

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO
ADMINISTRACION 2018-2021**

OFICIALIA MAYOR (BD.1.3)

1.- NOMBRE DEL AREA: Oficialía Mayor.

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 Oficialía Mayor Administrativo del Municipio, así como las funciones, objetivos, atribuciones, acciones y responsabilidades de la misma.

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es para la Oficialía Mayor Administrativo de la Administración 2018 - 2021, con la finalidad de contar con un documento como evidencia objetiva de la planeación y organización interna de la y de cada uno de los y las colaboradores que integramos dicha Oficialía, 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 eficiente los recursos económicos obtenidos en el área de Oficialía Mayor Administrativo.

1.2.- DIRECTORIO

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

PRESIDENTE MUNICIPAL.

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 102

SECRETARIO GENERAL.

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 154

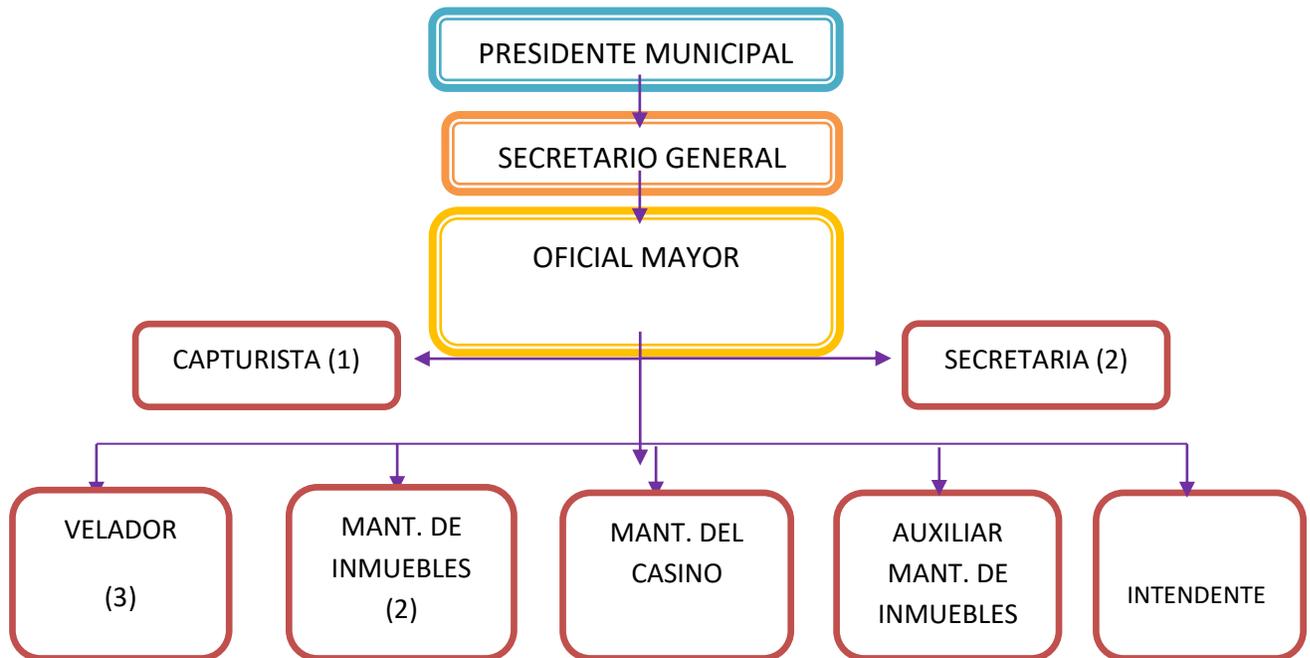
ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 195

OFICIAL MAYOR

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 107

2.- ORGANIGRAMA DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVO



3.- Misión, visión y valores

MISION

Normar y Administrar en forma eficiente los Recursos Asignados por el Estado.

VISION

Contar con Servidores Públicos Profesionales que realicen los proyectos Administrativos en forma eficaz y eficiente, observando una Cultura de Transparencia, Legalidad y e Innovación para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento.

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.- Cargo: Oficial Mayor Administrativo

b.- Descripción: Oficial Mayor Administrativo tiene la Misión de Proponer, Coordinar y Ejecutar Políticas en Materia de Personal, Servicios y Mantenimiento de los Inmuebles Propiedad del H. Ayuntamiento.

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, Jalisco, la ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y las Condiciones Generales de Generales de Trabajo depositadas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

d.- Funciones Obligatorias:

Artículo 56.- Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

- I. Respetar y tratar dignamente a los servidores públicos.
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede en las entidades públicas se formarán los escalafones con las bases establecidas en la ley.
- III. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos.
- IV. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas.
- V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo; VI. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en esta ley.
- VI. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón; 22 VIII. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos.
- VII. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta ley; Aplicar los descuentos de cuotas sindicales.
- VIII. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a esta propia ley o a las condiciones generales de trabajo.
- IX. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social.
- X. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- XI. Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente.

- XII. XV. Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos.
- XIII. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos.
- XIV. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de esta ley.
- XV. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado.
- XVI. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral, a su costa.

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
- Cumplimiento con las prestaciones establecidas en las Condiciones generales de Trabajo

e.- Objetivo General y Objetivos Específicos:

Objetivo General:

Presentar un conjunto de Unidad Administrativa, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor Administración de los recursos humanos, materiales y servicios destinados a la OFICIALÍA MAYOR, ejecución de programas de las Unidades Administrativas

Municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua, la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mejor calidad a la sociedad.

Objetivos Secundarios:

- Atender quejas y sugerencias
- Atender al personal del H. Ayuntamiento
- Proporcionar los servicios generales para el buen funcionamiento de las Oficinas Administrativa e Operativas, tales como material de limpieza, material de trabajo, así como reposición de equipo necesario.
- Administrar y evaluar los reportes de incidencias que se reportan al Área de Hacienda Municipal.
- Organizar y Actualizar la Capacitación permanente al personal del H. Ayuntamiento
- Movimientos y Tramites de Administrativos del Personal de Acuerdo a la Ley
- Elaboración de Nombramientos
-

f.- Actividades base:

- I. Tener disponibilidad de horario con respeto a las obligaciones como Oficial Mayor
- II. Organizar administrativa y técnicamente el área de la Oficialía Mayor
- III. Cumplir con lo Establecido en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- IV. Cumplir y dar seguimiento a las Condiciones Generales de Trabajo
- V. Atención a la Ciudadanía
- VI. Dar Seguimiento a los Eventos E Incidencias el H. Ayuntamiento
Constitución

g.-Perfil Del Oficial Mayor:

NOMBRE DEL CARGO:

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO /FUNCIONES BASICAS

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

I.- SEXO: Indistinto.

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: mexicana.

IV.- ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente a fin al área

V.-VALORES COMO SERVIDOR PÚBLICO:

- Honestidad
- Amabilidad
- Cordialidad
- Empatía
- Resolutivo

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

VII.-HABILIDADES:

- **Humanas:**
 - Resolución de conflictos internos y externos
 - Capacidad de dialogo y tolerancia
- **Técnicas:**
 - Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
 - Manejo de software
 - Conocimientos básicos contables

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

G.- Material Y Recursos De Trabajo

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- Silla
- Archiveros
- Computadora Con Internet

- Cámara fotográfica digital
- Copiadora,
- Dispositivos Almacenamiento
- De
- Teléfono
- Radios

Material de Papelería:

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

H.-Personal a Cargo

I.-NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: **SECRETARIA**

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.- FUNCIONES BASICAS

- Capturar las incidencias del personal
- Control de Contratos de Personal
- Captura de Incidencias del IMSS
- 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

I.-SEXO: Indistinto

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto

III.-NACIONALIDAD: mexicana

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

V.-VALORES: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

VI.-EXPERINCIA: En el campo de trabajo

- **VII.-HABILIDADES:**
- **Humanas:**
 - Resolución de conflictos internos y externos
 - Capacidad de dialogo y tolerancia
- **Técnicas:**
 - Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
 - Manejo de software
 - Conocimientos básicos contables

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

- Atención a la ciudadanía.
- Capturar incidencias del Personal
- Capturar y actualizar vigencias del personal en el sistema Empress
- Capturar Movimientos Afiliatorios en el Imss
- Elaboración de Constancias, oficios, aplicación de técnicas de archivo.

VII.-HORARIO DE TRABAJO: De 9:00am a 3:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encargado del área.

G.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- copiadora
- Silla
- archivero
- computadora
- teléfono

MATERIAL DE PAPELERIA:

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

I.-NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: **CAPTURISTA**

Descripción: Persona encargada de apoyar con las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía; así como capturas del incidencias.

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.- FUNCIONES BASICAS

- Capturar las incidencias del personal

- Atender con amabilidad al ciudadano.
- Dirigir los problemas que se vayan presentando día a día conforme el organigrama.
- Atención telefónica

I.-SEXO: Indistinto

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto

III.-NACIONALIDAD: mexicana

IV.-ESCOLARIDAD: Carrera técnica o su equivalente conocimiento en informática y contabilidad.

V.-VALORES: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

VI.-EXPERINCIA: En el campo de trabajo

➤ **VII.-HABILIDADES:**

➤ **Humanas:**

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

➤ **Técnicas:**

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

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

- Atención a la ciudadanía.
- Capturar incidencias del Personal
- Elaboración de Constancias, oficios, aplicación de técnicas de archivo.

VII.-HORARIO DE TRABAJO: De 9:00am a 3:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encargado del área.

G.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- copiadora
- Silla
- archivero
- computadora
- teléfono

MATERIAL DE PAPELERIA:

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

I.-NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: **CAPTURISTA**

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.- FUNCIONES BASICAS

- Capturar las incidencias del personal
- Control de Contratos de Personal
- Captura de Incidencias del IMSS
- 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

I.-SEXO: Indistinto

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto

III.-NACIONALIDAD: mexicana

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

V.-VALORES: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

VI.-EXPERINCIA: En el campo de trabajo

➤ **VII.-HABILIDADES:**

➤ **Humanas:**

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

➤ **Técnicas:**

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

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

- Atención a la ciudadanía.
- Capturar incidencias del Personal
- Elaboración de Constancias, oficios, aplicación de técnicas de archivo.

VII.-HORARIO DE TRABAJO: De 9:00am a 3:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encargado del área.

G.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- | | |
|--------------|---------------|
| • Escritorio | • archivero |
| • copiadora | • computadora |
| • Silla | • teléfono |

MATERIAL DE PAPELERIA:

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

I.-NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: **VELADOR**

Descripción: Persona encargada de resguardar las áreas asignadas del H. Ayuntamiento Constitucional; 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.- FUNCIONES BASICAS

- Funciones de velador
- Atender con amabilidad al ciudadano.
- Dirigir los problemas que se vayan presentando día a día conforme el organigrama.
- Llevar control de actividades
- Cumplir con varias tareas de forma simultánea

I.-SEXO: Indistinto.

II.-ESTDO CIVIL: Indistinto

III.-NACIONALIDAD: mexicana

IV.- ESCOLARIDAD: Bachillerato

V.-VALORES:

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

VI.- EXPERIENCIA: En el campo de trabajo

VII.-HABILIDADES:

- **Humanas**
 - Resolver necesidades.
 - Tener un buen trato con la gente.
 - Facilidad y actitud para desempeñar su trabajo
- **Técnicas**
 - Vigilar las áreas Asignadas
 - Cuidar los bienes del H. Ayuntamiento con dedicación
 - Mantener el área segura

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: 24 x 48 horas, Podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión.

G.-MATERIAL Y RECURSOS DE TRBAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Radio portátil

MATERIAL DE PAPELERIA:

- Lápices
- lapicera
- libretas
- baterías

MATERIAL DE TRABAJO:

- Radio Portátil

I.- NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

Descripción: Persona encargada del mantenimiento de las áreas asignadas del H. Ayuntamiento Constitucional; 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.- FUNCIONES BASICAS

- Atender a la ciudadanía con respeto.
- Control y Mantenimiento del Inmueble del H. ayuntamiento

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: mexicana.

IV.-ESCOLARIDAD: Mínima Bachillerato o a su equivalente conocimiento.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- lealtad.

- respeto.
- honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

➤ **HUMANAS**

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

➤ **TECNICAS**

- Facilidad de comunicación en las áreas involucradas de Mantenimiento de Inmuebles
- Notificar al responsable de área cualquier incidencia

VI.-HORARIO DE TRABAJO: De 09:00 am a 03:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encargado del área.

G.-MATERIAL Y RECURSO DE TRABAJO

I. EQUIPO DE OFICINA:

• **II.- MATERIAL DE PAPELERIA:**

- Lapiceras
- Tabla.

III.- MATERIAL DE TRABAJO:

- Herramienta necesaria

I.- NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: **MANTENIMIENTO DEL CASINO**

Descripción: Persona encargada del mantenimiento de las áreas asignadas del H. Ayuntamiento Constitucional; 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.- FUNCIONES BASICAS

- Atender a la ciudadanía con respeto.
- Control y Mantenimiento del Inmueble asignado por el H. ayuntamiento

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: mexicana.

IV.-ESCOLARIDAD: Mínima Bachillerato o a su equivalente conocimiento.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- lealtad.
- respeto.
- honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

- **HUMANAS**
 - Tener un buen trato con la ciudadanía
 - Tener actitud
 - Facilidad para desempeñar su trabajo
- **TECNICAS**
 - Facilidad de comunicación en las áreas asignadas del mantenimiento de inmuebles

- Notificar al responsable de área cualquier incidencia

VI.-HORARIO DE TRABAJO: De 09:00 am a 03:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encargado del área.

G.-MATERIAL Y RECURSO DE TRABAJO

I. EQUIPO DE OFICINA:

- **II.- MATERIAL DE PAPELERIA:**
- Lapiceras
- Tabla

III.- MATERIAL DE TRABAJO:

- Herramienta necesaria

I.- NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: **AUXILIAR MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

Descripción: Persona encargada del mantenimiento de las áreas asignadas del H. Ayuntamiento Constitucional; 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.- FUNCIONES BASICAS

- Atender a la ciudadanía con respeto.

- Apoyo en el Mantenimiento de Inmuebles del H. Ayuntamiento

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: mexicana.

IV.-ESCOLARIDAD: Mínima Bachillerato o a su equivalente conocimiento.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- lealtad.
- respeto.
- honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

➤ **HUMANAS**

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

➤ **TECNICAS**

- Facilidad de comunicación a las áreas involucradas en los inmuebles asignados
- Notificar al responsable de área cualquier incidencia

VI.-HORARIO DE TRABAJO: De 09:00 am a 03:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encargado del área.

G.-MATERIAL Y RECURSO DE TRABAJO

I. EQUIPO DE OFICINA:

- **II.- MATERIAL DE PAPELERIA:**
- Lapiceras
- Tabla.

III.- MATERIAL DE TRABAJO:

- Herramienta necesaria

I.-NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre: **INTENDENTE**

Descripción: Persona encargada del mantenimiento de la limpieza de las áreas asignadas del H. Ayuntamiento Constitucional; 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.- FUNCIONES BASICAS

- Atender a la ciudadanía con respeto.
- Apoyo en el Mantenimiento de la limpieza de las áreas asignadas del H. Ayuntamiento

DESCRIPCION DEL PUESTO / FUNCIONES BASICAS

- Mantener en perfecto orden su área de trabajo
- Atender a la ciudadanía con respeto.

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: mexicana.

IV.-ESCOLARIDAD: Mínima secundaria.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.- HABILIDADES:

- **HUMANAS:**
 - Tener un buen trato con la ciudadanía
 - Tener actitud
 - Facilidad para desempeñar su trabajo
- **TECNICAS:**
 - Programar la limpieza del área asignada

VI.-HORARIO DE TRABAJO: De 9:00 am a 15:00pm y de Podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión y oficialía mayor.

G.-MATERIAL Y RECURSO DE TRABAJO

I.- EQUIPO DE OFICINA:

II.- MATERIAL DE PAPELERIA:

- Lapiceras
- tabla

III.- MATERIAL DE TRABAJO:

- Utensilios necesarios para la limpieza

NOMBRE DEL CARGO:

INTENDENTE

DESCRIPCION DEL PUESTO / FUNCIONES BASICAS

- 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.

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicana.

IV.-ESCOLARIDAD: Mínima secundaria.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.- HABILIDADES:

➤ **HUMANAS:**

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

➤ **TECNICAS:**

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

VI.-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.

G.-MATERIAL Y RECURSO DE TRABAJO

I.- EQUIPO DE OFICINA:

II.- MATERIAL DE PAPELERIA:

- Lapiceras
- tabla
- block de folios

III.- MATERIAL DE TRABAJO:

- 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
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS
OFICIAL MAYOR

