
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

1. Nombre del Área: Estacionómetros (BD. J. 5.)

1.1 INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), fue desarrollado como un instrumento de información y consulta, para que, de una manera sencilla, el usuario pueda familiarizarse con la estructura orgánica de la jefatura de Estacionómetros del Municipio, así como las funciones, objetivos, atribuciones, acciones y responsabilidades de la misma.

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es para la jefatura de Estacionómetros de la Administración 2018 - 2021, con la finalidad de contar con un documento como evidencia objetiva de la planeación y organización interna de la Jefatura de Estacionómetros y de cada uno de los y las colaboradores que integramos dicha jefatura, lo cual nos permite estar en medición continua a través de un proceso documentado que cada vez nos permita entregar mejores resultados a los ciudadanos y contribuir a los objetivos estratégicos de la administración al transparentar y eficientar los recursos económicos obtenidos en el área de Estacionómetros.

1.2 DIRECTORIO

Palacio Municipal, Calle Ramón Corona # 32, Ciudad Tamazula de Gordiano,
Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL.

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 102

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO

SECRETARIO GENERAL.

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 154

MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHAVEZ.

ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

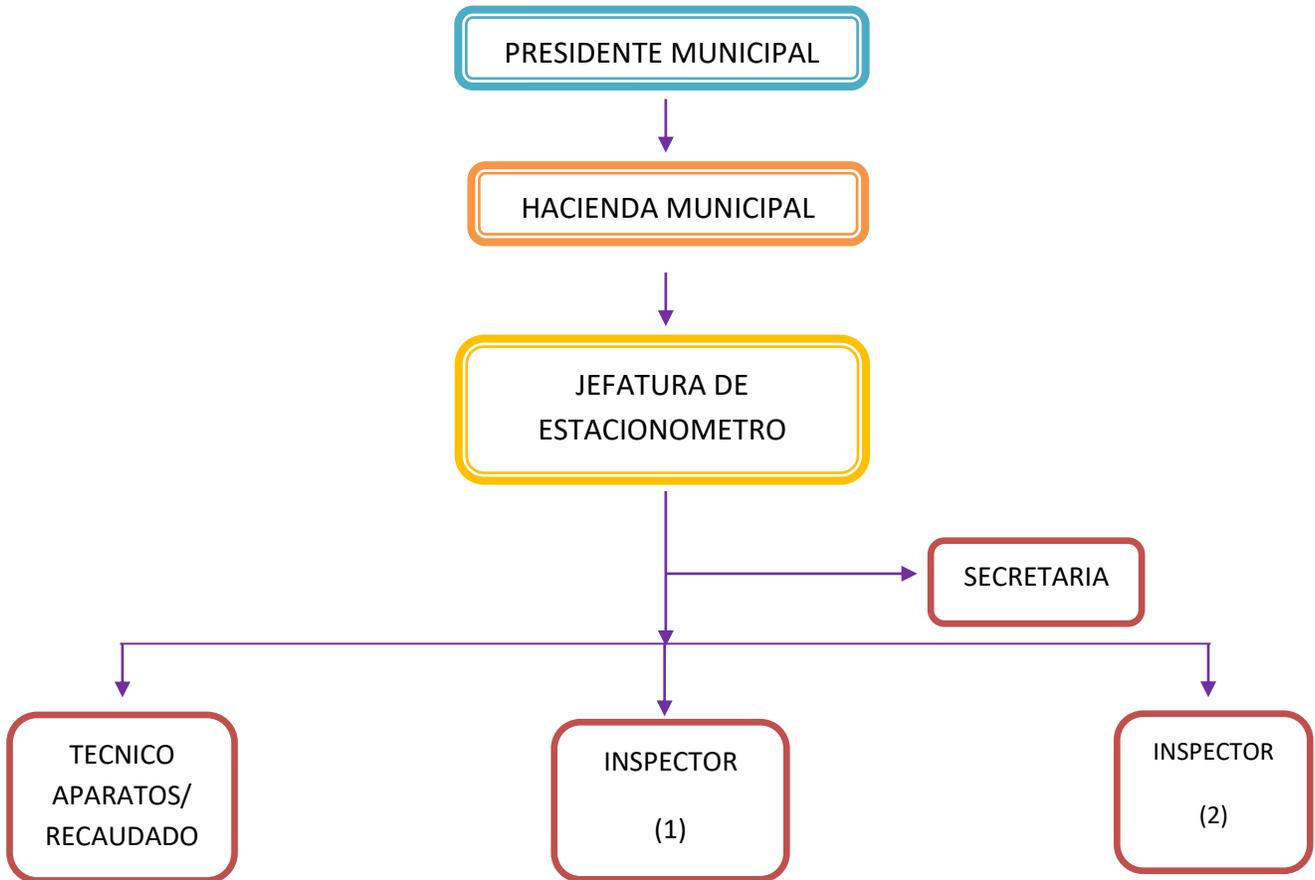
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 195

TEC. MA. LOURDES NORATO VALENCIA

JEFE DE ESTACIONOMETROS

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 133

2. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ESTACIONOMETROS



3.- Misión, visión y valores.

MISION

Ser un área de servicio y atención de calidad al ciudadano garantizando el buen uso de los espacios de estacionamiento público de la zona centro de nuestro municipio.

VISION

Llegar a ser una jefatura que pueda contribuir al orden vial del municipio, con los espacios designados con estacionómetro del municipio de Tamazula, transparentando el uso de los recursos obtenidos por los mismos destinándolos al mantenimiento y actualización digital de los aparatos de estacionómetros.

VALORES

- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- **Humildad:** Actuamos siempre bajo los ideales de la integridad, la probidad y la verdad.
- **Congruencia:** Actuamos como sobre lo que decimos.
- **Justicia:** Nos inclinamos a participar en la búsqueda de que cada quien reciba lo que le corresponde.

4.- ATRIBUCIONES

a) Nombre del Cargo: Jefatura de Estacionometros

b) Descripción del mismo: La Jefatura de Estacionometros tiene la misión de coordinar las actividades derivadas del uso de los Estacionometros en la cabecera municipal de Tamazula de Gordiano, así como todas las funciones administrativas, técnicas y de atención a los usuarios.

c) Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, La Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del estado de Jalisco y sus municipios, Ley de Ingresos del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, Reglamento de Estacionómetros del municipio de Tamazula de Gordiano, y demás disposiciones legales federales, Estatales y Municipales relacionadas con el área de Estacionómetros.

d) FUNCIONES OBLIGATORIAS:

De conformidad a lo señalado en el capítulo tercero del reglamento municipal del servicio público de estacionamiento de vehículos de motor en la vía pública, del municipio de Tamazula de Gordiano, se definen las atribuciones como:

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Ayuntamiento en materia de estacionamiento de vehículos de motor en la vía pública mediante el sistema de Estacionómetros:

- I.- Conocer, analizar, discutir y en su caso aprobar, las propuestas que se formulen para establecer el servicio de estacionómetros en las vías públicas del Municipio;
- II. Ordenar y en su caso aprobar los estudios y proyectos técnicos que se requieran sobre la instalación de aparatos contadores de tiempo en las zonas y vialidades en que se pretendan instalar;
- III. Determinar, escuchando la opinión de las autoridades de Tránsito, los lugares y espacios que deberán de quedar libres de instalación de aparatos contadores de tiempo, dentro del perímetro de las vialidades que se pretendan afectar;
- IV. Establecer y en su caso modificar, los horarios de funcionamiento de los aparatos contadores de tiempo, así como las cuotas o tarifas a que se sujetará el servicio;

V. Autorizar los contratos-concesión para el establecimiento del servicio de estacionómetros a aquellas personas físicas o morales que satisfagan los requisitos.

Establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y en su caso, revocarlos cuando proceda;

VI. Las demás que en la materia le conceda éste y otros ordenamientos.

ARTÍCULO 16.-Son funciones y atribuciones del (a) Director (a) de la Oficina de Estacionómetros del H. Ayuntamiento las siguientes:

I. Organizar administrativa y técnicamente el servicio de estacionómetros cuando éste sea prestado directamente por el Ayuntamiento;

II. Recibir y atender las quejas que le presenten en esta materia los usuarios;

III. Vigilar, por conducto del departamento fiscal o del personal de inspección o verificación que se designe, el correcto funcionamiento de los lugares de estacionamiento cubiertos por estacionómetro;

IV. Calificar y aplicar las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones de este Reglamento;

V. Administrar y controlar con eficacia al personal, elementos, aparatos medidores y equipo destinado a la prestación del servicio y vigilar su mantenimiento;

VI. Evaluar periódicamente la operación del servicio y proponer las medidas correctivas que en cada caso procedan;

VII. Autorizar los descuentos del 50% después del 10º día y 70% después del 5º día de cometida la infracción, cuando sea solicitado y procedente en cada caso;

VIII. Cancelar las Infracciones de Estacionómetros, cuando así proceda;

IX. Dar cuenta al Presidente Municipal por conducto del Encargado de la Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento, de cualquier violación a los contratos, concesión cuando el servicio de estacionómetros sea concesionado;

X. Prestar a los concesionarios del servicio el auxilio y apoyo que requieran en defensa de sus intereses;

XI. Las demás que le delegue el Ayuntamiento, otras disposiciones jurídicas o le sean señaladas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- El Presidente Municipal en términos de la Ley de la materia, podrá convenir con las autoridades hacendarias o de tránsito del Estado, así como de otros Estados, los apoyos e intervención que se requiera para hacer efectivos los propósitos a que se refieren estas disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal será coadyuvante en la vigilancia y cumplimiento de estas disposiciones reglamentarias y dictará las medidas conducentes para evitar sean dañados los aparatos contadores de tiempo, con estricto apego a la legalidad.

Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Obligatoriedad para toda el área:

- Cumplir con la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás ordenamientos legales en la materia.
- Cumplir con el reglamento del área
- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.

e) OBJETIVO GENERAL:

Objetivo General:

Mantener en buen estado los parquímetros del municipio, dando un servicio eficiente y oportuno que permita el buen uso de los estacionamientos a cargo del municipio conforme a la reglamentación vigente, colaborando para el mejoramiento de la afluencia vehicular en el primer cuadro de la ciudad y contribuir la aportación para apoyo a la asistencia social, obras de infraestructura, escuelas, deportes, cultura y disfunción de valores etc.

Objetivos Secundarios:

- Atender quejas y sugerencias
- capturar al día los folios
- Recaudar cada primer día de semana
- Autorizar descuentos
- Autorizar permisos
- Levantar la infracción cuando el aparato recaudador no tiene tiempo

f) Actividades base:

- I. Tener disponibilidad de horario con respeto a las obligaciones como jefe de estacionometros.
- II. Organizar administrativa y técnicamente el servicio de estacionometros.
- III. Cumplir con lo requerido en el programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- IV. Cumplir con el POA vinculado al PBR
- V. Manejar todas las Actividades dentro del circulo de calidad tola cumpliendo con los indicadores de Gestión y de Desempeño en un marco de eficiencia y eficacia

g) Perfil Del Puesto:**NOMBRE DEL CARGO**

Jefe de Estacionometros

DESCRIPCION DEL PUESTO /FUNCIONES BASICAS

- Organizar administrativa y técnicamente el servicio de estacionometros.

-
- Recibir y atender las quejas que le presenten en esta materia los usuarios.
 - Vigilar por conducto del departamento fiscal o del personal de inspección o verificación que se designe, el correcto funcionamiento de los lugares de estacionamiento cubiertos por estacionómetros
 - Calificar y aplicar las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones del reglamento.
 - Verificar que la recolección se haga correctamente y sea entregada a tesorería cada inicio de semana.
 - Autorizar permisos: .- discapacitados, permiso gratuito de dos horas, permiso para estacionarse en zona de estacionómetros con costo.
 - Administrar y controlar con eficacia al personal.
 - Autorizar los descuentos cuando sea solicitado y procedente en cada caso.
 - Cancelar las infracciones de estacionómetros cuando así proceda.

I.- SEXO: Indistinto.

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

IV.- ESCOLARIDAD: Carrera Técnica o equivalente a fin al área

V.-VALORES:

- Honestidad
- Amabilidad
- Cordialidad
- Empatía
- Resolutivo

VI.- EXPERIENCIA: Un año comprobable en actividades de tipo administrativas y/o de servicio al cliente.

VII.-HABILIDADES:

a. Técnicas:

-
- Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
 - Manejo de software
 - Conocimientos básicos contables

b. Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm como servidor público disponibilidad de 24hrs.

H) MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- Silla
- Archiveros
- Computadora Con Internet
- Cámara fotográfica digital
- Copiadora,
- Dispositivos Almacenamiento
- Teléfono
- Radios

Material de Papelería:

- Hojas
- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Engrapadora
- Folios
- Marcadores
- Sellos
- Clip
- Etc.

i) Personal a Cargo

j) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: Secretaria de estaciono metros.

Descripción: Persona encargada de apoyar con las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía; así como las que le fueren delegadas por sus superiores jerárquicos

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Cumplir con la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás ordenamientos legales en la materia.
- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.

III.- ACTIVIDADES BASES

- Capturar los folios realizados en el día
- Funciones secretariales
- Atender con amabilidad al ciudadano.
- Dirigir los problemas que se vayan presentando día a día conforme el organigrama.
- Llevar la agenda del área
- Cumplir con varias tareas de forma simultánea
- Atención telefónica
- Atención de tramites
- Archivo de documentos

IV. PERFIL DEL PUESTO:

V. SEXO: Indistinto

VI. ESTADO CIVIL: Indistinto

VII. NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. ESCOLARIDAD: Carrera técnica secretarial o su equivalente conocimiento en informática y contabilidad.

IX. VALORES: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

X. EXPERENCIA: 6 meses comprobables en el campo de trabajo

XI. HABILIDADES:

a) Técnicas:

- Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
- Manejo de software
- Conocimientos básicos contables

b) Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia

Tener actitud para atender a la ciudadanía con amabilidad, y facilidad para desempeñar su trabajo

- Atención a la ciudadanía.
- Capturar y archivar los folios.
- Subir las multas realizadas al sistema.
- Elaboración de cartas, oficios, aplicación de técnicas de archivo.

XII. HORARIO DE TRABAJO: De 9:00am a 3:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión y oficialía mayor.

XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- copiadora
- archivero
- computadora

-
- Silla

- teléfono

MATERIAL DE PAPELERIA:

- Hojas membretadas
- Hojas blancas
- Broches
- Engrapadora
- Clip
- Tijeras
- Lápices
- Resistol

j) TECNICO APARATOS (RECAUDADOR)

I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL MISMO:

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico aparatos, recaudador.

DESCRIPCION DEL PUESTO / FUNCIONES BASICAS

El técnico de estacionómetros se encarga de dar mantenimiento periódicamente a los aparatos y al carrito recolector

II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:

- Dar limpieza a los aparatos y hacer las recolecciones de ordinario cada ocho días
- Pintar machuelos y áreas de discapacitados
- Atención al público con amabilidad y resolviendo con prontitud sus quejas.

III. ACTIVIDADES BASE:

Atención al público general, resolución de las quejas de estos y brindar un trato amable y cordial.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

V. SEXO: Indistinto.

VI. ESTADO CIVIL: Indistinto

VII. NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. ESCOLARIDAD: Carrera técnica con conocimiento en informática

IX. VALORES:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Habilidad.
- Lealtad.

X. EXPERIENCIA: En el campo de trabajo

XI. HABILIDADES:

a) Técnicas

- Mantener los aparatos funcionando
- Mantener las áreas de estacionómetros presentables

b) Humanas

- Resolver las quejas.
- Tener un buen trato con la gente.
- Facilidad y actitud para desempeñar su trabajo

XII. HORARIO DE TRABAJO: 8:00am a 2:00pm. Podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión y oficialía mayor.

XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRBAJO

OFICINA:

- Escritorio
- Silla
- Radio portátil
- Lápices

-
- lapicera
 - libretas
 - baterías
 - Alcohol aire comprimido.
 - afloja todo.
 - caja de herramienta.
 - Pintura de alto tráfico.
 - llaves para a abrir las alcancías.
 - carrito recolector.
 - Máquina para contar las monedas

k) INSPECTOR (2)

I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL MISMO:

NOMBRE DEL CARGO:

Inspector

DESCRIPCION DEL PUESTO / FUNCIONES BASICAS:

Persona encargada de revisar los estacionómetros y de aplicar las multas cuando el caso lo amerite, además de vigilar el estado de los mismos.

II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:

- Deberán realizar su trabajo de inspección y levantamiento de multas a los vehículos que se encuentran la vía pública donde están instalados los aparatos de estacionómetros.
- Atender a la ciudadanía con respeto.
- Reportar desperfectos de los aparatos
- Tener evidencias para alguna aclaración

III. ACTIVIDADES BASE:

Inspección y levantamiento de multas a cualquier vehículo estacionado en la vía pública donde se encuentren los estacionómetros, tomar y guardar evidencias de las multas y revisar periódicamente el estado de los estacionómetros.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

V. SEXO: Indistinto.

VI. ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII. NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. ESCOLARIDAD: Mínima Bachillerato.

IX. VALORES:

- Responsabilidad.

-
- lealtad.
 - respeto.
 - honestidad.

X. EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

XI. HABILIDADES:

a) TECNICAS

- Facilidad para el llenado del folio
- Notificar al técnico los reportes de los estacionómetros
- Tomar fotos para tener evidencia de la multa hecha

b) HUMANAS

- Tener un buen trato con la ciudadanía
- Tener actitud
- Facilidad para desempeñar su trabajo

XII. HORARIO DE TRABAJO: De 8:30am a 2:00pm y de 4:00pm a 8:00pm. Podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión y oficialía mayor.

XIII. MATERIAL Y RECURSO DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

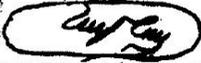
MATERIAL DE PAPELERIA:

- Lapiceras
- Tabla
- Block de folios
- Cámara digital
- Radio portátil
- Lapiceras
- Tabla.
- Block de folios.
- Cámara digital.

- Radio portátil.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION

 
FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

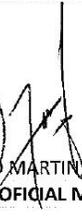

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



 
ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO

 
LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

LISTO BIEN

 
LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR