


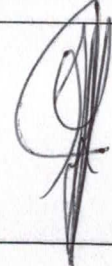



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE
SECRETARIA PARTICULAR.**

JOCOTEPEC, JALISCO.

ADMINISTRACION 2018-2021



ELABORO	REVISO	APROBO
 <hr/> <p>J.JESUS OROZCO CUEVAS.</p>	 <hr/> <p>LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS SINDICO MUNICIPAL</p> 	 <hr/> <p>LIC. JOSE MIGUEL GOMEZ LOPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL.</p> 

**SINDICATURA
2018-2021**

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
OBJETIVO.....	4
VISION.....	4
MISION.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
ORGANIGRAMA.....	6
PROCESOS.....	7
MARCO JURIDICO.....	8
ATRIBUCIONES.....	15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE SECRETARIA PARTICULAR.

Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio de Jocotepec, Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

OBJETIVO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión

Ser una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los Ciudadanos y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de Buenas Prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

Visión

Hacer de Jocotepec la mejor pueblo del país y una de las mejores del mundo para vivir, invertir y visitar, gracias a su desarrollo sostenido, sustentable y de vanguardia, conservando sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana.

Objetivos del Manual de Organización

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las principales áreas del Gobierno Municipal de Jocotepec, de una manera esquemática, comprendiendo solo niveles estratégicos.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

De acuerdo a lo establecido en los Artículo 9 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Secretaria Particular y sus direcciones.

La estructura aprobada para la Secretaría Particular es la siguiente:

1. Secretaría Particular.
2. Relaciones publicas y agenda
3. Jefatura de Logística y eventos
4. Secretaria operativa

ORGANIGRAMA



PROCESOS

Las ausencias temporales del Ciudadano del Secretario Particular, se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotepec

Para el buen desempeño de sus funciones el Ciudadano al cargo de Secretaria Particular, cuenta con personal de base, comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes direcciones de área que la componen.

De igual manera, el personal adscrito y comisionado a las diferentes áreas, puede llevar a cabo funciones de otros puestos de trabajo para cumplir con la operatividad definida.

Marco Jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.

Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo. 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I. Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

Municipal

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación

Artículo 1. El Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco, mediante el presente reglamento, regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El presente Reglamento norma la vida interna del Ayuntamiento del municipio de Jocotepec, Jalisco, al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por la Presidencia Municipal, la Sindicatura y el número de Regidurías de Mayoría Relativa y Representación Proporcional que se determinan en la Ley Estatal en Materia Electoral, así como la estructura orgánica de la Administración, integrada por las Dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento. Por lo cual la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

- I. Austeridad.
- II. Autonomía municipal.
- III. Democracia.
- IV. Eficacia y eficiencia en la gestión pública;
- V. Igualdad de género entre mujeres y hombres
- VI. Estado de derecho.
- VII. Gobernanza.
- VIII. Honestidad.
- IX. Laicismo.
- X. Pluralidad, inclusión y tolerancia.
- XI. Profesionalización.
- XII. Respeto a los Derechos Humanos y sus Garantías
- XIII. Responsabilidad Social.
- XIV. Transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales, y tienen por objeto:

- I. Dictar las normas básicas de la organización municipal, en cuanto al funcionamiento del territorio, la población y el Gobierno Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal, en estricta observancia a los derechos humanos;
- IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Fijar las bases que permitan a los habitantes del municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública;
- VI. Prever la forma de suplir las faltas para los casos de ausencia de las autoridades municipales;
- VII. Dar las bases generales para el manejo de la hacienda pública y del patrimonio municipal, así como del procedimiento administrativo; y
- VIII. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico del municipio.

Artículo 3. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 5. Las normas contenidas en el presente reglamento se aplicarán con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

Artículo 6. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia municipal, así como en los casos, forma y términos que establezcan las leyes, autorizar las propuestas de la Presidencia Municipal y establecer las directrices de la política municipal.
- II. Corresponde a la Presidencia Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del Municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a su cargo.
- III. Corresponde a la Sindicatura la representación jurídica y la defensa de los intereses del Municipio de Jocotepec, acatando en todos los casos, las decisiones del Ayuntamiento.
- IV. Corresponde en forma individual a los integrantes del Ayuntamiento aquellas facultades que así dispone expresamente la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal y las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 7. Como titular de la función ejecutiva, corresponde a la Presidencia Municipal la designación y remoción de los servidores públicos del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos.

Se exceptúa de lo anterior, la designación de los cargos que requieren la aprobación del Pleno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 8. Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal se auxilia de las siguientes dependencias:

I.- Secretaría Particular, de ella depende:

- a) Dirección de Relaciones Públicas y Agenda.
- b) Departamento de Logística

II.- Secretaría General, de ella depende:

- a) Departamento de Delegaciones y Agencias Municipales.
- b) Departamento del Registro Civil.
- c) Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- d) Departamento de la Vivienda Municipal y Regularización de Predios Rústicos.

III. Sindicatura, de ella dependen:

- a) Dirección Jurídica.
- b) Dirección de Justicia Municipal y Mediación
- c) Departamento del Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades.

IV. Hacienda Municipal, de ella dependen:

- a) Departamento de Ingresos.
- b) Dirección de Egresos y Contabilidad.
- c) Dirección de Catastro.
- e) Departamento de Control Vehicular.

- g) Departamento de Proveduría.
- h) Departamento de Apremios

V. Contraloría Ciudadana, de ella depende:

- a) Dirección de la Unidad de Transparencia
- b) Departamento de Auditoría.

VI. Comisaría de Seguridad Ciudadana, de ella dependen:

- a) Dirección Operativa de la Policía:
 - 1. Departamento Técnico Administrativo de Seguridad Pública
- b) Dirección de Protección Civil y Bomberos

VII. Jefatura de Gabinete, de ella depende:

- a) Dirección de Participación Ciudadana
 - 1. Encargado de Programas Federales
 - 2. Encargado de Programas Estatales
- b) Dirección de Planeación, Evaluación y Agenda para el Desarrollo Municipal

VIII. Coordinaciones Generales, de ellas dependen:

A) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:

- a) Dirección de Mejora Regulatoria.
- b) Dirección de Comunicación Social
- c) Dirección de Tecnologías de la Información
- d) Dirección de Administración:
 - 1. Departamento de Recursos Humanos
 - 2. Departamento de Patrimonio Municipal

B) Coordinación General de Construcción de la Comunidad:

- a) Dirección de Arte, Cultura, Tradición y Patrimonio Histórico
 - 1. Encargado de Casa de Cultura
- b) Dirección de Salud:
 - 1. Departamento de Paramédicos
 - 2. Departamento de Administración de la Clínica Municipal
- c) Enlace con la Dirección del Consejo Municipal del Deporte

C) Coordinación General de Formación Ciudadana y Programas Sociales:

- a) Dirección de Educación
- b) Dirección de Desarrollo Social:
 - 1. Departamento de Desarrollo Humano
 - 2. Departamento de la Tercera Edad
 - 3. Departamento de Inclusión a Personas con Discapacidad
- c) Enlace con la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia
- d) Enlace con la Dirección del Instituto para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- e)

- f) Enlace con el Instituto Municipal de Atención a la Juventud
- D) Coordinación General de Desarrollo Económico:
- a) Dirección de Turismo y Artesanía
 - b) Dirección de Promoción Económica
 - c) Dirección de Padrón y Licencias:
 - 1. Departamento de Reglamentos, Inspección y Vigilancia
 - 1.1 Encargado de Inspectores
 - d) Dirección de Desarrollo Rural:
 - 1. Departamento de Ganadería
 - 2. Departamento de Agricultura
 - 3. Departamento de Rastro
- E) Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad:
- a) Dirección de Gestión de Proyectos Estratégicos
 - b) Dirección de Obras Públicas:
 - 1. Departamento de Obra Pública
 - 2. Departamento de Calles y Pavimentos
 - c) Dirección de Ecología y Medio Ambiente
 - 1. Departamento de Proyectos Ambientales Sustentables
 - d) Dirección de Desarrollo Urbano:
 - 1. Departamento de Imagen Urbana
 - e) Dirección de Movilidad:
 - 1. Departamento Jurídico
- F) Coordinación General de Servicios Municipales:
- a) Dirección de Servicios Públicos:
 - 1. Departamento de Cementerios
 - 2. Departamento de Aseo Público
 - 3. Departamento de Alumbrado Público
 - 4. Departamento de Mercado
 - 5. Departamento de Parques y Jardines
 - 6. Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos
 - 7. Encargado de Malecones
 - b) Departamento Administrativo de Gestión Integral de Agua y Drenaje
 - c) Departamento Operativo de Agua y Drenaje

CAPÍTULO II

De la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 9. Cada una de las direcciones tiene la competencia, facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y los que los Manuales de Organización y Procedimientos les asignen, a través de la prestación de los Servicios o Productos, que en ellos se señalan, y deben contar con la estructura orgánica que se describe en el presente ordenamiento y el número de servidores públicos que autorice el presupuesto de egresos.

Los manuales de organización y procedimiento de cada dependencia, entidad o área municipal donde se describan todos los servicios o productos a generar y que autorice la Presidencia Municipal, serán complementarios del mismo y de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

De igual manera, la Presidencia Municipal debe expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal.

La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna, la Jefatura de Gabinete, la Comisaría de Seguridad, las Coordinaciones Generales, Direcciones, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada.

Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales componen la administración pública paramunicipal.

Los consejos municipales, organismos, asociaciones o instancias de participación social, previstas en la legislación a efecto de promover la participación social en todas las materias, competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal, integran la administración pública auxiliar.

Artículo 10. Se encuentran obligados a presentar declaración patrimonial toda aquella persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Gobierno Municipal.

Artículo 11. Corresponde al Ayuntamiento crear los organismos públicos descentralizados o empresas de participación municipal, que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio.

Artículo 12. Los organismos públicos descentralizados tomarán acuerdo a través de la estructura de gabinetes, para lo cual la Presidencia Municipal decidirá mediante resolución escrita la adscripción de estos organismos a determinado gabinete.

Artículo 13. Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración corresponden a sus titulares, pero pueden delegarse en funcionarios subalternos por acuerdo administrativo que así lo indique, salvo aquéllas que conforme a las leyes que regulan el funcionamiento del ayuntamiento o el presente reglamento lo prohíban expresamente.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
De la Secretaría Particular

Artículo 14. El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal, con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Artículo 15. Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V. En Colaboración con la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda, programar y definir el contenido de las giras del Presidente Municipal; y su coordinación con las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la administración pública municipal y con otros órdenes de gobierno;
- VI. Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
- VII. Organizar y llevar el control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- VIII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- IX. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- X. Representar al Presidente Municipal en los eventos que éste señale y en la atención a los ciudadanos;
- XI. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- XII. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades federales y estatales, instituciones privadas y ciudadanos en particular;
- XIII. Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
- XIV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
y,
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Atribuciones

Secretaría Particular

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaria Particular se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotepec en los siguientes artículos:

Artículo 8. El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Artículo 9. Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Objetivo General

Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio de la oficial de partes.

Funciones

Coordinar la comunicación, el análisis estratégico, y la visión de gobierno por medio de la agenda del alcalde de Jocotepec, con el fin de comunicar las acciones de gobierno, participando en la organización de los eventos del Gobierno Municipal, y dando seguimiento a las representaciones que el Presidente confiera así como las no previstas.

Artículo 10. El Secretario Privado de la Presidencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada; II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal; III. Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente durante sus giras; IV. Informar al Director de Control y Seguimiento los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones; y V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.