



**MANUAL DE ORGANIZACION,
OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COORDINACION DE ANDMINISTRACION
DE LA JICOSUR.**

LA HUERTA, JALISCO.

Dirección de la JICOSUR

CONTENIDO

- Concepto del manual.
- Organigramas.
- Descripción de puestos.
- Objetivos de la Dirección de la JICOSUR.
- Servicios que otorga.
- Actividades que realiza.
- Funciones que le corresponden.
- Relación de Procedimientos.

INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

COLOR VERDE: Indicador de organización.

COLOR AMARILLO: Indicador de servicios y/o actividades.

COLOR ROSA: Indicador de protocolo.

COLOR AZUL: Indicador de operación y/o procedimiento.



Normatividad.

- **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Cuatro, Articulo 113, Articulo 115, Fracción 2.**
- **Ley De Transparencia e Información Pública Del Estado De Jalisco.**
- **Reglamento interno de la JICOSUR.**
- **Convenio de creación de la JICOSUR.**

Manual de Organización y Procedimientos.

Concepto.

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su Instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, Independientemente de que cambien los responsables de los mismos.

OBJETIVOS DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE LA JICOSUR

Será el responsable de llevar la administración del presupuesto asignado a la JICOSUR, así como llevar el inventario de los bienes y/o servicios contratados, llevar el historial de recursos humanos de los empleados así como el pago de sus salarios y prestaciones.

Objetivos específicos de la JICOSUR

- Promover la coordinación interinstitucional para que las políticas y programas que se apliquen en la región de la JICOSUR sean más eficaces, eficientes y oportunos.
- Promover la participación organizada de los municipios, sectores productivos, organizaciones sociales, instituciones educativas,

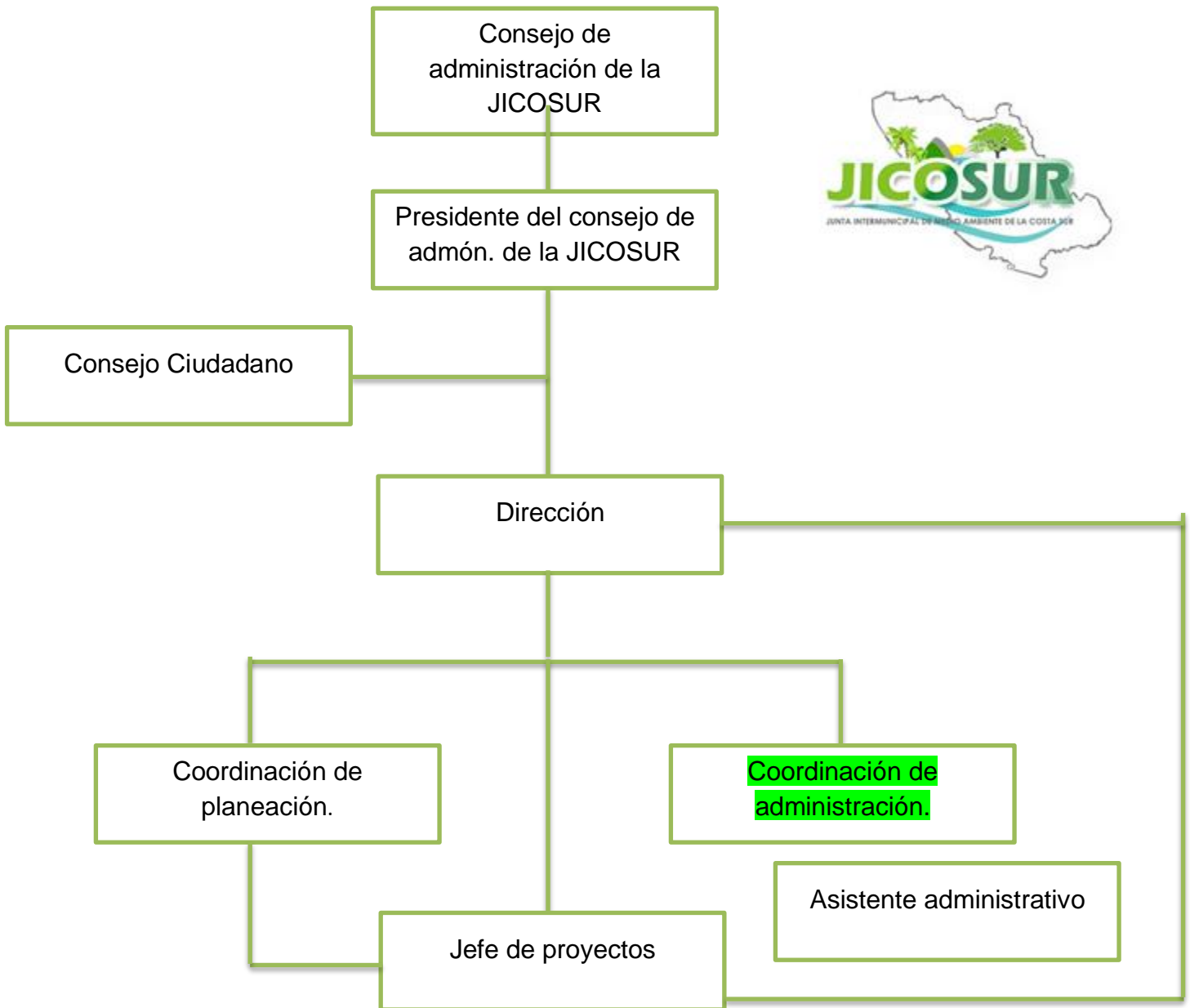
dependencias para generar, aplicar y difundir el conocimiento, sobre la función e importancia del medio ambiente.

- Fortalecer las capacidades de los municipios para el manejo de sus residuos sólidos urbanos e hídricos.
- Consolidar y fortalecer institucionalmente a la JICOSUR, logrando su reconocimiento como instrumento técnico de gestión e implementación de proyectos y programas que favorezcan el desarrollo integral ambiental de la región.

Metas

En el 2023 la JICOSUR es el organismo líder en la solución de los problemas ambientales y el desarrollo sustentable de la región, reconocido -local, nacional e internacionalmente- como un organismo vanguardista por la aplicación de la normatividad y sus programas de preservación y mejoramiento del medio ambiente y el manejo de los recursos naturales. Cuenta con los recursos económicos y humanos necesarios y con una sede en cada municipio.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE LA JICOSUR
AREA:	JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA SUR
	<p>1.- Proponer los programas de mejoramiento operacional de la JICOSUR, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.</p> <p>2.- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por JICOSUR en materia adquisitiva y ejercicio del gasto.</p> <p>3.- Presentar los estados financieros e informes administrativos de JICOSUR al Director General para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.</p> <p>4.- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de JICOSUR.</p> <p>5.- Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de JICOSUR y los que le sean asignados por cualquier otro medio.</p> <p>6.- Asegurar que todas áreas y coordinadores de JICOSUR cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros, y equipos para desarrollar sus labores.</p> <p>7.- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la JICOSUR y sus empleados.</p> <p>8.- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en la JICOSUR.</p> <p>9.- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de JICOSUR.</p> <p>10.- Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.</p> <p>11.- Coordinar las adquisiciones de los bienes de servicios externos e internos, por las demás áreas de JICOSUR.</p>

Rango de edad:	24 años en adelante
Estudios mínimos requeridos:	Licenciatura

Naturaleza del Puesto:

Directivo	Analítico	Permanente
------------------	-----------	------------

Supervisión	Operativo	Periodo constitucional
-------------	-----------	------------------------

Tipo de trabajo:

Oficina	Campo	Ambos
---------	-------	-------

Habilidades que requiere el trabajo:

- Autoconocimiento y autoconciencia.
- Manejo de estrés personal.
- Solución analítica y creativa de problemas.

Interpersonales:

- Dirección, orientación y conmovión de apoyo.
- Obtención de poder e influencia.
- Manejo de conflictos.
- Resolución de conflictos.

De grupo:

- Facultamiento y delegación.
- Formación de equipos y equipos eficaces.
- Dirección hacia el cambio positivo.

OTRAS:

- Autogestivo
- libertad de criterio.
- Liderazgo.
- Capacidad de gestión
- Organización de trabajo

SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OTORGA LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE LA JICOSUR.

- 1.- Proponer los programas de mejoramiento operacional de la JICOSUR, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
- 2.- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por JICOSUR en materia adquisitiva y ejercicio del gasto.
- 3.- Presentar los estados financieros e informes administrativos de JICOSUR al Director General para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
- 4.- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de JICOSUR.
- 5.- Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de JICOSUR y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
- 6.- Asegurar que todas áreas y coordinadores de JICOSUR cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros, y equipos para desarrollar sus labores.
- 7.- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la JICOSUR y sus empleados.
- 8.- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en la JICOSUR.
- 9.- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de JICOSUR.
- 10.- Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
- 11.- Coordinar las adquisiciones de los bienes de servicios externos e internos, por las demás áreas de JICOSUR.

A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE LA JICOSUR, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES SEGÚN EL CONVENIO DE CREACIÓN DE LA JICOSUR.

- 1.-** Proponer los programas de mejoramiento operacional de la JICOSUR, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
- 2.-** Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por JICOSUR en materia adquisitiva y ejercicio del gasto.
- 3.-** Presentar los estados financieros e informes administrativos de JICOSUR al Director General para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
- 4.-** Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de JICOSUR.
- 5.-** Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de JICOSUR y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
- 6.-** Asegurar que todas áreas y coordinadores de JICOSUR cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros, y equipos para desarrollar sus labores.
- 7.-** Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la JICOSUR y sus empleados.
- 8.-** Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en la JICOSUR.
- 9.-** Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de JICOSUR.
- 10.-** Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.

11.- Coordinar las adquisiciones de los bienes de servicios externos e internos, por las demás áreas de JICOSUR.

REALIZACION DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE LA JICOSUR.

JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA SUR (JICOSUR)

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION DE LA JICOSUR

ACTIVIDAD:

- Llevar la contabilidad de la JICOSUR.
- Encargarse de las adquisiciones de comprar de bienes muebles e inmuebles.
- Hacer los inventarios de los bienes de la JICOSUR.

El presente manual de procedimientos ha sido expedido por:

EL COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA SUR.

L.C.P. ADRIAN GUADALUPE RAMIREZ BARRIOS, con fundamento en lo establecido en el reglamento interior de la JICOSUR.

Elaborado por la Ing. Mirna Yareli Valera Orozco, Prestadora De Servicios Profesionales en la JICOSUR.

LA HUERTA, JALISCO. OCTUBRE DEL 2018