

GACETA MUNICIPAL

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



CONTENIDO

Manual de Organización de la Coordinación
de Administración.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

**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.

Dependencia:

Número:

Asunto:

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:

ACUERDO

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

Dependencia:

Número:

Asunto:

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.

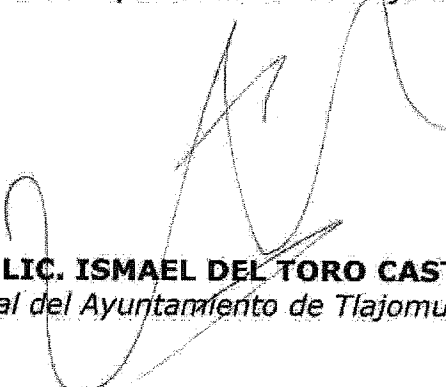


ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
PRESIDENCIA



LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.

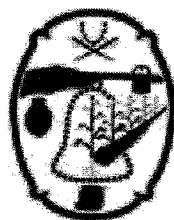
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

*obo/jlpp



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

Manual de Organización.

Presidencia Municipal

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MO-CA**

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	16
7 Descripciones de puestos	17
Servicios	
8 Catálogo de Servicios	23
9 Servicios	24
Procesos	
10 Modelo de Procesos	26



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	Página
11 Políticas generales de los procesos y procedimientos	27
12 Inventario general de los procesos y procedimientos	28
13 Descripciones narrativas	29
14 Formatos de procedimientos	30
15 Glosario	31
16 Autorizaciones	32

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	---	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

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.

3 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 Coordinación de Administración, 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 Coordinación de Administración; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación.

5 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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.

6 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

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:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	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".
<i>Código del manual:</i>	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.

7 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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 Coordinación de Administración
- 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 Coordinación de Administración, 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 Coordinación de Administración, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.

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

9 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 56 y 66 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Coordinación de Administración como parte de las tres Coordinaciones de Gabinete que estarán orgánicamente bajo las órdenes del Presidente Municipal.

La estructura aprobada para la Coordinación de Administración es la siguiente:

1. Coordinación de Administración

- 1.1 Dirección General Administrativa
- 1.2 Dirección General de Servicios Públicos
- 1.3 Dirección General de Servicios Médicos

10 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.

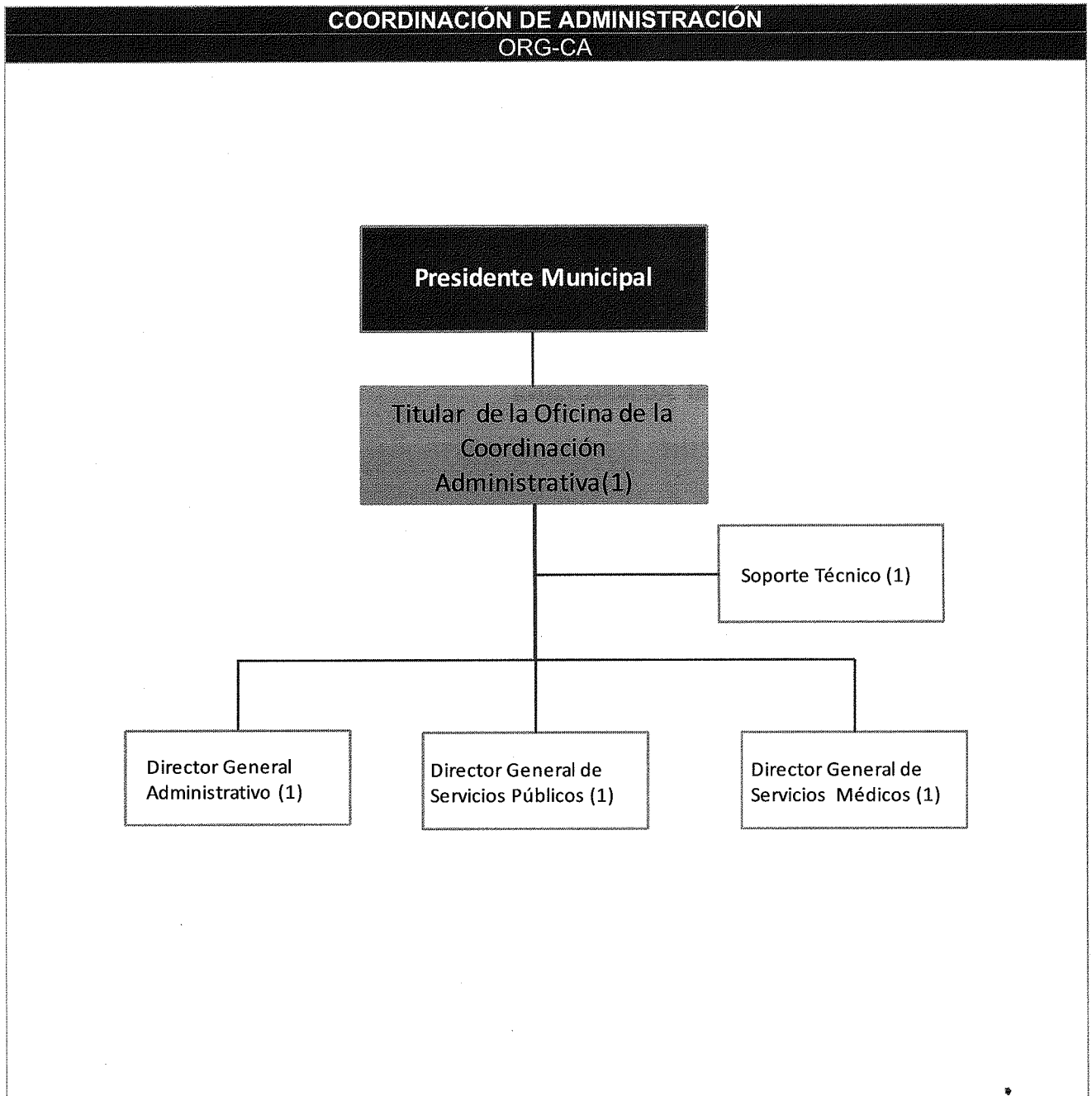


Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

2. ORGANIGRAMA



11 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

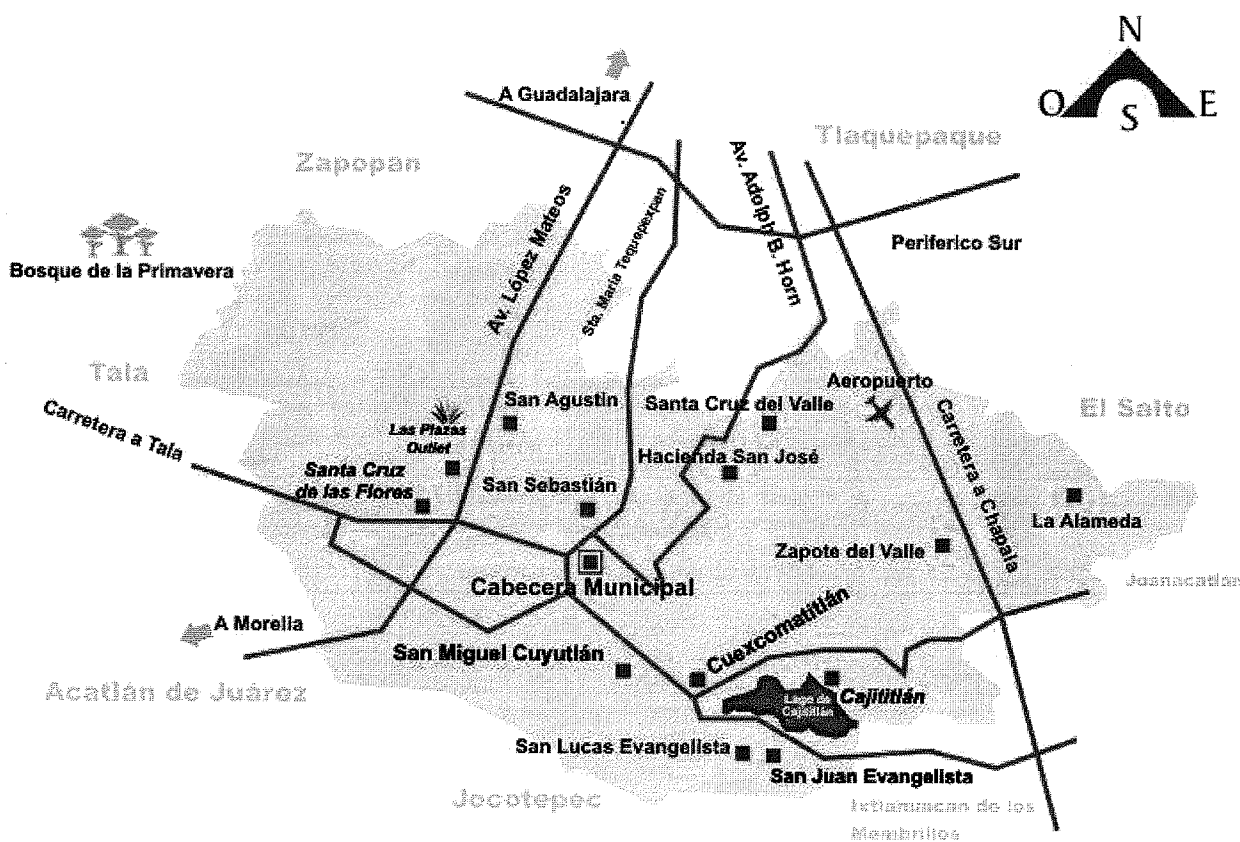
3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Coordinación de Administración se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página).

Tlajomulco de Zúñiga

mapa municipal



12 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	---	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

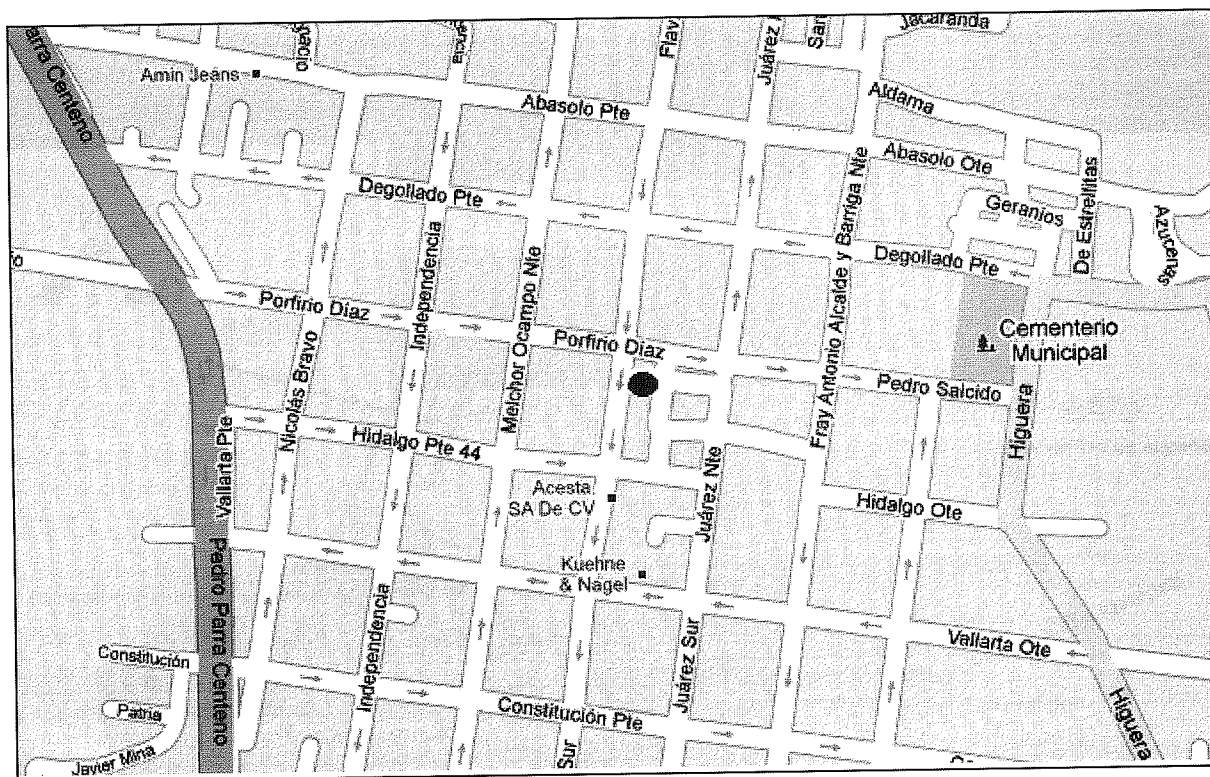
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Coordinación de Administración

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



13 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

14 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones de las Coordinaciones de Gabinete se encuentran establecidas en el Artículo 63 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Coordinación de Administración siendo estas las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno.
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las coordinaciones de gabinete y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VI. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
- VII. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

15 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Coordinación de Administración

Objetivo General:

Planear, coordinar, dirigir y auxiliar los trabajos de la Dirección General Administrativa, Dirección General de Servicios Públicos y Dirección General de Servicios Médicos, para colaborar con el buen funcionamiento de dichas dependencias.

Funciones:

- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos relacionados con la Coordinación de Administración.
- Planear, programar y organizar junto con los directores y jefes de área, las acciones que se pretendan realizar para mejorar el desempeño de cada una de sus dependencias.
- Evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a ésta Coordinación, junto con el desempeño de sus directores y jefes.
- Observar y vigilar en sus respectivas áreas el cumplimiento de las leyes, ordenamientos municipales, planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.
- Rendir los informes que sean requeridos por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, relativos a las responsabilidades de las áreas que le competen.
- Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno.
- Asistir a las Juntas de Gabinete convocadas por el Presidente Municipal, para colaborar en la vinculación y planeación institucional.
- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las coordinaciones de gabinete y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- Colaborar y participar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos para promover un desempeño más eficiente.
- Asistir cuando sean convocados a las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a las mismas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia en los asuntos de su competencia o que les hayan sido turnados por el Ayuntamiento para su estudio y dictaminación.

16 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	---	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Coordinación de Administración 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	
Coordinación de Administración	Titular de la Oficina de Coordinación de Administración	1	X		40
	Soporte Técnico	4	X		40
Totales			5		

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	5
----------------------------------	----------

17 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-CD-001	Nombre del puesto	<i>Titular de la Oficina de la Coordinación de Administración</i>	
Tipo de plaza	Confianza			
Coordinación	Coordinación de Administración			
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012	

Misión del puesto:

El coordinador de administración es un servidor público que asiste coordinando y auxiliando los trabajos de Administración, Servicios Públicos y Servicios médicos del Municipio, con responsabilidad y compromiso Institucional.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos relacionados con la Coordinación de Administración.
2	Planear, programar y organizar junto con los directores y jefes de área, las acciones que se pretendan realizar para mejorar el desempeño de cada una de sus dependencias.
3	Evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a ésta Coordinación, junto con el desempeño de sus directores y jefes.
4	Observar y vigilar en sus respectivas áreas el cumplimiento de las leyes, ordenamientos municipales, planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.
5	Rendir los informes que sean requeridos por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, relativos a las responsabilidades de las áreas que le competen.
6	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno.
7	Asistir a las Juntas de Gabinete convocadas por el Presidente Municipal, para colaborar en la vinculación y planeación institucional.
8	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las coordinaciones de gabinete y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
9	Colaborar y participar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos para promover un desempeño más eficiente.
10	Asistir cuando sea convocado a las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a las mismas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia en los asuntos de su competencia o que les hayan sido turnados por el Ayuntamiento para su estudio y dictaminación.
11	Convocar de manera mensual a los directores y jefes de las dependencias adscritas a la coordinación para hacer una revisión de los avances efectuados en el periodo

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Presidente Municipal	No. Personas a su cargo	4
Personal de confianza a su cargo	4	Personal sindicalizado a su cargo	0

18 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Relaciones Internas	Presidente Municipal, Directores Generales y personal de su dependencia
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados.

Perfil del puesto:

Rango de edad					27 a 55		Escolaridad		Licenciatura	
Especialidad			Administración Publica							
Género:		Masculino		/		Femenino		Indistinto		
Experiencia previa										
Tiempo		20 años								
¿En qué puestos?		Regidor								

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 - Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Toma de decisiones - Manejo de personal - Creatividad - Iniciativa - Capacidad de negociación
Ambiente y condiciones de trabajo	Buena relación con sus jefes, subordinados y ciudadanía en general. • 70% trabajo de oficina • 30% trabajo de campo		

19 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-CD-002	Nombre del puesto	Soporte Técnico
Tipo de plaza	Confianza		
Coordinación	Coordinación de Administración		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

Misión del puesto:

El Soporte Técnico es un servidor público que asiste al jefe de la oficina de la Coordinación de Administración en sus labores de organización, coordinación y supervisión en los trabajos de Administración, Servicios Públicos y Servicios médicos del Municipio, comprometido con la ciudadanía en el trabajo responsable y honrado que el área requiere.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Ejecutar los acuerdos y estrategias dictaminadas por el presidente municipal y el coordinador referente a las dependencias y unidades adscritas a las mismas.
2	Auxiliar en la planeación, programación y organización con los directores y jefes de área, en las acciones que se pretendan realizar para mejorar el desempeño de cada una de sus dependencias.
3	Realizar y supervisar junto con los jefes de departamento y coordinadores los reportes mensuales de las dependencias y unidades adscritas a la dirección general de Servicios Públicos.
4	Auxiliar y colaborar con todas las actividades del coordinador.
5	Supervisar la correcta interpretación y aplicación de las políticas y los procedimientos administrativos aprobados para su área
6	Presentar un reporte estadístico mensual de actividades;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de la Oficina de la Coordinación de Administración	No. personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones Internas	Directores Generales, directores de área y personal de la dependencia		
Relaciones Externas	Todas las dependencias		

Perfil del puesto:

Rango de edad	De 20 a 40 años	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad			
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto //
Experiencia previa			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	Administración pública o privada		

20 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Competencias:

Conocimientos / Aptitudes	• Excelente manejo en el equipo de cómputo. • Disposición • Elaborar reportes • Redacción y ortografía • Formulación de proyectos	Habilidades / Actitudes	- Buen manejo de las relaciones públicas - Responsabilidad - Honestidad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	Buena coordinación con los compañeros de trabajo, un buen equipo de cómputo para el correcto funcionamiento de esta coordinación. • 90% trabajo de oficina • 10% trabajo de campo		

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

22 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

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)		

23 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

9. SERVICIOS

“Las Oficinas Municipales que brindan un servicio a la Ciudadanía son las responsables de elaborar las cédulas de servicios; por lo que a la Coordinación de Administración al ser un área de servicios internos no le corresponde el desarrollarlos”.

24 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

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

25 de 33

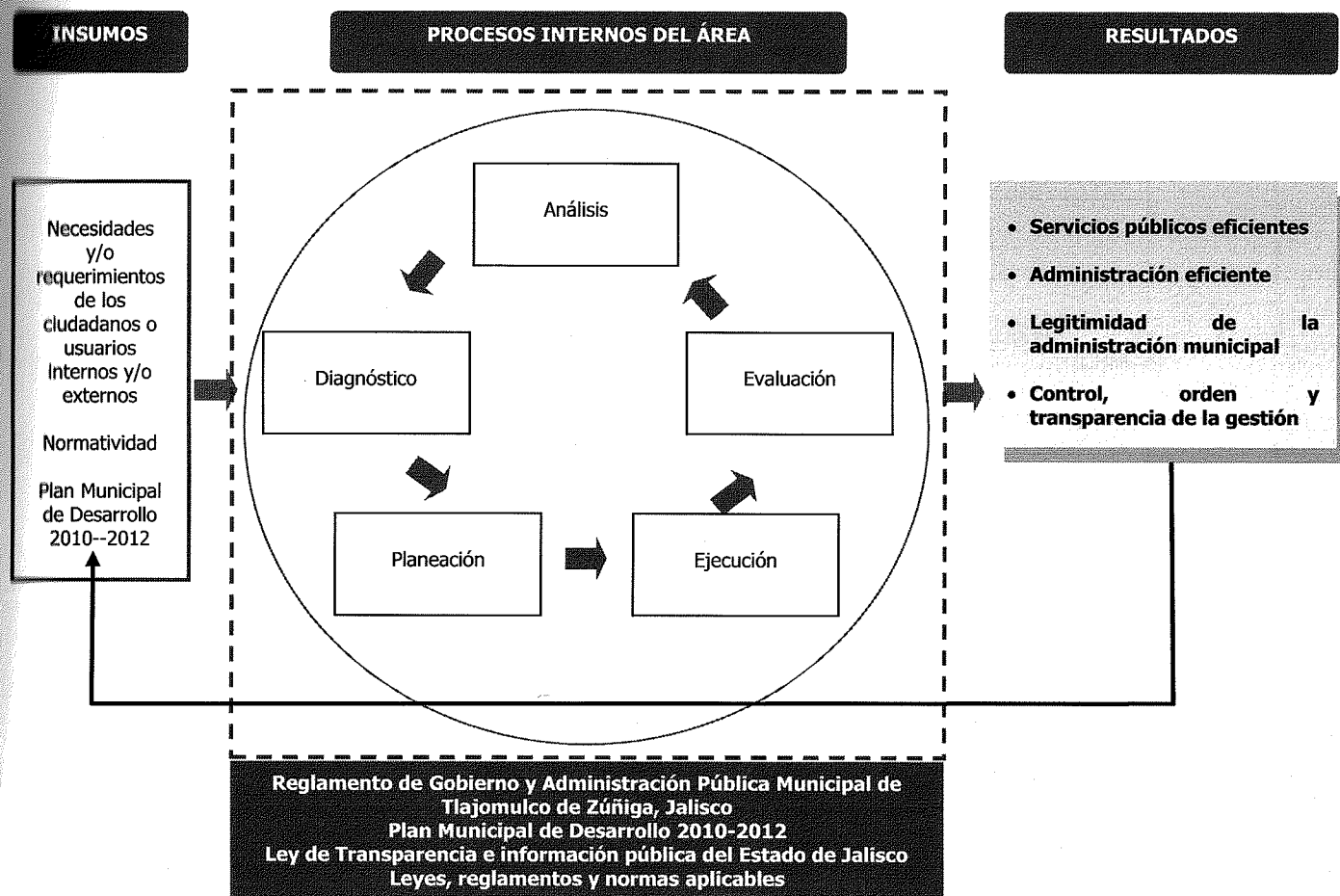
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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.



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

27 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.

28 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

NO APLICA

29 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

NO APLICA

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza

30 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

15. GLOSARIO

NO APLICA

31 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tlajomulco

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	Titular de la Oficina de la Coordinación de Administración

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Lic. Quirino Velázquez Buenrostro
Director de la Unidad de Planeación	Titular de la Oficina de la Coordinación de Administración

32 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.



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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Quirino Velázquez Buenrostro

José Guadalupe Gabilán Ortiz

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

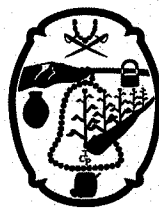
Lic. Alberto Ramírez Martínez

33 de 33

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	2012	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CA

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.

mul



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012