



**MANUAL DE ORGANIZACION,
OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DEL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA
JICOSUR.**

LA HUERTA, JALISCO.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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.

Federal

- **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuatro, Artículo 113, Artículo 115, Fracción 2.**

Estatal

- **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 Coordinación de Planeación de La JICOSUR.

General:

Será el encargado de elaborar, planear y programar estudios, proyectos y programas requeridos por los municipios de la JICOSUR y así lograr el cumplimiento de los objetivos.

Objetivos específicos de la JICOSUR

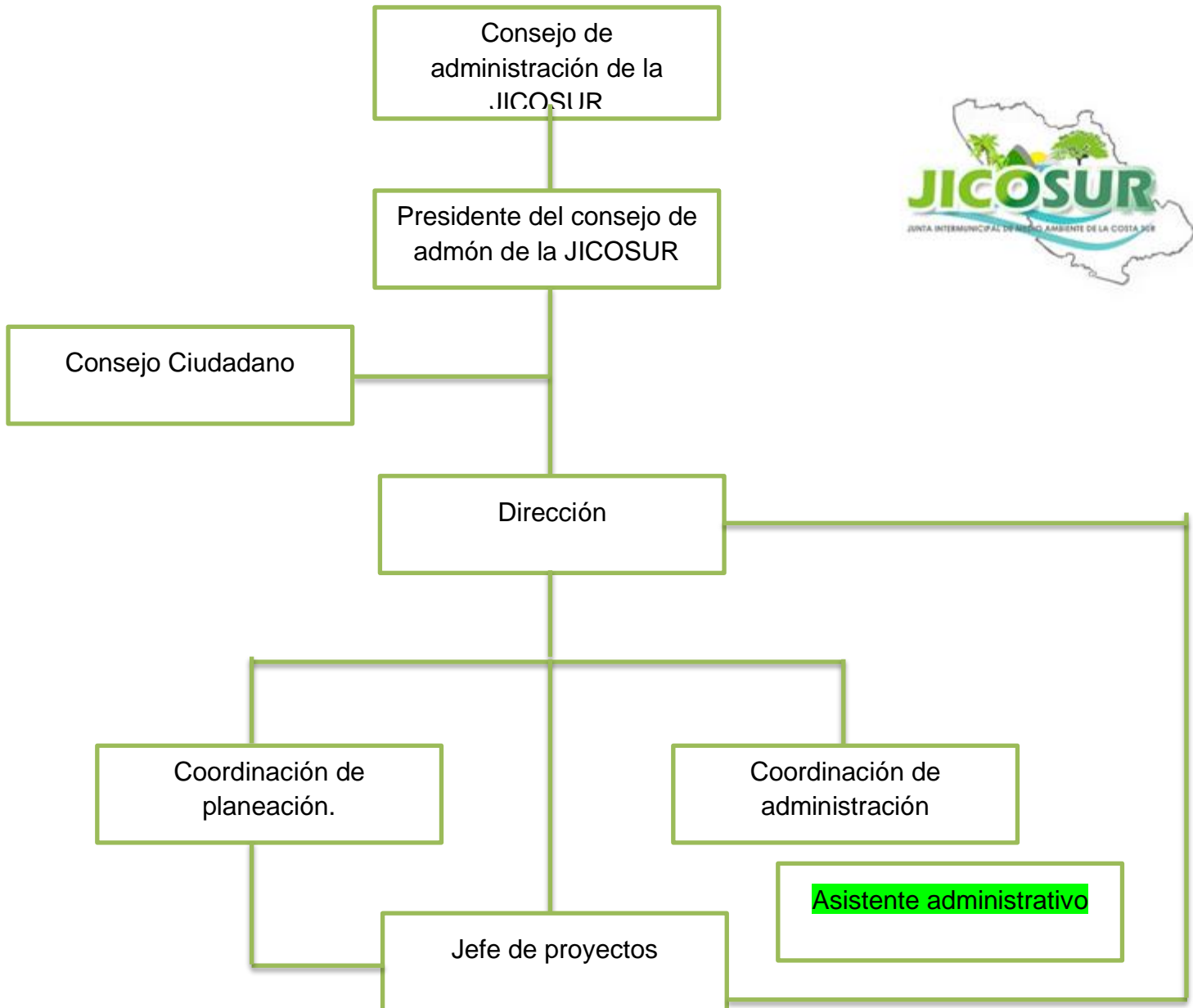
- Promover la coordinación interinstitucional para que las políticas y programas que se apliquen en la región de la JICOSUR sean más eficaces, eficientes y oportunos.

- 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA	JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA SUR.
FUNCION ESPECIFICA:	1.- Llevar el control de los viáticos emitidos. 2.- Control sobre facturas emitidas y recibidas. 3.- cotizar y tramitar la adquisición de materiales. 4.- Capturar en el sistema contable. 5.- Integración del expediente conforme a las requerimientos de la ASE. 6.- Apoyar a la logística de eventos institucionales. 7.- Archivar documentación.

RANGO DE EDAD:	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	

Naturaleza del **P**uesto:

DIRECTIVO	ANALITICO	PERMANENTE
SUPERVISION	OPERATIVO	PERIODO CONSTITUCIONAL

Tipo de **t**rabajo:

OFICINA	CAMPO	AMBOS
---------	-------	--------------

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- **C**ontar con **habilidades financieras**: las empresas buscan profesionales competentes que sepan desenvolverse con soltura en el ámbito contable. Es por ello que un buen asistente administrativo debe tener un excelente nivel de conocimiento en temas como administración, finanzas y contabilidad.
- **Ser proactivo**: en la actualidad la positividad y el optimismo son cualidades muy valoradas por la mayoría de las empresas. Y esto se debe en gran medida a que las empresas buscan trabajadores con una actitud positiva, con iniciativa para

desarrollar acciones creativas, frescas y audaces que contribuyan al crecimiento de la organización.

- **Estar predispuesto:** otra de las aptitudes laborales que debe tener un asistente administrativo es la predisposición al trabajo. Un buen asistente debe concentrarse en sus tareas y llevarlas a cabo de la forma correcta. Tener un excelente desempeño dentro de la empresa es un complemento ideal para crecer profesionalmente.

- **Saber negociar:** la capacidad para lograr buenas negociaciones y mejorar las condiciones de costo y beneficio son aptitudes indispensables en el sector administrativo. La capacidad de negociación del asistente administrativo puede estar determinada por la formación académica pero también por su personalidad y experiencia.

- **Ser confiable:** la confianza y la lealtad son cualidades muy valoradas por las empresas porque son indispensables para la integración y el buen relacionamiento de todo el equipo de trabajo.

SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OTORGA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA JICOSUR.

- 1.- Llevar el control de los viáticos emitidos.
- 2.- Control sobre facturas emitidas y recibidas.
- 3.- cotizar y tramitar la adquisición de materiales.
- 4.- Capturar en el sistema contable.
- 5.- Integración del expediente conforme a las requerimientos de la ASE.
- 6.- Apoyar a la logística de eventos institucionales.
- 7.- Archivar documentación.

A la Asistente Administrativo le corresponden las funciones siguientes:

- 1.- Llevar el control de los viáticos emitidos.
- 2.- Control sobre facturas emitidas y recibidas.
- 3.- cotizar y tramitar la adquisición de materiales.
- 4.- Capturar en el sistema contable.
- 5.- Integración del expediente conforme a las requerimientos de la ASE.
- 6.- Apoyar a la logística de eventos institucionales.
- 7.- Archivar documentación.

Relación de procedimientos que se realizan el Asistente Administrativo de la JICOSUR.

- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
- Reservar los salones de conferencia necesarios u otros locales.
- Confirmar la reserva de salones o locales y coordinar la comida, además de encargarse de la logística del evento corporativo.
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.

- Encargarse de los preparativos de viaje de los ejecutivos de la compañía u organización.
- Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo:
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Realizar reportes de gastos.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

El presente Manual De Procedimientos ha sido expedido por:

El Director de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de La Costa Sur.

El Ing. Marduck Cruz Bustamante, *con fundamento en lo establecido en el convenio de creación de la OPDI y su respectivo reglamento interior.*

Y elaborado por la Ing. Mirna Yareli Valera Orozco, prestadora de servicios profesionales en la Junta Intermunicipal De Medio Ambiente De La Costa Sur.

La Huerta, Jalisco. Noviembre del 2018