MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

(1) Área: PATRIMONIO Y ARCHIVO MUNICIPAL (BD.J.6.)

(1.1) INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la Jefatura de Patrimonio y Archivo Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

(1.2) DIRECTORIO GENERAL

DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

LIC. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ
ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

ING. ORCAR LUIS HURTADO VERGARA
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y
ORGANO DE CONTROL INTERNO
TELEFONO: (358) 103 00 00 ETX. 125

ING. CESAR MARTINEZ LUGO
Jefatura de Patrimonio y Archivo Municipal
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 124

(2) ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA

(3)

Misión

Administrar, controlar, actualizar el registro de los Bienes Muebles, Inmuebles y el Parque Vehicular del dominio público, de uso común y privado que conforman el Patrimonio Municipal de Tamazula de Gordiano.

Visión

Establecer los lineamientos normativos necesarios para el buen uso, destino y custodia eficiente de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

(4) ATRIBUCIONES

a) Jefatura de Patrimonio y Archivo Municipal

b) Encargada de ejecutar las funciones inherentes al cargo que se le confieren a través de la legislatura en vigor sobre dicho tema; tales como administrar, organizar e informar sobre los diferentes Bienes Muebles, Vehículos e Inmuebles adquiridos como Patrimonio Municipal. Establecer los principios y bases generales para la administración, organización, informes y conservación de los mismos.

c) Estas funciones se desprenden de los apartados específicos del tema a través de la siguiente legislatura:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf

- Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_005.pdf

- Constitución política del Estado de Jalisco. http://tamazuladegordiano.gob.mx/pdf-transparencia/2017/marzo/8.II.A%20Constitucion%20Politica/Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Jalisco.pdf

- Ley de Compras Gubernamentales, enajenaciones y contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. https://info.jalisco.gob.mx/gobierno/documentos/14995

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios. https://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/LEY_DE_RESPONSABILIDAD_PATRIMONIAL_DEL_ESTADO.pdf

- Reglamento Interior de hacienda Municipal del H. Ayuntamiento de Tamazula, Jalisco - Reglamento de Patrimonio Municipal. (Página 14) http://tamazuladegordiano.gob.mx/pdf-anteriores/reglamento%20de%20hacienda.pdf

- Reglamentos de Vehículos. http://tamazuladegordiano.gob.mx/pdf-anteriores/reglamento%20vehiculos.pdf

d) Funciones obligatorias

Registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles. Para ello deberá contar con un sistema informático que permita llevar el control y manejo de la información. (Artículos 4, fracción XX, 19 fracción VII, así como 23 a 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental)

Identificar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio teniendo en cuenta los criterios descritos para dicho acto. Informar sobre las adquisiciones y/o enajenaciones al Congreso del Estado. (Artículos 82 al 93 Bis, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

Registrar los movimientos generales de "altas" y "bajas" que se presenten de manera regular, observando y ejecutando para ello los procedimientos señalados en la legislatura vigente. (Artículos 131 a 142, de la Ley de Compras Gubernamentales, enajenaciones y contrataciones de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios)

Realizar las depreciaciones considerando para ello como base los lineamientos emitidos por la CONAC. (Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien)

Complementar y resguardar los expedientes correspondientes a todos aquellos bienes que conforman el Patrimonio Municipal, prestando especial atención en la información que se deberá adjuntar de cada uno de ellos. (Artículo 29 del Reglamento de Hacienda Municipal y artículo 5 del Reglamento de vehículos)

Apoyo al realizar averiguaciones sobre daños generados y que requieran indemnización sobre los mismos. (Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios)

e) Objetivo General

f) Actividades base

1. Levantar las evidencias de las altas que se presenten
2. Adjuntar los documentos comprobatorios del gasto según el auxiliar contable
3. Etiquetar los bienes dados de alta
4. Realizar los resguardos de los bienes entregados
5. Recoger a bodega los bienes obsoletos para su respectiva baja

6. Levantar las evidencias de los cambios de cualquier bien que se requiera
7. Actualizar la información anterior en los archivos que existen para su control
8. Atender los requerimientos de diferentes instancias relacionadas
9. Atender los requerimientos de diferentes oficinas vinculadas con el departamento

g) Perfil de puestos *"Jefe de Patrimonio Municipal"*
   I. Sexo: *Indistinto*
   II. Estado civil: *Indistinto*
   III. Nacionalidad: *Mexicana, en pleno uso y goce de sus derechos políticos y administrativos*
   IV. Escolaridad: *Carrera Técnica (como mínimo), Licenciatura o Ingeniería*
   V. Valores: *Honestidad, empatía, responsabilidad, justicia, imparcialidad, compromiso, eficiencia, respeto, trabajo en equipo entre otros.*
   VI. Experiencia: *en manejo de personal, en administración y en coordinación; mínimo un año con buenos resultados.*
   VII. Habilidades:

      a. Técnicas: *Manejo de programas computacionales, controles administrativos (todos los recursos: humanos, económicos y bienes) y de redacción y comprensión.*
      b. Humanas: *Facilidad de palabra, paciencia, perseverancia, disciplina, resolución de conflictos, adaptación a los cambios, buena condición física*.

   VIII. Horario de trabajo: *Obligadamente deberá estar presente de 9:00 a 15:00, en atención a la carga diaria de trabajo, con disponibilidad durante los horarios diurnos y días de descanso para resolver las eventualidades que se puedan presentar sin que esto se refleje cono tiempo extra en su nómina quincenal.*

h) Material y recursos de trabajo:
   Tales como equipamiento de oficina primordialmente escritorio, silla secretarial, archiveros, sillas de visita, teléfono de oficina, computadora, impresora, copiadora, sumadora, perforadora, sellos, engrapadora; material de consumo diario como hoja blanca para impresión, lapiceras, carpetas, tablas para notas, marcadores, lápices, borradores, sacapuntas, grapas, clips, tinteros entre otros.

Paquete Microsoft office, programa para manejo de la base de datos, correo electrónico, acceso a páginas de la Nube para consulta de información relacionada con refrendos vehiculares y legislatura vigente. Uniformes para el personal, gafetes y control correcto de asistencia (aparato checador)

i) Personal a su cargo:

I. Encargada de Patrimonio Municipal: *encargada de alimentar la base de datos del sistema empleado para dicho fin.*

II. Funciones Obligatorias: *realizar los informes correspondientes a las diferentes Instituciones, realizar etiquetas y resguardos de los bienes existentes, realizar los expedientes correspondientes a las adquisiciones que conforman el Patrimonio Municipal. Alimentar las bases de datos existentes para el control y manejo de Patrimonio.*

III. Actividades base: *Conseguir los auxiliares contables y sus respectivos comprobantes de gastos, correspondientes a las compras mensuales realizadas; verificar las existencias físicas para su alta en el inventario, adjuntar la información necesaria para cada expediente. Responder las llamadas telefónicas o presenciales para solución de detalles relacionados con el inventario de cada departamento. Realizar los oficios necesarios de cada asunto, solicitar los materiales que para el desempeño diario sean necesarios y las demás que a través de mi jefe inmediato sean requeridas.*

IV. Perfil del puesto:

V. Sexo: *Indistinto*
VI. Estado civil: *Indistinto*
VII. Nacionalidad: *Mexicana, en pleno uso y goce de sus derechos políticos y administrativos*
VIII. Escolaridad: *Carrera Técnica o su equivalente*
IX. Valores: *Honestidad, empatía, responsabilidad, justicia, imparcialidad, compromiso, eficiencia, respeto, trabajo en equipo entre otros.*
X. Experiencia: *en administración y en coordinación de equipo; redacción y manejo de tramites*
XI. Habilidades:

a. Técnicas: *Manejo de programas computacionales, controles administrativos así como de redacción y comprensión.*
b. Humanas: *Facilidad de palabra, paciencia, perseverancia, disciplina, resolución de conflictos, adaptación a los cambios, buena condición física*.

XII. Horario de trabajo: *de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, pudiendo realizar horas extras previa coordinación con el jefe inmediato y el Oficial Mayor, observando la carga de trabajo y la prioridad de las actividades a realizar.*

XIII. Material y recursos de trabajo: Los existentes, ya que generalmente compartimos los materiales con el demás personal de la oficina.

XIV. Auxiliar de Patrimonio Municipal: *realizar visitas a los diferentes departamentos para verificar las existencias y el estado que guarda cada uno de los bienes que forman el Patrimonio Municipal.*

XV. Funciones Obligatorias: *apoyar a realizar los informes correspondientes a las diferentes Instituciones, Alimentar las bases de datos existentes para el control y manejo de Patrimonio, realizar las reparaciones a los bienes muebles que sea viable para seguir brindando servicio, etiquetar y verificar la llegada de bienes.*

XVI. Actividades base: *Conseguir los auxiliares contables y sus respectivos comprobantes de gastos, correspondientes a las compras mensuales realizadas; verificar las existencias físicas para su alta en el inventario, adjuntar la información necesaria para cada expediente. Responder las llamadas telefónicas o presenciales para solución de detalles relacionados con el inventario de cada departamento. Realizar los oficios necesarios de cada asunto, solicitar los materiales que para el desempeño diario sean necesarios y las demás que a través de mi jefe inmediato sean requeridas.*

XVII. Perfil del puesto:

XVIII. Sexo: *Indistinto*
XIX. Estado civil: *Indistinto*
XX. Nacionalidad: *Mexicana, en pleno uso y goce de sus derechos políticos y administrativos*
XXI. Escolaridad: *Carrera Técnica o su equivalente*
XXII. Valores: *Honestidad, empatía, responsabilidad, justicia, imparcialidad, compromiso, eficiencia, respeto, trabajo en equipo entre otros.*
XXIII. Experiencia: *en administración y en coordinación de equipo; redacción y manejo de tramites*
XXIV. Habilidades:

c. Técnicas: *Manejo de programas computacionales, controles administrativos así como de redacción y comprensión.*
d. Humanas: *Facilidad de palabra, paciencia, perseverancia, disciplina, resolución de conflictos, adaptación a los cambios, buena condición física*.

XXV. Horario de trabajo: *de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, pudiendo realizar horas extras previa coordinación con el jefe inmediato y el Oficial Mayor, observando la carga de trabajo y la prioridad de las actividades a realizar.*
XXVI. Material y recursos de trabajo: Los existentes, ya que generalmente compartimos los materiales con el demás personal de la oficina.