

**Manual de Organización Operativo, de
Procedimientos y Funciones.**

OFICIALIA MAYOR

**H. Ayuntamiento de Unión de Tula,
Jalisco**

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. Introducció

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:

A. 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:

- 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.

B. 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.

C. 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;

Artículo 15. Información fundamental- Ayuntamiento. 1. Es información Pública fundamental de los ayuntamientos:

IV.Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;

XXIII.Los indicadores de evaluación del desempeño.

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 humanos para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

VI.Principios

Confianza

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

Transparencia

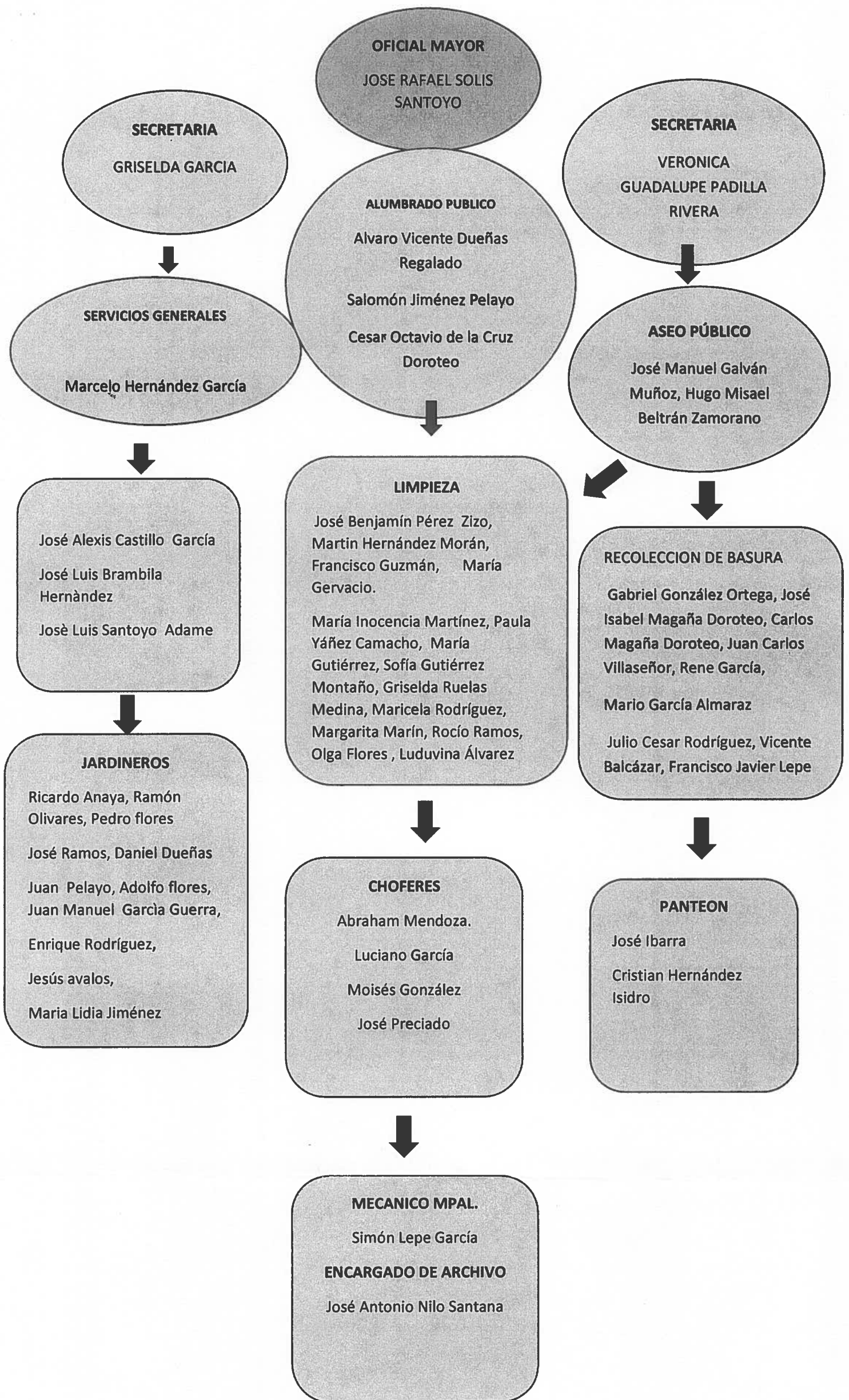
Todo lo realizamos con la legalidad, disciplina y procesos eficaces.

Responsabilidad

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

VII.Valores

Honestidad, sentido común, responsabilidad, compromiso y puntualidad.



X.Personal Adscrito al Puesto

P.Director .1.

P.Secretarias .1.2.

P.Servicios Generales y Auxiliares .1.

P.Alumbrado Público .1.2.3.

P.Aseo Público .1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.

P.Aseadores .1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.

P.Choferes .1.2.3.4.

P.Jardineros .1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.

P.Mecánico .1.

P.Archivo .1.