



**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,

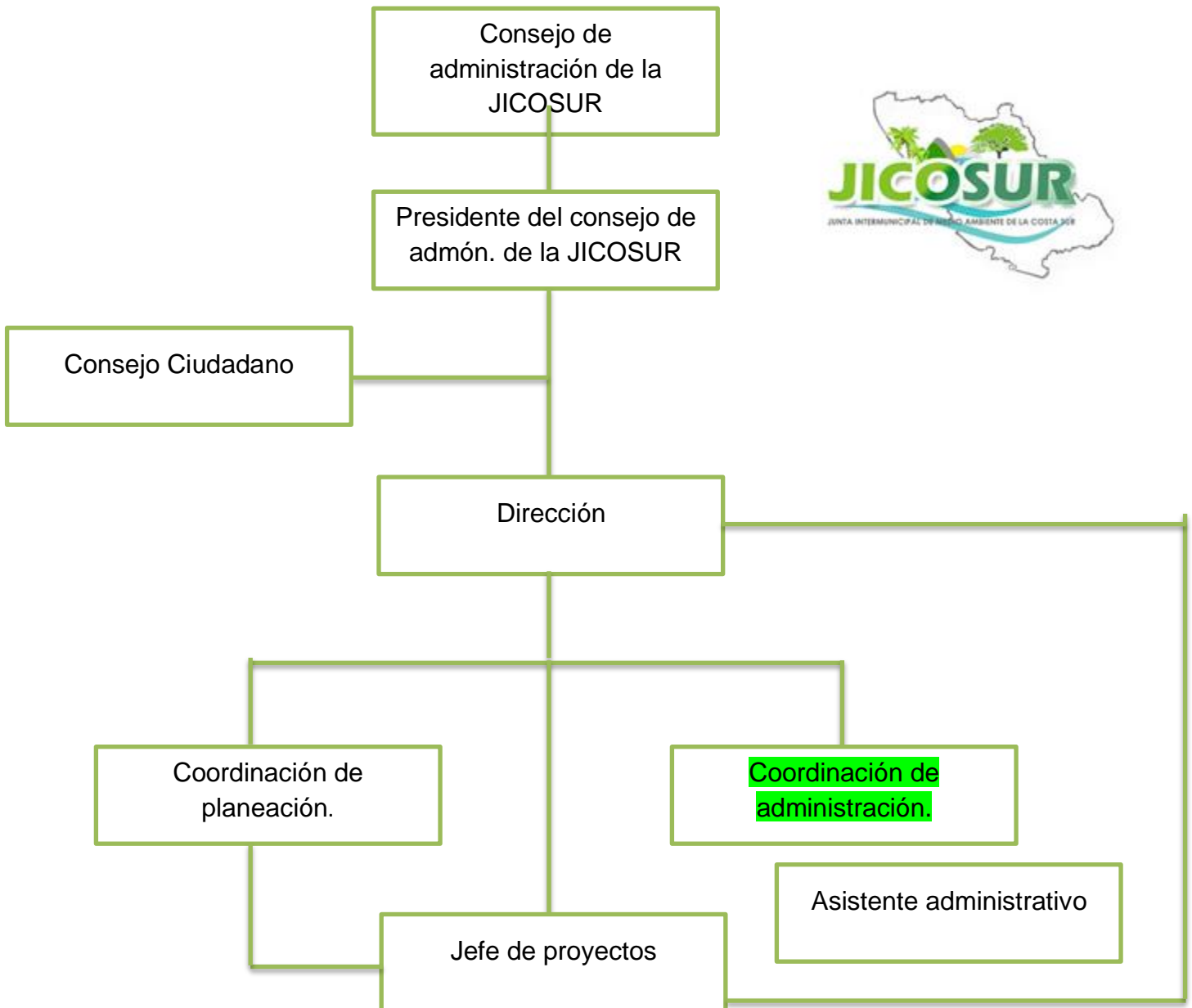
dependencias para generar, aplicar y difundir el conocimiento, sobre la función e importancia del medio ambiente.

- 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



<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE LA JICOSUR</b>
<b>AREA:</b>	<b>JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA SUR</b>
	<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>

<b>Rango de edad:</b>	<b>24 años en adelante</b>
<b>Estudios mínimos requeridos:</b>	<b>Licenciatura</b>

**Naturaleza del Puesto:**

<b>Directivo</b>	<b>Analítico</b>	<b>Permanente</b>
------------------	------------------	-------------------

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)**

<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION DE LA JICOSUR</b>
---

**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**