

XV. Establecer criterios técnicos para la descarga, particularmente en el sistema de drenaje de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Requerir la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas, o en su caso, la normatividad estatal que al efecto se expida;

XVII. Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, el cual será integrado al registro estatal y nacional de descargas;

XVIII. Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como el vertimiento de residuos sólidos;

XIX. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio;

XX. Promover la integración de las juntas locales de Agua Potable y Alcantarillado en las localidades del Municipio;

XXI. Coordinar las juntas locales de Agua Potable y Alcantarillado en el Municipio;

XXII. Coordinar la programación de obras nuevas, de rehabilitación y ampliación del sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;

XXIII. Supervisar la elaboración de estudios para la previsión de las necesidades de infraestructura de agua potable y alcantarillado de las localidades municipales;

XXIV. Vigilar que la calidad de agua potable municipal sea la adecuada para el consumo humano;

XXV. Supervisar la programación y ejecución de las obras de construcción de redes de agua potable, drenaje, sanitaria, alcantarillado pluvial, cisternas, pozos profundos y plantas de tratamiento de aguas residuales, en los desarrollos dentro del Municipio;

XXVI. Atender las demandas de la ciudadanía en cuestión de agua potable y drenaje sanitario;

XXVII. Programar y realizar el mantenimiento de los pozos profundos;

XXVIII. Revisar los trabajos de urbanización que en materia de agua potable se realicen en los fraccionamientos para elaborar la apertura de cuentas de agua y drenaje;

XXIX. Revisar y operar las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, otorgando mantenimiento preventivo y correctivo en los términos de la reglamentación de la materia;

XXX. Emitir los dictámenes y revisar los proyectos técnicos y las factibilidades de los fraccionamientos que se pretendan autorizar, con el fin de que el suministro de agua potable y las obras de agua potable, drenaje sanitario, cisternas y pozos profundos cumplan con las necesidades reales de los proyectos presentados;

XXXI. Revisar los proyectos técnicos y las factibilidades de los fraccionamientos autorizados, a efecto de recibir en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, las obras de agua potable, drenaje sanitario, cisternas y pozos profundos;

XXXII. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

XXXIII. Supervisar y ejecutar, en su caso, el proyecto y construcción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;

XXXIV. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida;

XXXV. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

XXXVI. Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y electrificación en los edificios municipales;

XXXVII. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;

XXXVIII. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía;

XXXIX. Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de alumbrado público;

XL. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la obra a fin de señalar las correcciones pertinentes;

XLI. Establecer las medidas necesarias para que en todos los rastros y lugares por el municipio para el sacrificio de semovientes del Municipio, y verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;

XLII. Vigilar que se cubran previamente al sacrificio los impuestos y derechos procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

XLIII. Garantizar la observancia de las normas, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

XLIV. Otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios de los rastros para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

XLV. Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento de los rastros del municipio en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

XLVI. Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normatividad operativa para todo el personal y usuarios de los rastros;

XLVII. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;

XLVIII. La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer; y

XLIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, o que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

Se crea la Defensoría de los Espacios Públicos, cuyo objetivo es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Tlajomulco, generada por una adecuada administración del patrimonio inmobiliario del municipio y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo estimulando la participación comunitaria, misma que tendrá las siguientes funciones:

a) Fomentar el respeto ciudadano por los espacios públicos del municipio, propiciando el reconocimiento del beneficio que se deriva del mejoramiento del espacio público;

b) Garantizar el uso adecuado de los espacios públicos en función de sus áreas y equipamientos;

c) Implementar el mantenimiento de los espacios públicos construidos, mediante formas de aprovechamiento que no atenten contra su integridad, uso común, y libre acceso;

d) Promover la equidad en la regulación del uso y aprovechamiento por diferentes sectores sociales, y;

e) Orientar las inversiones de mantenimiento y producción de espacios públicos en las zonas que presenten un mayor déficit de zonas verdes por habitante, con especial énfasis en los sectores marginados del municipio.

El Director General de Servicios Públicos, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes dependencias y coordinaciones; de Defensoría de Espacios Públicos, de Agua Potable y Alcantarillado, de Alumbrado Público, de Aseo Publico, de Cementerios, de Rastro Municipal y la Unidad de Comercio y Festividades.

En el reglamento interno de la Dirección General de Servicios Públicos que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias referidas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el Director General de Servicios Públicos.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Dirección General de Servicios Públicos

Objetivo General:
Coordinar la prestación y vigilar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales en todo el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Funciones:

- Planear, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los Servicios Públicos Municipales de: Agua Potable y Alcantarillado, Aseo Público, Rastros Municipales, Cementerios, Alumbrado Público, Defensoría de Espacios Públicos y la Operación de Mercados y Tianguis.
- Informar y asesorar al Coordinador de Administración de todos los asuntos relacionados a Servicios Públicos
- Elaborar y presentar el presupuesto anual de egresos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería
- Supervisar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección General
- Gestionar y facilitar la capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos adscritos a su dependencia
- Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Dirección General y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo
- Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión
- Administrar con el apoyo de los directores las diferentes partidas presupuestales que tiene cada una de las dependencias, de tal manera, que el presupuesto anual sea utilizado de manera productiva.
- Llevar una estadística mensual del estado de presupuesto de cada una de las Dependencias
- Autorizar en el sistema ADMIN todas las requisiciones capturadas en la Dirección General y en las Direcciones adscritas a ésta.

Jefe de Departamento

Objetivo: vigilar y auxiliar al Director General en los proyectos implementados para el buen funcionamiento y para la eficiencia en cada uno de los servicios públicos, así como buscar diferentes alternativas para el buen desempeño.

Funciones:

- Plantear y ejecutar estrategias de mejora en la Administración de los Servicios Públicos
- Informar al Director General los resultados obtenidos en la ejecución de las diferentes estrategias aplicadas.
- Organizar y manejar la logística de las juntas y reuniones de trabajo así como elaborar las minutas;
- Manejo y vigilancia responsable de los documentos altamente confidenciales;
- Dar seguimiento a los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección;
- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
- Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos que lleguen a la Dirección General;
- Concertar citas de la Dirección General y llevar el control de la agenda de trabajo de su jefe;
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y/o servicios a través del sistema ADMIN
- Apoyar al Director General en la administración de las diferentes partidas presupuestales que tiene cada una de las dependencias, de tal manera, que el presupuesto anual sea utilizado de manera productiva.
- Elaborar una estadística mensual del estado de presupuesto de cada una de las Dependencias

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección General de Servicios Públicos cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección General de Servicios Públicos	Director General	1	X		40
	Jefe de Departamento	1	X		40
	Supervisor	1	X		40
	Auxiliar Administrativo	1		X	30
		Totales	3	1	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	4

Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSP-001	**Nombre del puesto**	***DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Coordinación de Administración		
Dirección de Área	Dirección General de Servicios Públicos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar la prestación de los Servicios Públicos Municipales y vigilar su funcionamiento en todo el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Planear, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los Servicios Públicos Municipales de: Agua Potable y Alcantarillado, Aseo Público, Rastros Municipales, Cementerios, Alumbrado Público, Defensoría de Espacios Públicos y la Operación de Mercados y Tianguis.
2	Informar y asesorar al Coordinador de Administración de todos los asuntos relacionados a Servicios Públicos
3	Elaborar y presentar el presupuesto anual de egresos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería
4	Supervisar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección General
5	Gestionar y facilitar la capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos adscritos a su dependencia
6	Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Dirección General y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo
7	Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión
8	Administrar con el apoyo de los directores las diferentes partidas presupuestales que tiene cada una de las dependencias, de tal manera, que el presupuesto anual sea utilizado de manera productiva.
9	Llevar una estadística mensual del estado de presupuesto de cada una de las Dependencias
10	Autorizar en el sistema ADMIN todas las requisiciones capturadas en la Dirección General y en las Direcciones adscritas a ésta.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	COORDINACION DE ADMINISTRACION	**No. personas a su cargo**	3
Personal de confianza a su cargo	3	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe de la oficina de la Coordinación de Administración, Directores Generales y personal de su dependencia		

Relaciones Externas	Organismos públicos y privados.

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 50	**Escolaridad**	Licenciatura o Ingeniería		
Especialidad	No necesaria				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	x
Experiencia previa					
Tiempo	3 años				
¿En qué puestos?	En Administración Pública o Privada				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	• Planeación Estratégica • Elaboración y desarrollo de programas y proyectos • Administración de proyectos • Elaboración de informes ejecutivos • Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Solvencia moral - Actitud de Servicio - Honradez - Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Toma de decisiones - Manejo de personal - Creatividad - Iniciativa - Capacidad de negociación
Ambiente y condiciones de trabajo	• 70% trabajo de oficina • 30% trabajo de campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSP-002	**Nombre del puesto**	***JEFE DE DEPARTAMENTO***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Servicios Públicos		
Dirección de Área	Dirección General de Servicios Públicos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar al Director General en su tarea de vigilar el correcto funcionamiento de los proyectos implementados por los directores en cada una de sus dependencias, así como buscar diferentes alternativas que promuevan un desempeño más eficiente en el área.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Plantear y ejecutar estrategias de mejora en la Administración de los Servicios Públicos
2	Informar al Director General los resultados obtenidos en la ejecución de las diferentes estrategias aplicadas.
3	Organizar y manejar la logística de las juntas y reuniones de trabajo así como elaborar las minutas;
4	Manejo y vigilancia responsable de los documentos altamente confidenciales;
5	Dar seguimiento a los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección;
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
8	Dar seguimiento a los diversos asuntos que lleguen a la Dirección General
9	Concertar citas de la Dirección General y llevar el control de la agenda de trabajo de su jefe
10	Supervisar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y/o servicios a través del sistema ADMIN
11	Apoyar al Director General en la administración de las diferentes partidas presupuestales que tiene cada una de las dependencias, de tal manera, que el presupuesto anual sea utilizado de manera productiva.
12	Elaborar una estadística mensual del estado de presupuesto de cada una de las Dependencias
13	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director General	**No. personas a su cargo**	2
Personal de confianza a su cargo	2	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato, dependencias y personal del área		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 a 50	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	No necesaria				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	3 años				
¿En qué puestos?	Administración Pública o Privada				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	• Disposición • Computación básica • Elaborar reportes • Redacción y ortografía • Formulación de proyectos	**Habilidades /Actitudes**	• Honestidad • Responsabilidad • Actitud de servicio • Disponibilidad • Iniciativa
Ambiente y condiciones de trabajo	• 90% trabajo de oficina • 10% trabajo de campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSP-003	**Nombre del puesto**	***SUPERVSOR***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Servicios Públicos		
Dirección de Área	Dirección General de Servicios Públicos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar al Director General y al Jefe de Departamento en la supervisión de los proyectos a implementar para el correcto y eficiente funcionamiento de cada uno de los servicios públicos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Ejecutar estrategias de mejora en la Administración de los Servicios Públicos
2	Informar al Jefe de Departamento los resultados obtenidos en la ejecución de las diferentes estrategias aplicadas.
4	Manejo y vigilancia responsable de los documentos altamente confidenciales;
5	Dar seguimiento a los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección;
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
10	Supervisar y vigilar que los procesos de trabajo en cada Dependencia se estén ejecutando de acuerdo a lo establecido en los manuales de operación
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento	**No. personas a su cargo**	1
Personal de confianza a su cargo	1	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato, dependencias y personal del área		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 a 50	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	No necesaria				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	2 años				
¿En qué puestos?	Administración Pública o Privada				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	• Disposición • Computación básica • Elaborar reportes • Redacción y ortografía • Formulación de proyectos	**Habilidades /Actitudes**	• Honestidad • Responsabilidad • Actitud de servicio • Disponibilidad • Iniciativa
Ambiente y condiciones de trabajo	• 90% trabajo de oficina • 10% trabajo de campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSP-004	**Nombre del puesto**	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Servicios Públicos		
Dirección de Área	Dirección General de Servicios Públicos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Atender los asuntos que no requieren la atención personal de su jefe, dar seguimiento a las actividades que le han sido delegadas así como organizar las cargas de trabajo de la Dirección.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Concertar citas de la Dirección General y llevar el control de la agenda de trabajo de su jefe;
2	Contestar y efectuar llamadas telefónicas y por otros equipos de comunicación;
3	Dar seguimiento a asuntos que lleguen a la Dirección;
4	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6	Recoger y entregar correspondencia diariamente a los lugares y personas que se le solicite;
7	Llevar oficios a las diferentes dependencias;
8	Realizar los encargos que se le asignen, tales como: efectuar compras menores, llevar depósitos al banco, sacar copias, etc.;
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director General Y Jefe De Departamento	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Todas las dependencias, organismos públicos y privados.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 A 40	**Escolaridad**	Preparatoria O Carrera Técnica		
Especialidad	Redacción y Computación				
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	0
Experiencia previa					
Tiempo	1 Año				
¿En qué puestos?	Asistente				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Buena redacción	**Habilidades /Actitudes**	- Lealtad - Discreción - Iniciativa
Ambiente y condiciones de trabajo	- 20% Trabajo de oficina - 80% Trabajo de Campo		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

NO APLICA

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Servicio(s) Interno(s)		

9. SERVICIOS

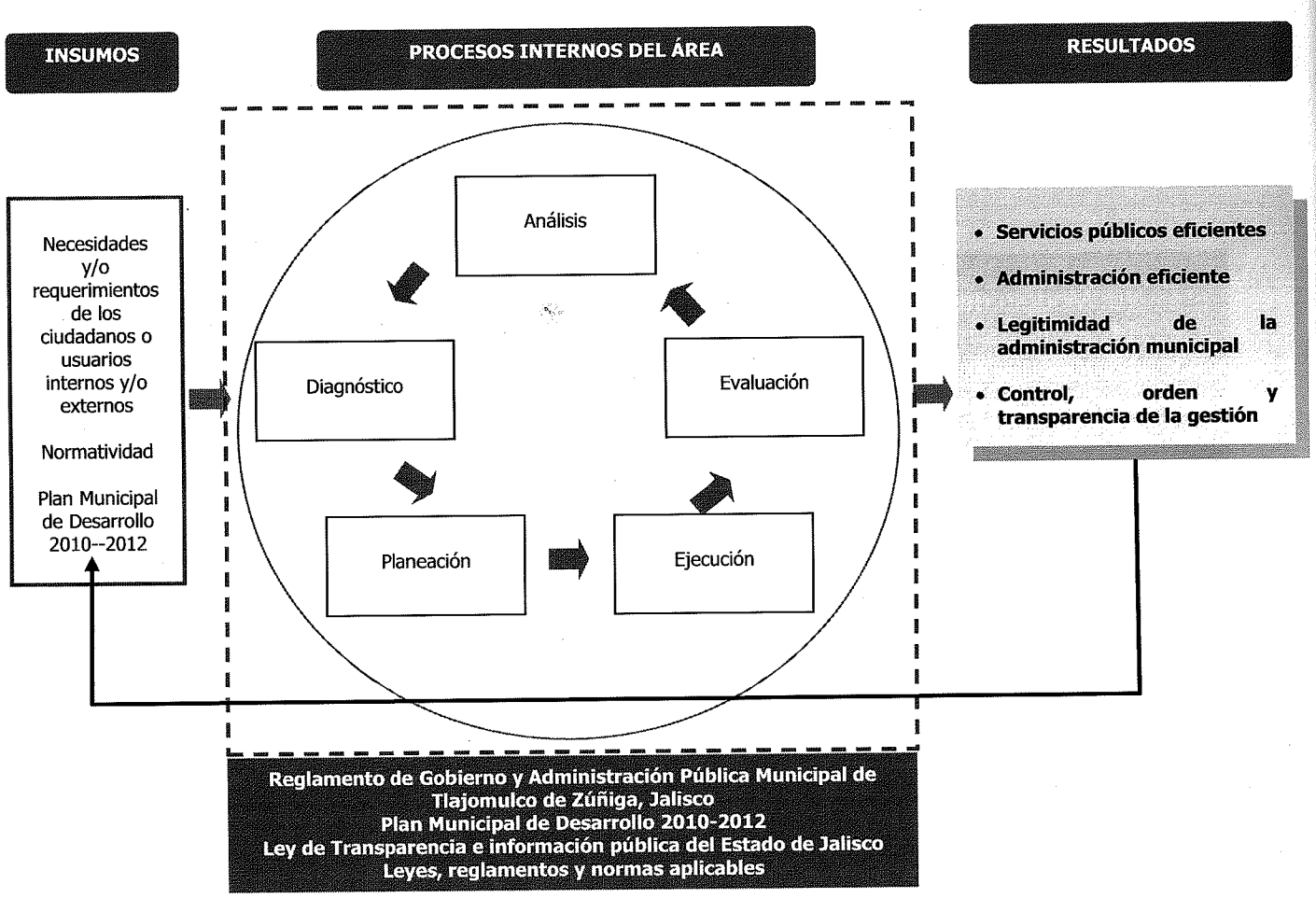
NO APLICA

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

NO APLICA

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

15. GLOSARIO

NO APLICA

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Lic. Quirino Velázquez Buenrostro
Titular de la Coordinación Política	**Jefe de la Coordinación de Administración**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Ing. Víctor Ravelero Vázquez
Director de la Unidad de Planeación	**Director General de Servicios Públicos**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Ing. Víctor Ravelero Vázquez
José Guadalupe Gabilán Ortiz

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012