



MANUAL GENERAL

(ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS,
OPERACIÓN Y SERVICIOS)

(2024)

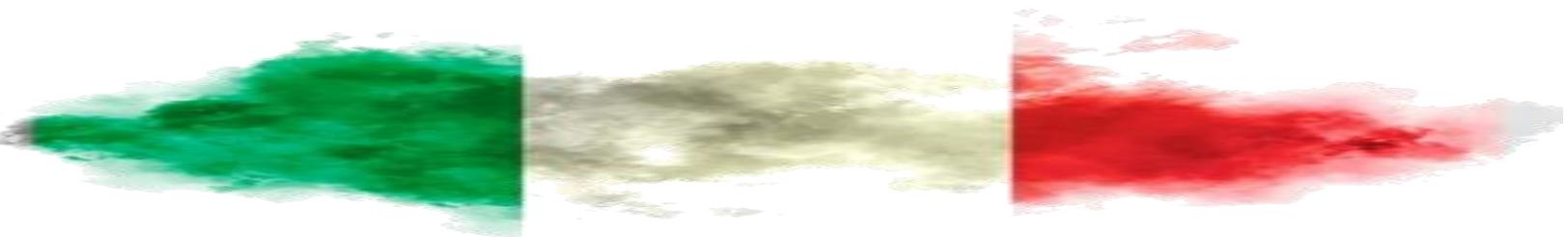


**MANUAL
GENERAL DE
SERVICIOS
GENERALES**



ÍNDICE

- I. Introducción.
- II. Fundamento jurídico del manual.
- III. Normatividad.
- IV. Misión y visión.
- V. Estructura orgánica general.
- VI. Estructura orgánica del área.
- VII. Objetivos y funciones (servicios).
- VIII. Procedimientos.
- IX. Operación.
- X. Autorizaciones.

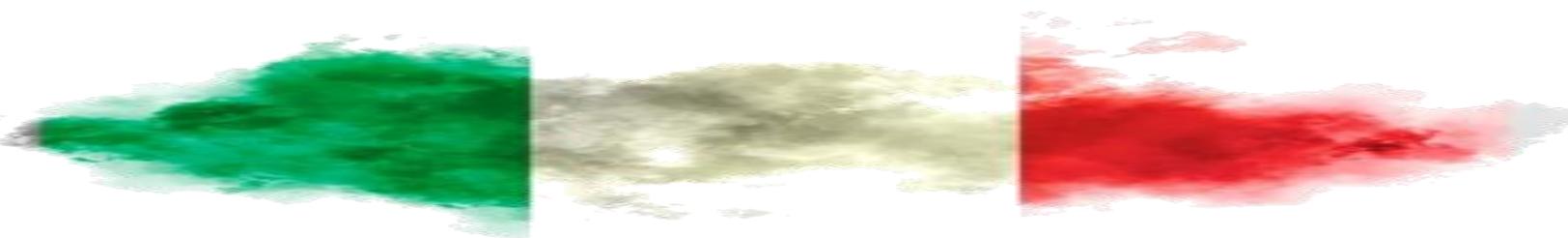




INTRODUCCIÓN

Este manual general se creó con la finalidad de dar a conocer a nuestro personal, a nuestros compañeros y al público en general sobre la composición de la estructura orgánica que se lleva a cabo en el área de Servicios Generales en cuanto a misión, visión, fundamento, organización, atribuciones, objetivos, funciones, así como los servicios que ofrecemos, nuestra forma de operación y los procedimientos que realizamos.

Este documento comprende al año 2024 del H. Ayuntamiento Municipal de Tonaya, Jalisco.





FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

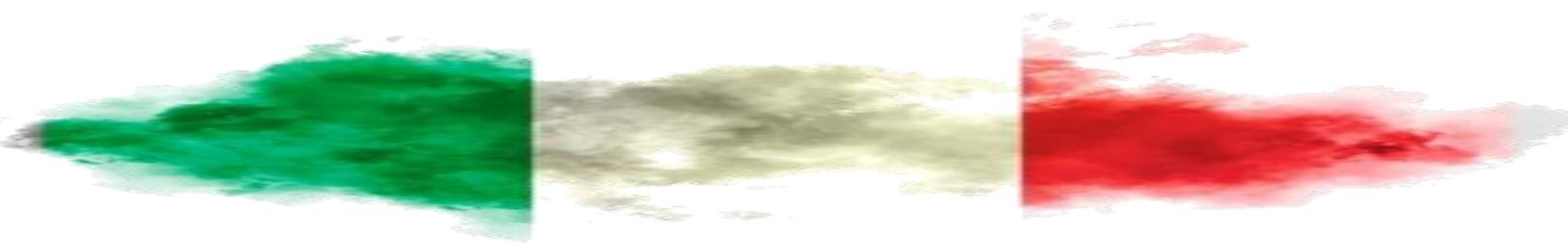
Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los ayuntamientos.

Artículo 77.- 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;
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal.

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



B. Ley del Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 45. 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;
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. 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.

C. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo

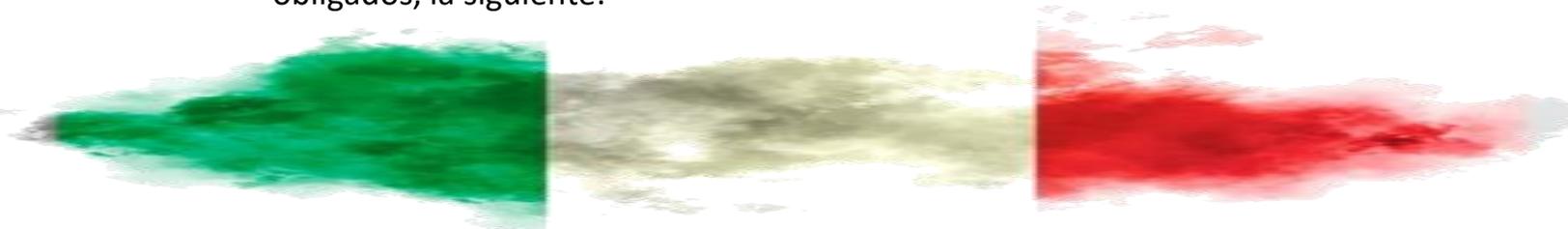
De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental – General

1. Es la información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:



IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Manuales de organización;
- d) Manuales de operación;
- e) Manuales de procedimientos;
- f) Manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental – ayuntamientos

1.- Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigente y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño.

D. Reglamento de Transparencia e Información Pública del municipio de Tonaya, Jalisco.

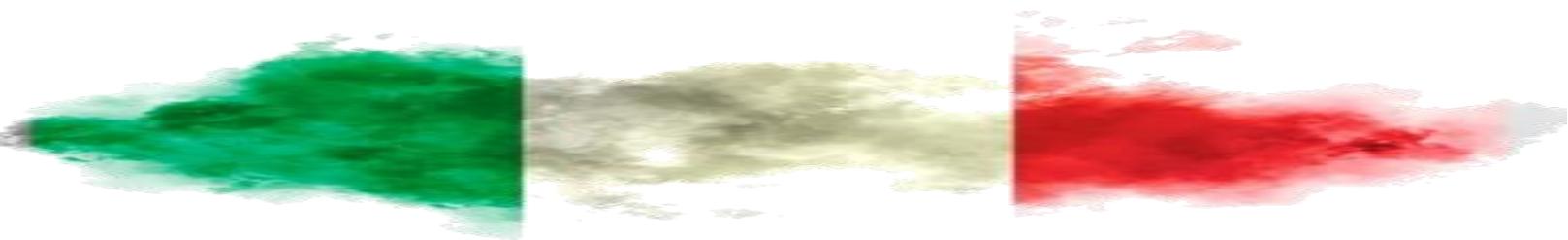
Capítulo IV. De la Información Pública de libre acceso.

Artículo 38. La información fundamental deberá ser publicada en el sitio oficial de internet. Las áreas que generen la información serán directamente responsables de hacerla pública, para lo cual remitirán a la UT la información dentro de los ocho días hábiles siguientes de aquel en que se generó, salvo la información que deba ser publicada en un plazo diverso.





- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública del municipio de Tonaya, Jalisco.





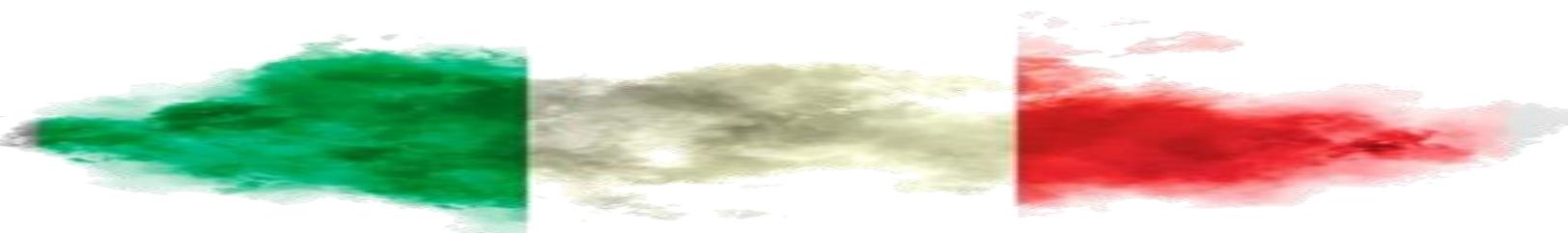
MISIÓN Y VISIÓN

- Misión:

La misión del área de Servicios Generales es organizar y supervisar las actividades que realizan los empleados a mi cargo para brindar al público en general un servicio eficiente (abastecimiento de agua, sistemas de riego de parques y jardines, limpieza de espacios públicos, entre otras) y así continuar cumpliendo nuestra labor de servidores públicos municipales.

- Visión:

La visión del área de Servicios Generales es que nuestro municipio brinde una mejor calidad de vida a nuestros habitantes, en cuanto a limpieza, infraestructuras, solidarización de nuestro personal hacia toda persona que necesite de nuestra ayuda, entre otras; para lograr así brindar una excelente labor como servidores públicos municipales.

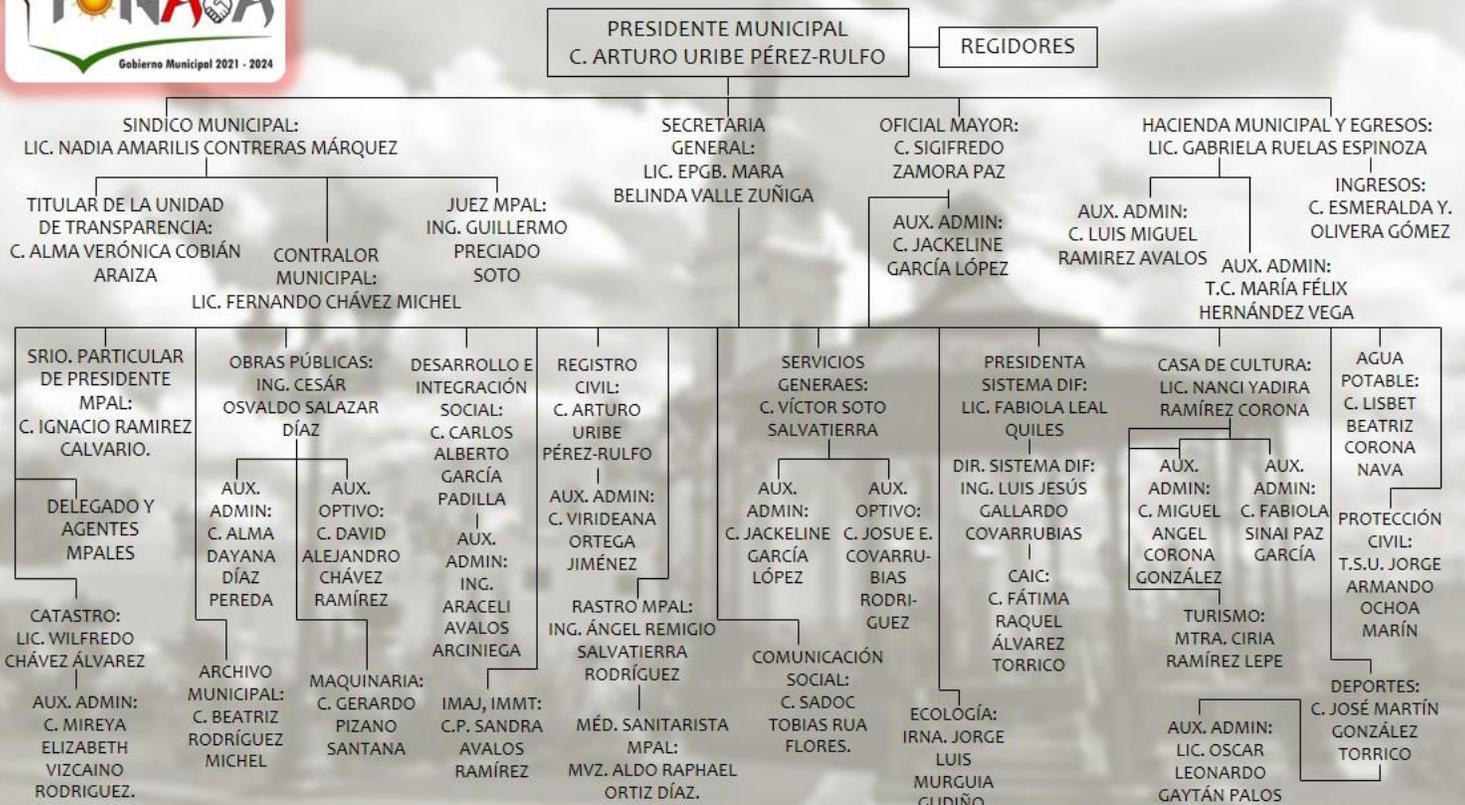


ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

ORGANIGRAMA DE LIMPIEZA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

C. ARTURO URIBE PÉREZ-RULFO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. VÍCTOR SOTO SALVATIERRA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

C. JACKELINE GARCÍA LÓPEZ
AUX. ADMIN. DE SERVICIOS GENERALES

IRNA. JORGE LUIS MURGUIA GUDIÑO
DIRECTOR DE ECOLOGÍA

C. GULLERMINA JIMÉNEZ MEJÍA
ENCARGADA DE ORDEN Y LIMPIEZA

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

IRMA
YOLANDA
DÍAZ

REYNA
VELASCO

CASA
DE LA
CUL-
TURA

CAMILA
TOSCANO

INSTITUTO IMMT e
IMAJ, BAÑOS
PÚBLICOS, DOMO,
PLAZA DE TOROS Y
CENTRO HISTÓRICO

FLOR MARIA
MEDINA

ZAYRA ISABEL
DE LA CRUZ

MARIA LÓPEZ

JOSÉ ALFREDO
CHÁVEZ

MARIBEL
SANDOVA

UNIDAD
DEPORTIVA
BICENTE-
NARIO

BERTHA
CHÁVEZ

LUIS
FLORES

JUAN
MANUEL
PRECIADO

UNIDAD
DEPOR-
TIVA
COL.
GPANA.

CIRILO
DÍAZ

PANTEÓN
MUNICIPAL

J.
REFUGIO
COVA-
RRUBIAS

CHÓFERES
DE
CAMIONES
RECOLEC-
TORES DE
BASURA

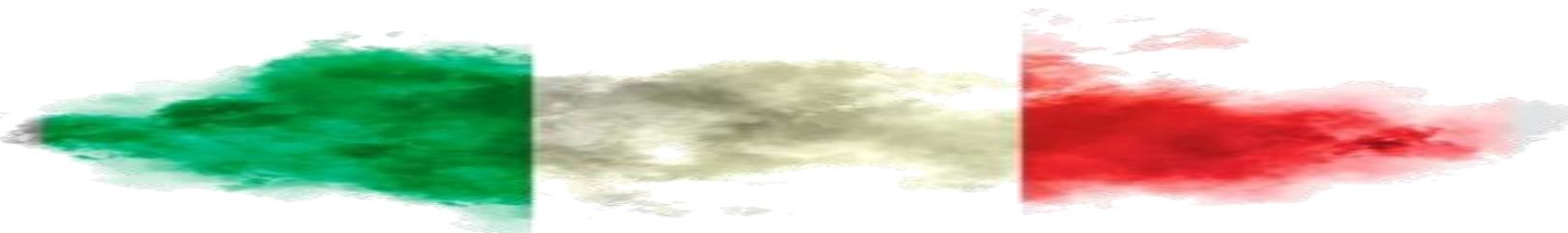
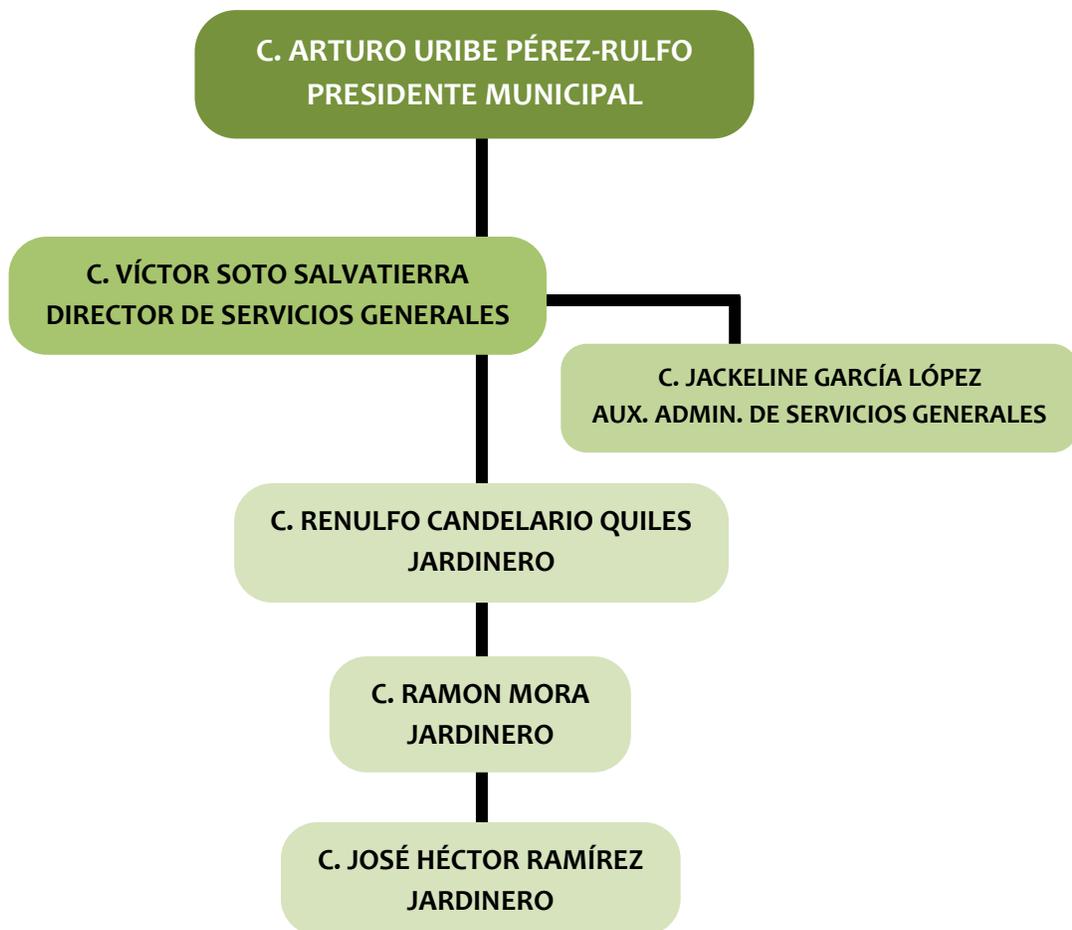
RAÚL
GONZÁLEZ

SALVADOR
MANCILLA

ORGANIGRAMA DE PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JAL.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



OBJETIVOS Y FUNCIONES (SERVICIOS)

Objetivo general:

Vigilar, dirigir y controlar las actividades que realizan los trabajadores que se encuentran a cargo de la limpieza de los espacios públicos, tales como oficinas, unidades deportivas, plaza de toros, centro histórico, baños públicos, domo municipal y todos los espacios públicos a cargo del H. Ayuntamiento de Tonaya que requieran de un trabajo eficiente y de calidad para mantenerse limpios y en buenas condiciones, generando un ambiente de comodidad y elevando así la calidad de vida de los ciudadanos.

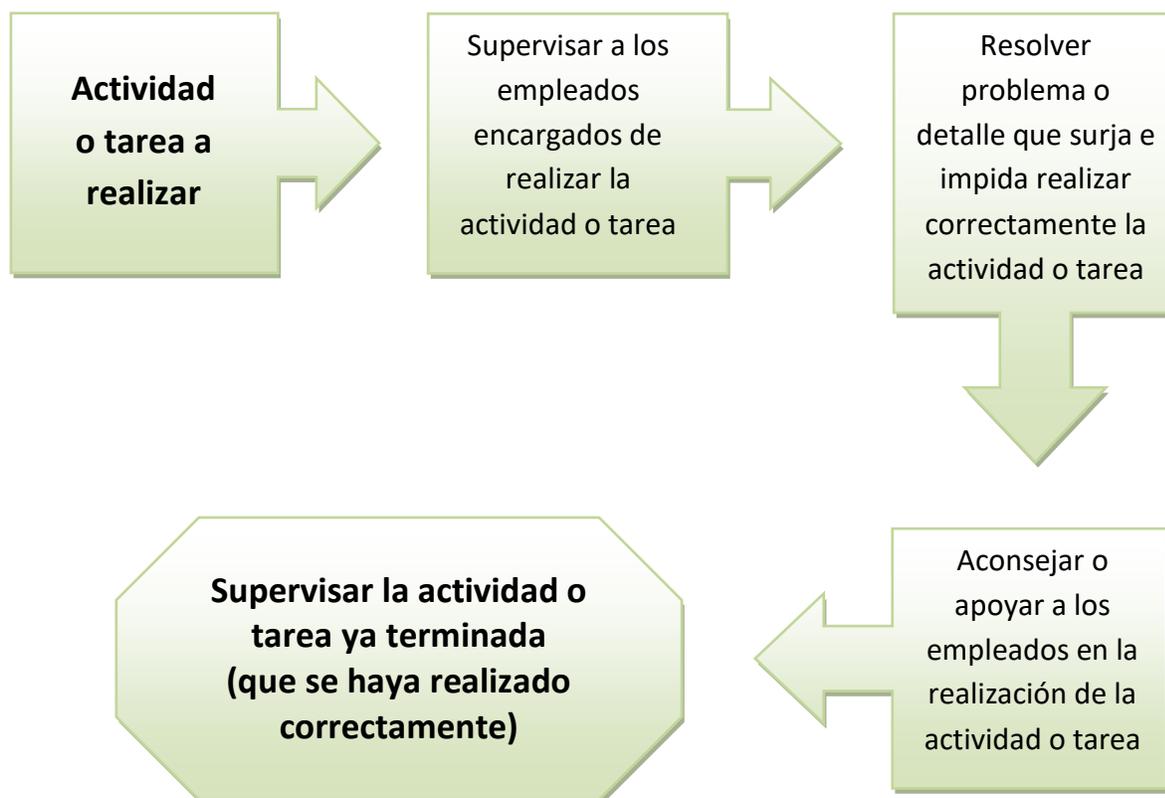
Funciones/Servicios:

No.	Servicio	Cobertura del servicio	Descripción de la función del servicio	Beneficiarios directos o indirectos
1	Recolección de residuos sólidos	Se cubre el 100% de la cabecera municipal, sus comunidades y delegación.	Supervisar las actividades del personal de recolección de residuos en las zonas correspondientes y, si es necesario, aconsejar.	Se beneficia el 100% de la población con el servicio de recolección de residuos.
2	Alumbrado público	Se cubre el 100% de la cabecera municipal, sus comunidades y delegación.	Supervisar las actividades del personal electricista en las zonas correspondientes y, si es necesario, apoyar.	Se beneficia el 100% de la población con el servicio del alumbrado público.
3	Panteones	Se cubre el 100% de la cantidad de la población que solicite el servicio.	Supervisar las actividades de encargados de panteones y, si es necesario, apoyar.	Se beneficia el 100% de la población con el servicio de panteones.
4	Parques y jardines	Se cubre el 100% de la cabecera municipal, sus comunidades y delegación.	Supervisar las actividades de encargados de unidades deportivas (campos y áreas verdes en general) y jardineros y, si es necesario, apoyar y aconsejar; para así mantener las áreas verdes en perfectas condiciones.	Se beneficia el 100% de la población con el servicio de parques y jardines.
5	Atención al público en oficina	Se cubre el 100% de la población, comunidades y delegación.	Supervisar las actividades de mi auxiliar administrativo, así como atender solicitudes de poda de árboles, pasto, etc., de la población.	Se beneficia el 100% de la población con el servicio de atención al público en oficina.
6	Agua potable	Se cubre el 100% de la cabecera municipal, sus comunidades y delegación.	Supervisar las actividades del personal de fontanería en las zonas correspondientes y, si es necesario, apoyar.	Se beneficia el 100% de la población con el servicio de agua potable.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que en esta área se utilizan son los necesarios para que las actividades que se deben realizar se lleven a cabo correctamente; se utilizan dependiendo de las situaciones que vayan surgiendo para así dar pronta solución a problemas o detalles que surjan en nuestras actividades, y poder seguir brindando un buen servicio a la población.

Cada procedimiento de las funciones que se realizan en esta área es llevado a cabo diariamente de la siguiente manera:



OPERACIÓN

Nuestro sistema de operación es muy parecido al de procedimientos; en esta área se opera de la manera necesaria para que las actividades o tareas a realizar se lleven a cabo correctamente; se opera dependiendo de las situaciones que vayan surgiendo para así dar pronta solución a problemas o detalles que, día con día, puedan surgir en nuestras actividades, y así poder seguir brindando un buen servicio a la población.

Nuestra forma de operación de cada actividad o tarea que se realizan en esta área se llevan a cabo diariamente de la siguiente manera:



AUTORIZACIONES

SUPERVISÓ

**C. VÍCTOR SOTO SALVATIERRA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**



ELABORÓ

**C. JACKELINE GARCÍA LÓPEZ
AUX. ADMIN. SERVICIOS GENERALES**

