PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DE ASESORES

MO-CA

Fecha de elaboración: Febrero 2005
Fecha de actualización: Mayo2017
3ª. Edición

Oficialia Mayor
Administrativa

El Puerto
Que Queremos

PUERTO
VALLARTA
Gobierno Municipal

ÍNDICE

PÁGINA

I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL 3
II.PRESENTACIÓN 4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 5
6
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
VI.ORGANIZACIÓN 9
A) MARCO JURÍDICO 10
B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA 11
C) ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA 13
E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS 14
VII.GLOSARIO 18
VIII.AUTORIZACIONES 19
IX.PARTICIPANTES 20

I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Amigos vallartenses, es para mí un gusto saludarlos y presentarles este documento en donde podrán encontrar información referente a la estructura organizacional del gobierno municipal.

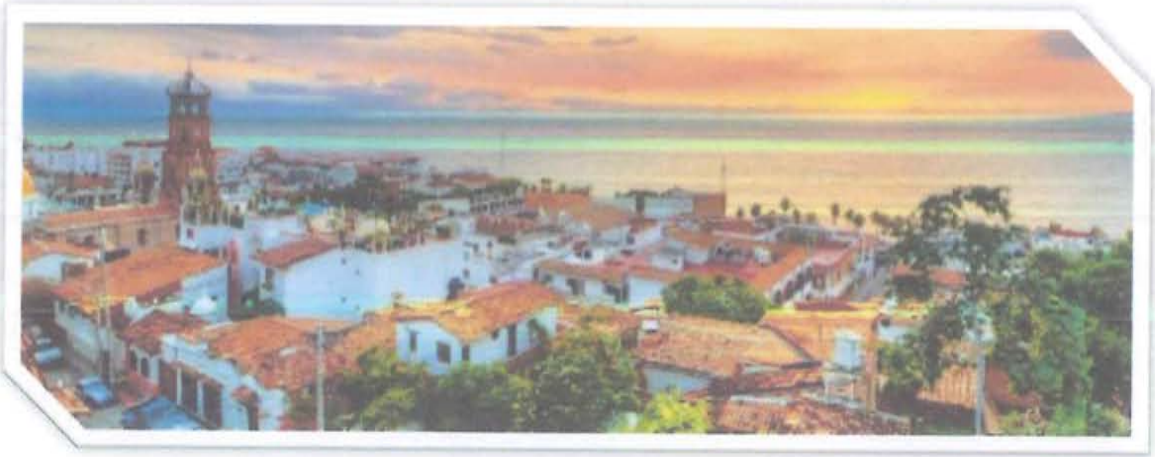
Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal.

Ing. Arturo Dávalos Peña



II.PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

ÍNDICE

PÁGINA

I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL 3
II.PRESENTACIÓN 4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 5
6
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
VI.ORGANIZACIÓN 9
A) MARCO JURÍDICO 10
B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA 11
C) ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA 13
E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS 14
VII.GLOSARIO 18
VIII.AUTORIZACIONES 19
IX.PARTICIPANTES 20

Fecha de elaboración:	20/02/05	Fecha de actualización:	30/05/17	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-ASESORES-RH

III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

Visión

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

Misión

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

Valores del gobierno

- **Legalidad**. Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad**. Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo**. Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

Principios

- **Austeridad**. Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad**. Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

Características del Gobierno

Gobierno creativo. Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.
Gobierno eficiente. Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.
Gobierno gestor. Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

   - Presidente(a) Municipal
   - Oficial Mayor Administrativo
   - Director del área al que va dirigido el presente documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Número de actualización: Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iníciales (MO), seguidas de las iníciales de la Dirección (AA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Mostrar la organización de la Coordinación de Asesores.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación de Asesores, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan 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.
- Describir los procesos sustantivos de la Coordinación de Asesores, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar a él (la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios de la Coordinación de Asesores, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma

VI.ORGANIZACIÓN

A) MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

3. Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del estrado de Jalisco.

   La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

   Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

MISION

Concretar acciones que permitan mejorar el trabajo del Presidente Municipal proporcionando las herramientas que faciliten un alto desempeño de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal.

VISION

Proporcionar al Presidente Municipal, las estrategias políticas y acciones en beneficio de los Vallartenses.

OBJETIVOS

Apoyar al Presidente Municipal, en el desarrollo de actividades que asigne, así como organizar y agilizar los asuntos que demande la Ciudadania.

C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Oficina de Presidencia, se estableció la estructura orgánica siguiente:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

COORDINACION DE ASESORES

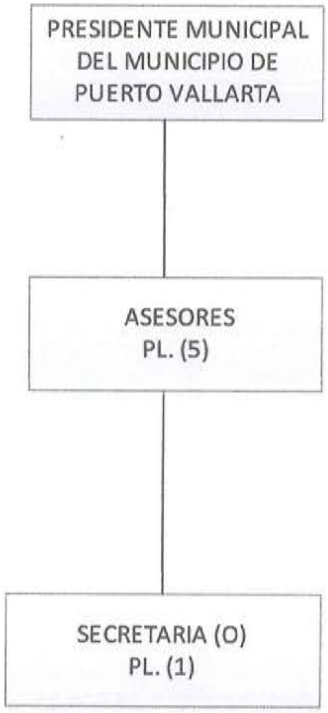
ASESOR(A)
SECRETARIA (O)

D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACION DE ASESORES
ORG – COORDINACION DE ASESORES

E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACION DE ASESORES
ORG – COORDINACION DE ASESORES



ASESOR(A)

DEFINICIÓN

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de prestar los servicios de asesoría en fondos extraordinarios que socialmente competen a la administración municipal, así como resolver y atender los problemas de los diversos sectores de la comunidad, con inclusión social, así mismo contribuir al mejor desempeño de quien es titular de la Administración, con el objeto de atender y resolver las diversas situaciones que conlleven a mejorar el funcionamiento de esta gestión municipal, para obtener, entre otros fines, el desarrollo humano y la equidad social.

FUNCIONES

I. Elaborar proyectos de desarrollo y difusión de las convocatorias en las comunidades.

II. Asesoría Jurídica en temas concernientes a la Administración Publica Municipal; así como los asuntos legales encomendados por el Presidente Municipal.

III. Auxiliar a los C. Regidores en los asuntos y temas relativos a las funciones precisadas en la Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal; el Reglamento Orgánico Municipal y los demás Reglamentos Municipales.

IV. Supervisar previa orden de Presidencia todos y cada uno de los asuntos jurídicos tramitados a través de las diversas dependencias del Ayuntamiento; así como informar en su caso el status de los asuntos encomendados.

V. Coordinar las mesas de trabajo de los asuntos jurídicos encomendados por el Presidente Municipal; convocado para tales fines a las dependencias encargadas de los asuntos jurídicos y de la administración de justicia Municipal y Asesores externos en materia jurídica, administrativa y financiera.

VI. Proponer reuniones al Presidente Municipal con los actores de desarrollo: Secretarios Federales, Diputados, Senadores, Directores Públicos y Privados para el acompañamiento en la gestión de los recursos.

VII. Desarrollar el Portafolio de Inversión Social.

VIII. Analizar las propuestas de inversión o los proyectos de las distintas direcciones para ver que cumplan con los lineamientos solicitados para su correcta gestión.

IX. Analizar y darle continuidad a los proyectos especiales de la Administración, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

X. Analizar y darle continuidad a los proyectos especiales de la Administración, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo

XI. Atender al público en general, que pudiera requerir de algún tipo de apoyo, gestión o asesoría. Así mismo, acudir a las audiencias públicas con el objeto de apoyar al Presidente Municipal en la atención a la ciudadanía y resolución de las diversas problemáticas que se presenten.

XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Brindar apoyo incondicional al responsable del cargo Inmediato superior para llevar el control de todas y cada una de las actividades en cuanto al orden y archivo de la documentación que expide y recibe en el transcurso de la jornada laboral, cuidando y programando aquella que por su importancia deba darse contestación y seguimiento.

FUNCIONES

I. Manejo de agenda.

II. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.

III. Atender el teléfono de una manera cortés (recibir y hacer llamadas).

IV. Redacción y elaboración de oficios, notas, memorándums para ciudadanos (as).

V. Enviar y recibir correspondencia.

VI. Tomar dictado.

VII. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Vallarta.

VIII. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.

IX. Y las demás que le sean asignadas.

VII.GLOSARIO

Descripción de puestos: Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

Indicador: Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compara dos variables.

Insumo: Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

Manual de Organización: Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

Política: Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

Procedimiento: Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

Proceso: Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

Producto: Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

Servicio: Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

VIII.AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
ING. ARTURO DÁVALOS PEÑA PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. SANTIAGO DE JESUS CENTENO ULÍN OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
LIC. FRANCISCO JAVIER VALLEJO CORONA ASESOR

VISTO BUENO
LIC. LETICIA DEL CARMEN GARCIA LÓPEZ JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

IX.PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

Eric Rodríguez Palomera

Edgar Jonathan Guerra Yerena

Juan David Arther Avalos

María Yesenia Arribeño Tornero

Claudio Alejandro Aldrete Ramírez

ASESORÍA

Lic. Jaqueline Villareal Inzunza | Sub Oficial Mayor Administrativo