GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO 2021-2024

PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN GENERAL ***2***

JUSTIFICACIÓN ***2***

BASES LEGALES ***3***

MARCO JURIDICO APLICABLE ***5***

OBJETIVO ***6***

OBJETIVOS DE CALIDAD ***7***

MISIÓN ***7***

VISIÓN ***7***

POLÍTICA DE CALIDAD ***8***

VALORES ***8***

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN ***9***

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES ***10***

PRESIDENCIA **10**

OBJETIVO 10
ATRIBUCIONES 10
DESCRIPCIÓN ÁREAS QUE LO INTEGRAN 11
Comunicación Social 11
Asuntos del Interior 12
Secretaría Particular 12
Unidad de Trasparencia 12

PERFIL DE PUESTOS ***14***

INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS 14
¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO? 14
PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO. 15
PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO. 17
FORMATO AUTORIZADO PERFIL DE PUESTO 18
GLOSARIO 19
PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN 22
Comunicación Social 22
Asuntos del Interior 24
Secretaría Particular 26
Unidad de Trasparencia 28

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO **31**

INTRODUCCIÓN GENERAL

El Manual de Organización describe y establece el actuar del Gobierno de Zapotlanejo, presentando de una manera general, la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal de Zapotlanejo.

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Zapotlanejo, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darles la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento

debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Zapotlanejo Jalisco.

BASES LEGALES

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

"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:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

"IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos..."

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley."

El artículo 37, Fracción II que dice:

"Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

"Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal..."

"Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia."

El artículo 45, que menciona:

"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier 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 cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable."

El artículo 46, que establece:

"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto 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."

Y el artículo 60 que señala:
"Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales."

MARCO JURIDICO APLICABLE

I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
II. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
III. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
IV. LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO
V. LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
VI. LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
VII. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.
VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

OBJETIVO

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar un modelo de gestión pública de calidad por medio de la mejora continua en los procesos administrativos y de servicio; en busca de un bien común como ayuntamiento y municipio.
- Garantizar un sistema de gestión de calidad en constante desarrollo e innovación buscando la eficiencia de los procesos trascendentales de la administración pública.
- Incrementar las capacidades y habilidades de los funcionarios municipales para hacer más eficiente la planeación estratégica, así como el óptimo desempeño de sus atribuciones como servidores públicos, en pro del desarrollo municipal.
- Consolidar ambientes de trabajo participativos que generen la mejora continua en los procesos sustanciales.
- Por medio de la optimización de recursos humanos y financieros incrementar el desarrollo de vida de los habitantes de Zapotlanejo.

MISIÓN

Dirigir y administrar los recursos humanos y financieros de una forma eficiente, honesta y transparente por medio de buenas practicas contable-administrativas, que incrementen progresivamente el desarrollo municipal.

VISIÓN

Ser un gobierno abierto y participativo, pionero en la rendicion de cuentas el cual sea reconocido por la eficiencia e innovacion en el manejo de sus recursos, siempre comprometido con un desarrollo sostenible de la comunidad.

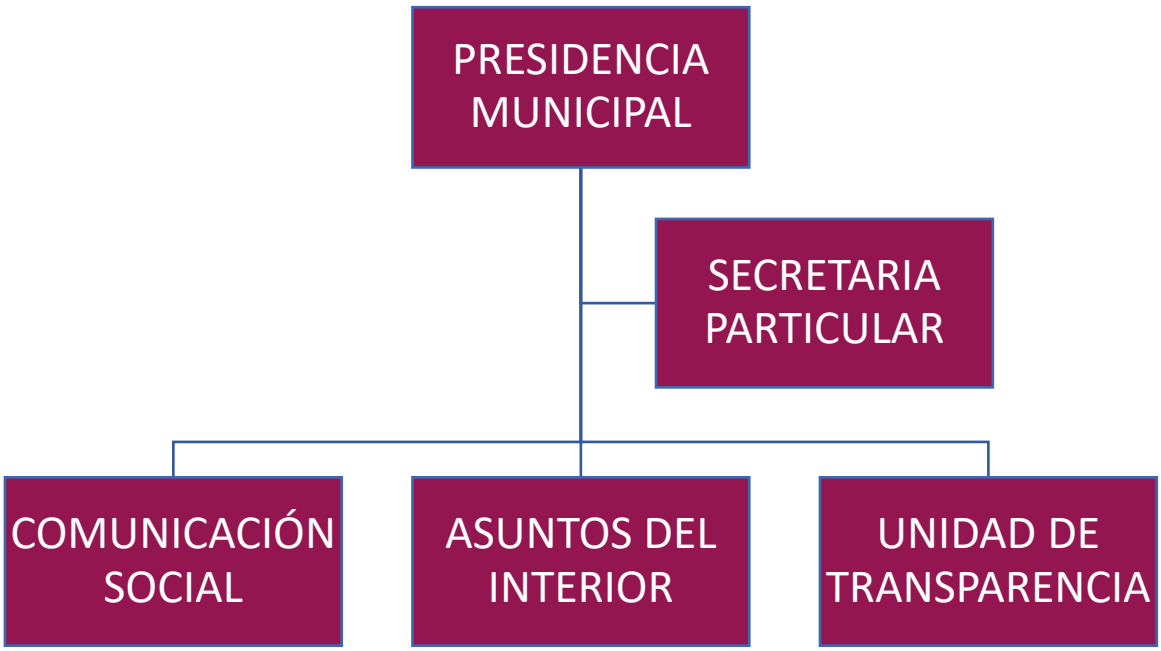
POLÍTICA DE CALIDAD

"El ayuntamiento de zapotlanejo se compromete a ser un gobierno abierto y participativo, que busca el desarrollo sustentable, el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. Por medio de el acompañamiento de funcionarios atentos y capacitados cercanos e incluyentes, que promuevan la participacion ciudadana a través de la comunicación permanente y transparente de los recursos públicos."

VALORES

HUMANISMO
Porque formamos parte de una administración con rostro humano, centrada en los ciudadanos
EFICIENCIA
Porque estamos obligados a servir a la población con calidad y calidez.
HONRADEZ
Porque solo somos administradores de los bienes que la sociedad ha puesto en nuestros manos para su servicio.
TRANSPARENCIA
Porque la sociedad tiene derecho a saber el origen y destino de los recursos administrados por el sistema.
AUSTERIDAD
Porque cada uno de los bienes invertidos en la administracion publica solo deben ser empleados para mejorar la calidad de vida de las personas de una forma sostenible, en busca del desarrollo municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN



OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

PRESIDENCIA

OBJETIVO

Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de Gobierno, Organizaciones Políticas, Instituciones Públicas y Privadas, así como con la sociedad organizada.

ATRIBUCIONES

- La aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal;
- La Administración del Gobierno Municipal, a través de la Organización y Prestación de los servicios públicos a su cargo;
- Proponer al Pleno del Ayuntamiento la creación de organismos públicos descentralizados y la promulgación de la reglamentación correspondiente, de acuerdo a la capacidad presupuestaria con la que cuente;
- Proponer las reformas necesarias que el Municipio requiera de acuerdo a la homologación constitucional o cambios sustanciales derivados de ella;
- A las necesidades que requiera la Administración Pública Municipal para cumplir con sus planes, programas y políticas para su buen funcionamiento.

ÁREAS QUE LO INTEGRAN

- Comunicación Social
- Asuntos del Interior
- Secretaría Particular
- Unidad de Trasparencia

DESCRIPCIÓN ÁREAS QUE LO INTEGRAN

Comunicación Social

- Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de comunicación, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal para comunicarlas;
- Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;

- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Asuntos del Interior

- Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- Canalizar a las Coordinaciones Generales que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente en su oficina o durante sus giras;
- Informar al Secretario Particular y Asesor Estratégico los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Secretaría Particular

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

Unidad de Trasparencia

- Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;
- Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;

- Proponer a las Dependencias y Unidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad de Transparencia y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS

Todas las organizaciones requieren de perfiles de puesto, son necesarios para llevar a cabo buenos procesos de contratación, para apoyar en la capacitación de nuevos ingresos o para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Y aun así, son pocas las organizaciones que dedican suficiente tiempo, análisis y estrategia en la creación de estos, o con frecuencia tan solo se utilizan perfiles de puesto genéricos que no toman en cuenta las necesidades y estrategias de la organización.

¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO?

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización. Y son comúnmente divididos en cuatro apartados:

1. Resumen del puesto.

- Debe incluir una visión general de las principales funciones y tareas del puesto. Al ser la primera parte que los candidatos leerán, es importante escribir una descripción llamativa de la posición para atraer a los mejores candidatos disponibles y filtrar a aquellos que no sean los mejores.
- Es importante que esta parte sea corta y clara, sin muchas palabras complicadas.

2. Tareas del puesto.

- Esta sección debe incluir todas aquellas tareas que el empleado deba cumplir para desempeñarse en su puesto.
- Es importante ser conciso y claro, evitando escribir de más con la intención de justificar cada tarea.

3. Requerimientos.

- Aquí se deben incluir todas las características en cuanto a estudios, certificaciones u otros conocimientos que el empleado debe tener para desempeñar el puesto.

4. Otros aspectos.

- En esta última sección se debe incluir toda otra necesidad o característica del puesto, incluyendo requerimientos de viaje, de carro, de estado civil, entre otros.
- "Nos brindan sustento y la guía necesaria para conseguir los objetivos y metas."

PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO.

Los perfiles de puesto son el equivalente a un plano de construcción al momento de construir un edificio, nos brindan el sustento y la guía necesaria para que todos los empleados puedan contribuir en la obtención de los objetivos y metas de la organización.

1. Mejores procesos de contratación.

- El contar con perfiles de puesto claros, facilita el proceso de promoción de una vacante, y asegura que solo el personal calificado se acerque a pedir información.
- También ayuda a los reclutadores a poder analizar específicamente que deben buscar en los candidatos.

2. Facilita la comunicación entre los empleados.

- Para muchos jefes o supervisores, la labor de definir junto a sus subordinados las tareas que cada uno debe desempeñar es un tema complicado, que con frecuencia lleva a desacuerdos y faltas de productividad.
- Los perfiles de puesto sirven de apoyo para claramente definir las tareas que cada empleado debe desempeñar, y apoyar así a los jefes o supervisores a tener un mayor control sobre su área.

3. Impulsa el desarrollo de los empleados.

- Al momento de evaluar el desempeño de los empleados y de definir su plan de carrera, los perfiles de puesto sirven como un sustento para conocer las áreas donde cada empleado debe buscar mejorar continuamente, y que nuevas áreas serían necesarias para conseguir futuros ascensos dentro de la organización.

4. Apoyan en la definición de salarios.

- Al contar con todos los requerimientos y características que debe tener un empleado para ocupar un puesto, el proceso de definir el salario se vuelve más sencillo y equitativo en toda la organización.

5. En casos de despido, sirven como sustento.

- Al definir lo que se espera de cada empleado, los perfiles de puesto nos ayudan como sustento al momento de despedir a una persona por no llevar acabo sus labores de manera satisfactoria.

6. Ayudan a planear para el futuro.

- Cuando un directivo o gerente plantea los perfiles de puesto, le ayuda a incrementar sus conocimientos de la organización, y a planear cambios o estrategias para conseguir mejores resultados.

 "Deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados."

PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO.

1. Nunca actualizarlos.

- Las organizaciones son entes vivientes que están en contante cambio, y los perfiles de puesto deben de ser actualizados conforme la situación interna y externa cambie.

2. No dar fácil acceso a toda la organización.

- No es suficiente que el departamento de recursos humanos tenga acceso a los perfiles de puesto, es necesario que toda la organización pueda tener acceso a su propio perfil y preferentemente a los de sus compañeros de trabajo. Esto ayuda a la comunicación efectiva de responsabilidades, y evita desacuerdos entre los empleados.

3. Darle demasiada importancia.

- Aunque los perfiles de puesto si son importantes dentro de la organización, no se deben de tomar como la última palabra en las obligaciones de un empleado.
- En otros palabras, no debe de ser el perfil de puesto un sustento para que un empleado se niegue a realizar ciertas labores que se le han solicitado.
- Es por este punto por el cual los perfiles de puesto deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados.

FORMATO AUTORIZADO PERFIL DE PUESTO

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**	**Código:** F-GAB-01-01 **Revisión:** 00
	Nombre: Perfil de Puestos	**Fecha:** 20- JUNIO-2022 **Páginas**: 1 de 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*JEFE DE GESTION DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (Ejemplo)*
Coordinación:	*GABINETE (Ejemplo)*
Departamento:	*GABINETE (Ejemplo)*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA) (Ejemplo)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*JEFE DE GABINETE (Ejemplo)*
Jefe inmediato:	*JEFE DE GABINETE (Ejemplo)*
Número de personas dependientes:	*0 PERSONAS (ejemplo)*
Número de puestos dependientes:	*0 PERSONAS (ejemplo)*
Atribuciones:	

Objetivo del Puesto:	
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*(Administrativo) (ejemplo)*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura (ejemplo)*
Experiencia requerida:	
Conocimientos Requeridos:	
Habilidades requeridas:	
Edad:	*Indistinto (ejemplo)*
Sexo:	*Indistinto (ejemplo)*

GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

Autoridad: Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

Comunicación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Comunicación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Autoridad- Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también

debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN
Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*DIRECTOR DE VINCULACION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN*
Coordinación:	*PRESIDENCIA*
Departamento:	*MEDIOS DE COMUNICACIÓN*
Horario de Labores:	*9:00 AM – INDEFINIDO*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*PRESIDENTE MUNICIPAL*
Jefe inmediato:	*JEFE DE GABINETE*
Número de personas dependientes:	*3 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*2 PUESTOS*
Atribuciones:	• Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional; • Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de comunicación, en el ámbito de su competencia; • Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones; • Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal para comunicarlas;

	• Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal; • Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales; • Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo; • Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y • Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento, comisarios, y comunidad en general.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	Profesional, Lic. En comunicación, informática, sistemas.
Experiencia requerida:	Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.
Conocimientos Requeridos:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
Habilidades requeridas:	Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.
Edad:	*Mayor de 25 años*
Sexo:	*Indistinto*

Asuntos del Interior

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*SECRETARIO PARTICULAR*
Coordinación:	*PRESIDENCIA*
Departamento:	*SECRETARIO PARTICULAR*
Horario de Labores:	*9:00 AM – SALIDA INDISTINTA*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*PRESIDENTE*
Jefe inmediato:	*PRESIDENTE*
Número de personas dependientes:	*1 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*1 PUESTO*
Atribuciones:	• Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada; • Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal; • Canalizar a las Coordinaciones Generales que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente en su oficina o durante sus giras;

	• Informar al Secretario Particular y Asesor Estratégico los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones; y • Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Servir como vinculo entre áreas administrativas con Presidencia, así como llevar actividades especificas designadas por el presidente.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	Conocimientos básicos de educación.
Experiencia requerida:	Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Conocimientos Requeridos:	Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.
Habilidades requeridas:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Edad:	*24 Años en adelante*
Sexo:	*Indistinto*

Secretaría Particular

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*SECRETARIO PARTICULAR*
Coordinación:	*PRESIDENCIA*
Departamento:	*SECRETARIO PARTICULAR*
Horario de Labores:	*9:00 AM – SALIDA INDISTINTA*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*PRESIDENTE*
Jefe inmediato:	*PRESIDENTE*
Número de personas dependientes:	*3 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*1 PUESTO*
Atribuciones:	• Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;

(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)	• Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal; • Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal; • Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; • Las demás previstas en la normatividad aplicable. • Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la vinculación directa con todas la Coordinaciones Generales.
Objetivo del Puesto:	Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	conocimientos básicos de educación.
Experiencia requerida:	Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Conocimientos Requeridos:	Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.

Habilidades requeridas:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
Edad:	*20 Años en adelante*
Sexo:	*Indistinto*

Unidad de Trasparencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*JEFE DE TRANSPARENCIA*
Coordinación:	*PRESIDENCIA*
Departamento:	*TRANSPARENCIA*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 3:00 PM*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*PRESIDENTE MUNICIPAL*
Jefe inmediato:	*PRESIDENTE MUNICIPAL*
Número de personas dependientes:	*0 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*0 PUESTOS*

Atribuciones:	• Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia; • Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares; • Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades; • Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales; • Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia; • Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos; • Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas; • Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia; • Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos; • Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia; • Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones; • Proponer a las Dependencias y Unidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua; • Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

	• Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana; • Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad de Transparencia y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y • Las demás establecidas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Transparencia, vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
Experiencia requerida:	Al menos 2 años de experiencia en la materia y en la Administración Pública
Conocimientos Requeridos:	• Derecho administrativo • Legislación Universitaria • Legislación en general • Litigio administrativo
Habilidades requeridas:	• Argumentación e interpretación jurídica • Liderazgo y toma de decisiones • Capacidad de análisis y síntesis • Facilidad de expresión verbal
Edad:	*Mayor de 25 años*
Sexo:	*Indistinto*

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó
D.H.C Gonzalo Álvarez Barragán
Presidente Municipal de Zapotlanejo

Validó
Lic. Aaron Ramírez Roldan
Coordinador de Gabinete

Elaboró
Ing. Jonathan de León Camarena
Jefe de Gestión de Calidad

Manual de Organización Gobierno de Zapotlanejo