



Reconstrucción y Esperanza

GOBIERNO UNIÓN DE TVLA
2024-2027

Manual de Organización, Operativo, de Procedimientos y Funciones.

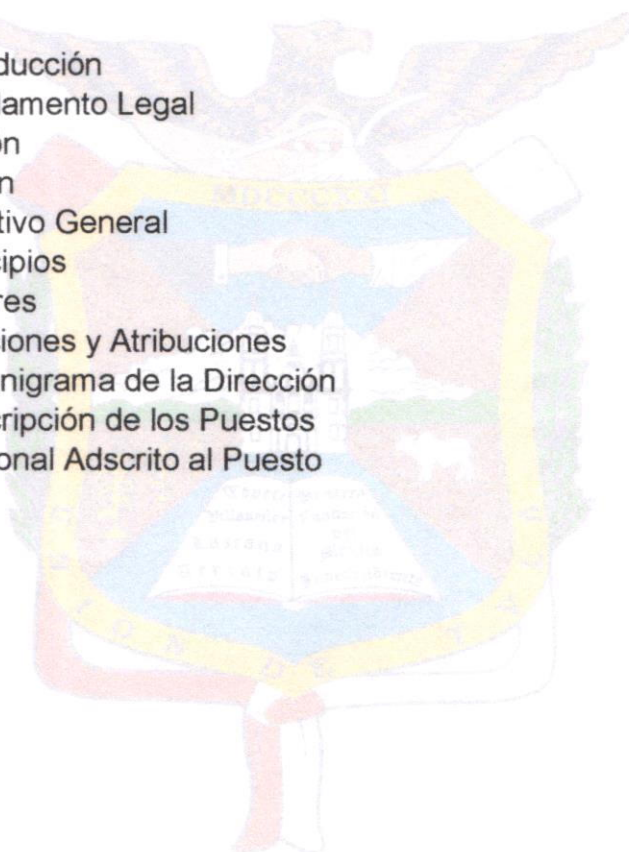
OFICIALÍA MAYOR

H. Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco
Administración 2024-2027



Índice

- I. Introducción
- II. Fundamento Legal
- III. Misión
- IV. Visión
- V. Objetivo General
- VI. Principios
- VII. Valores
- VIII. Funciones y Atribuciones
- IX. Organigrama de la Dirección
- X. Descripción de los Puestos
- XI. Personal Adscrito al Puesto





I. Introducción

El presente documento ha sido creado con la finalidad de establecer la forma de organización y las operaciones dentro del departamento de Oficialía Mayor, así como dar a conocer el personal al público en general, a estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada uno de los colaboradores que se encuentran en este departamento.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente para dar a conocer a la ciudadanía todos los detalles en cuanto a los servicios públicos que se encuentran en el departamento.

II. Fundamento Legal

Los ordenamientos Jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

II.-Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

Organizar la administración pública municipal; Regular la materia, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III.-Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



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

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I.-Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II.- Señalar cuales inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuales otorgan derechos a los particulares.

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal.

Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 8º Información Fundamental

General. 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprenden;

- c) Los manuales de organización;
- b) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

VI. La agenda diaria del sujeto obligado.



III. Misión

Administrar los recursos humanos de la institución para fortalecer el desarrollo de procesos y procedimientos que se llevan dentro de la misma, brindando las herramientas y conocimientos necesarios para estas.

IV. Visión

Ser una dirección que gestione, administre, asesore, desarrolle y promueva el desarrollo integral de los trabajadores para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

V. Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales humanos para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

VI. Principios

Respeto, igualdad para dar un servicio de manera imparcial, con igualdad de condiciones.

VII. Confianza

Cuidado y resguardo de la información y datos personales para un buen uso.

VIII. Transparencia

Todo lo realizamos con la legalidad, disciplina y procesos eficaces.



IX. Responsabilidad

Cuidar las formas en que es utilizada la información y datos personales de nuestros colaboradores para darle un uso responsable.

X. Valores

Honestidad, sentido común, responsabilidad, compromiso y puntualidad.





OFICIA MAYOR
HECTOR TORREZ REYNAGA

SECRETARIAS

GRISelda GARCIA GARCIA
NADIA ROXANA ZAMORANO FLORES

ALUMBRADO PUBLICO

Álvaro Vicente Dueñas
Regalado
Francisco Manzo Ávila
Jesús Alexis Castillo García

AUXILIAR

Adriana Nayeli Alonso Cuevas
AMPELIA CORONA VILLEGAS

SERVICIOS GENERALES

OPERATIVO - 1
OPERATIVO - 2
OPERATIVO - 3
OPERATIVO - 4
OPERATIVO - 5
OPERATIVO - 6

LIMPIEZA

ASEADOR - 1
ASEADOR - 2
ASEADOR - 3
ASEADOR - 4
ASEADOR - 5
ASEADOR - 6
ASEADOR - 7
ASEADOR - 8
ASEADOR - 9
ASEADOR - 10
ASEADOR - 11
ASEADOR - 12
ASEADOR - 13
ASEADOR - 14
ASEADOR - 15
ASEADOR - 16
ASEADOR - 17
ASEADOR - 18

ASEO PÚBLICO CHOFERES

CHOFER - 1
CHOFER - 2
CHOFER - 3

JARDINEROS

ALFREDO BRAMBILA CASTELLON
(Encargado del área de parques y jardines)

JARDINERO - 1
JARDINERO - 2
JARDINERO - 3
JARDINERO - 4
JARDINERO - 5
JARDINERO - 6
JARDINERO - 7
JARDINERO - 8
JARDINERO - 9
JARDINERO - 10
JARDINERO - 11
JARDINERO - 12

RECOLECCION DE BASURA

ASEADOR - 1
ASEADOR - 2
ASEADOR - 3
ASEADOR - 4
ASEADOR - 5
ASEADOR - 6
ASEADOR - 7
ASEADOR - 8
ASEADOR - 9
ASEADOR - 10

PANTEON

Jesús Arreguín López
José Manuel Fonseca Rodríguez

CHOFERES

Abraham Mendoza Díaz
Luciano García Hernández
José Preciado Martínez
Andrés Verdín Figueroa
Enrique Pérez Rodríguez

MECANICO MPAL.

Simón Lepe García
ENCARGADO DE ARCHIVO
Perla Guadalupe Uribe
Zamorano

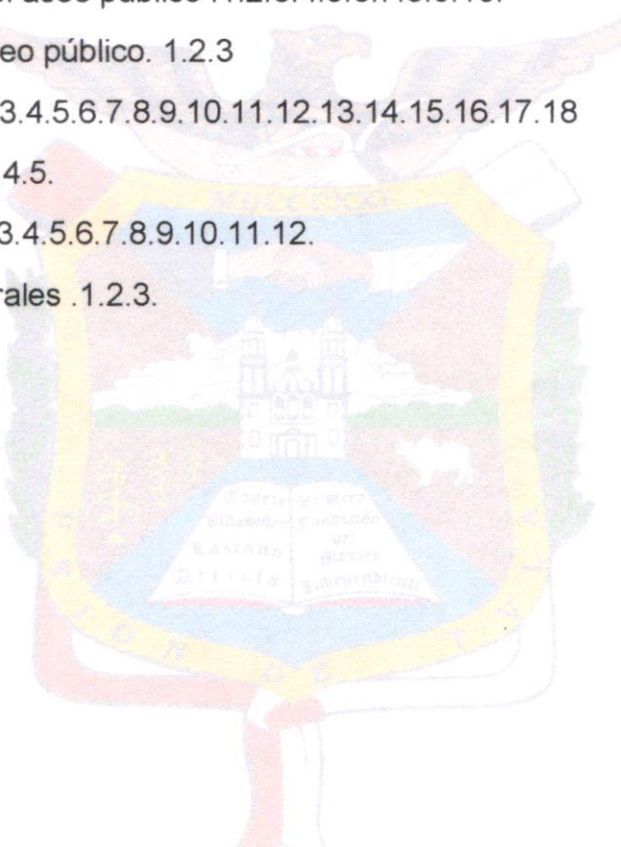
VELADOR

José de Jesús Covarrubias Rojas
FONTANERO
José de Jesús Verduzco Meza



XI. Personal Adscrito al Puesto

- P. Director .1.
- P. Secretarias .1.2.
- P. Auxiliares. 1.2.
- P. Alumbrado Público .1.2.3.4.
- P. Recolectores del aseo público .1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.
- P. Choferes del aseo público. 1.2.3
- P. Aseadores .1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18
- P. Choferes .1.2.3.4.5.
- P. Jardineros .1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.
- P. Servicios Generales .1.2.3.
- P. Mecánico .1.
- P. Panteones 1.2.
- P. Archivo .1.
- P. Velador .1.
- P. Fontanero .1.





XII. Glosario

Manual: Es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos y esenciales.

Operación: Forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados.

Estructura Orgánica: Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación que guarda entre sí.

Atribuciones: Es un término amplio que señala la concesión de algo a alguien.

Misión: El encargo de tipo temporal que reciben los diplomáticos y funcionarios por parte de las autoridades de un gobierno.

Visión: Es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio y por encima de los demás, significa visualizar.

Valores: Son aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.

Fundamento: Principio u origen en que se asienta una cosa.

Facultades: Es el poder, el derecho, la aptitud o la capacidad para hacer algo.

Facultades: Es el poder, el derecho la aptitud o la capacidad para hacer algo.

Circular: Carta aviso dirigido a varias personas para notificarles algo.

Gaceta: Publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta institución u organización.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.



Ordenamiento: Conjunto breve de leyes promulgadas a un mismo tiempo, o colección de disposiciones referentes a una materia.

Nombramiento: Efecto de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Objetivo: El fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr.

Resguardo: Es la acción de seguridad ya sea de guardar algo, lugar o casa.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Expedir: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso a hacerlo público.

Proteger: Hacer que una persona o una cosa no reciba daño o no llegue hasta ella algo que lo produce.

Motivación: Cosa que anima a una persona a actuar o realizar algo.

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Sanción: Pena establecida para el que infringe una Ley o una norma legal.

Filosofía empresarial: Es el conjunto de ciertos elementos que nos van a permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr que, a su vez, permita desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la organización.

Principios: Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regular la vida de la organización.

Justicia: Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno de lo que le corresponde.



Reconstrucción y Esperanza

GOBIERNO UNIÓN DE TVLA
2024-2027

ATENTAMENTE

Unión de Tula, Jalisco a 30 de enero 2025

Quien Laboró

Quien Autorizó


Hector Torres Reynaga

C. HECTOR TORREZ REYNAGA
Oficial Mayor


Dra. Maria Esther Torres Magaña
DRA. MARIA ESTHER TORRES MAGAÑA
Presidenta Municipal

ADMINISTRACIÓN
2024-2027