

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Delegación municipal Mirandillas

MISIÓN

Prestar servicios municipales indispensables a los ciudadanos de la Delegación para las satisfacciones necesidades básicas; proporcionando una atención de calidad, gestionando a su vez obras que beneficien y mejoren la calidad de vida de los pobladores.

VISIÓN Ser un área gobierno municipal vanguardista, honesto y responsable, que desempeñe sus funciones y atienda a la ciudadanía con respeto, trabajando en equipo con todas las dependencias municipales para contribuir a mejorar el nivel de vida de los mirandillenses a través de la gestión de obra prioritarias para la población.

NORMATIVIDAD

Reglamento Interno

TITULO QUINTO

DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

De los Delegados.

Artículo 22.- Los Delegados Municipales son los representantes del Presidente Municipal en la delegación en que hayan sido nombrados y deben ser nombrados por mayoría del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 23.- Los Delegados Municipales contarán con las atribuciones y facultades que se precisan en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

ORGANIGRAMA



CATALOGO DE PUESTOS

N°	PUESTO	NIVEL RESPONSABILIDAD	NIVEL JERARQUICO
1	DELEGADO MUNICIPAL	001	001
2	SECRETARIA REGISTRO CIVIL	002	002
3	SECRETARIA AGUA POTABLE	002	003
4	JARDINERO	003	003
5	BARRENDERO	003	003

DESCRPCIÓN DE PUESTOS

Delegado municipal

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

El Delegado Municipal es la representación política y administrativa del Ayuntamiento en sus localidades y debe cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos municipales, circulares y demás disposiciones de carácter general dentro de su localidad, Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el cumplimiento de sus atribuciones Fungir como oficial del registro civil y en su caso como agente del ministerio público, Rendir al Ayuntamiento las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación, Levantar el censo de contribuyentes municipales, Promover la educación en su comunidad, Promover el establecimiento y prestación de servicios públicos en la localidad, Informar al ayuntamiento de cualquier alteración al orden público, así como de las medidas correctivas tomadas al respecto, Hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el estado.

Para ser delegado municipal, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano.

II. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

III. Ser persona de reconocida moralidad y tener un modo honesto de vivir.

IV. Ser originario o, por lo menos, tener tres años de residencia, en el lugar en donde deba ejercer estas funciones.

v.- No haber sido condenado por delito culposo.

Las obligaciones y facultades de los delegados municipales son las siguientes:

I. "Son obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales y locales, así como los acuerdos que le comunique la presidencia municipal;
2. Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;
3. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables, las calles y avenidas y, en general, todos los sitios públicos;
4. Rendir, mensualmente, al Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de los fondos de la delegación;
5. Levantar el censo de contribuyentes municipales y enviarlos a la Tesorería y a las dependencias que deban llevar su registro;
6. Rendir parte a la presidencia municipal de las novedades que ocurran en la delegación;
7. Rendir un informe detallado de las actividades en forma mensual dirigida al presidente municipal.
8. Hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el estado;
9. Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo de oficina del patrimonio municipal.
10. Solicitar por escrito y en forma anticipada los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación.
11. En general, realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad, y le encomienden ésta y otras leyes.

II. Son facultades:

1. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista este servidor público, llevando a cabo tales actos, exclusivamente, dentro de los límites territoriales que tenga señalados la misma delegación;
2. Representar al Ayuntamiento y al presidente municipal en los poblados de su jurisdicción;
3. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.
4. Dar fe del domicilio de pobladores de su localidad para que el secretario General y / o el síndico del H. Ayuntamiento elaboren la constancia correspondiente.
5. Cuando personal del H. Ayuntamiento acuda a alguna comisión a su poblado sellara el oficio correspondiente dando fe de la asistencia y de los trabajos realizados.

JUSTIFICACION

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social, se fundamentan en los artículos 7,8 y 9 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; tienen por objeto regular de las Delegaciones y Agencias Municipales y establecer las bases para la designación mediante la elección democrática con la participación ciudadana de sus habitantes, para elegir a sus funcionarios encargados de éstas, sus obligaciones y facultades, así como las de la autoridad encargada de coordinarlas.

Artículo 2.- Los Delegados y Agentes Municipales dentro de la jurisdicción territorial de la que sean electos, se consideran servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento, con carácter de confianza, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 60 y 127 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

REGLAMENTO DE DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU DESIGNACION MEDIANTE LA ELECCION CIUDADANA DE LOS DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES EN EL ESTADO DE JALISCO

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Jalisco/Todos%20los%20Municipios/wo81159.pdf>

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

- SECRETARIA REGISTRO CIVIL
- SECRETARIA AGUA POTABLE
- JARDINERO
- BARRENDERO

3. DECISIONES

Debe tomar algunas decisiones relacionados con los objetivos del puesto.

4. CONTACTOS O RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Su relación interna es con todos los puestos supervisa y además con los puestos de todo el Ayuntamiento.

5. CONTACTO Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS

Artículo 3.- Los Delegados y Agentes Municipales fungirán como vínculo ciudadano entre el Municipio y los habitantes del mismo para realizar labores de vigilancia respecto a asuntos de orden público.

Además tendrán relación directa con todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento municipal.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Jalisco/Todos%20los%20Municipios/wo81159.pdf>

SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

Brindar todos los servicios realizados en el área de registro civil, como registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos, además de llenar documentos necesarios para el correcto funcionamiento de esta oficina.

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno

3. DECISIONES

Debe tomar algunas decisiones relacionados con los objetivos del puesto.

4. CONTACTOS O RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Su relación interna es con todos los puestos internos de registro civil municipal y personal de la Delegación.

6. CONTACTO Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS

Ninguno

SECRETARIA DE AGUA POTABLE

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

Brindar todos los servicios realizados en el área agua potable y alcantarillado, como reporta fugaz al operador, cobro por pago de agua, además de llenar documentos necesarios para el correcto funcionamiento de esta oficina.

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno

3. DECISIONES

Debe tomar algunas decisiones relacionados con los objetivos del puesto.

4. CONTACTOS O RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Su relación interna es con todos los puestos internos de agua potable y personal de la Delegación

5. CONTACTO Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS

Ninguno

AUXILIARA DE ASEO PÚBLICO

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

Limpiar la plaza principal de la Delegación municipal, además de encender y apagar los riegos de las dos plazas de la comunidad.

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno

3. DECISIONES

Debe tomar algunas decisiones relacionados con los objetivos del puesto.

4. CONTACTOS O RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Su relación interna es con todo el personal de la Delegación.

1. CONTACTO Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS

Ninguno

AUXILIAR DE JARDINERIA

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

Podar el pasto de las dos plazas, camellón, ingreso a la comunidad, cementerio, además de regar árboles en el cementerio, unidad deportiva y camellones.

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno

3. DECISIONES

Debe tomar algunas decisiones relacionados con los objetivos del puesto.

4. CONTACTOS O RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Su relación interna es con todo el personal de la Delegación.

5. CONTACTO Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS

Ninguno

PERFILES DE PUESTOS

DELEGADO MUNICIPAL

- EDAD
Mayor de 18 años
- GENERO
Indistinto
- ESTADO CIVIL
Indistinto
- ESTUDIOS
Básicos
- EXPERIENCIA
Trato con la gente
- DOMINIO DE OTRO IDIOMA
No necesario
- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Disponibilidad para viajar regionalmente
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
Muy necesario

PUESTO	ADMISNITRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
DELEGADO	Recursos humanos, liderazgo, emprendurismo, dirigir, control.	Observar, Analizar, Ordenar, Clasificar, Memorizar, interpretar, Evaluar	Trato a las personas, ayuda en todo momento al ciudadano.	Conducir vehículos.

SECRETARIA REGISTRO CIVIL

- EDAD
Mayor de 18 años
- GENERO
Indistinto

- ESTADO CIVIL
Indistinto
- ESTUDIOS
PREPARATORIA TERMINADA
- EXPERIENCIA
Mínimo 1 año en esta área
- DOMINIO DE OTRO IDIOMA
No necesario
- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
No necesario
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
No necesario

PUESTO	ADMISNITRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL	Dirigir, controlar.	Observar, Analizar, Ordenar, Clasificar, Memorizar, interpretar, Evaluar	Trato a las personas, ayuda en todo momento al ciudadano	Utilización de equipos de cómputo y máquina de escribir y teléfono.

SECRETARIA DE AGUA POTABLE

- EDAD
Mayor de 18 años
- GENERO
Indistinto
- ESTADO CIVIL
Indistinto
- ESTUDIOS
BASICOS
- EXPERIENCIA
Mínimo 6 meses en cobros, atención al cliente,
- DOMINIO DE OTRO IDIOMA
No necesario
- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
No necesario
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO

No necesario

PUESTO	ADMISNITRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
SECRETARIA DE AGUA POTABLE	Organizar, controlar	Observar, Analizar, Ordenar, Clasificar, Memorizar, interpretar, Evaluar	Trato a las personas, ayuda en todo momento al ciudadano	Utilización de calculadoras, teléfono

AUXILIAR DE ASEO PUBLICO

- EDAD
Mayor de 18 años
- GENERO
Indistinto
- ESTADO CIVIL
Indistinto
- ESTUDIOS
BASICOS
- EXPERIENCIA
No necesaria
- DOMINIO DE OTRO IDIOMA
No necesario
- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
No necesario
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
Muy necesario

PUESTO	ADMISNITRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
AUXILIAR DE ASEO PUBLICO	Organizar, controlar	Observar, Analizar, Ordenar, Clasificar, Memorizar, Evaluar	Trato a las personas, ayuda en todo momento al ciudadano	

AUXILIAR DE JARDINERIA

- EDAD
Mayor de 18 años
- GENERO
Indistinto
- ESTADO CIVIL
Indistinto
- ESTUDIOS
BASICOS
- EXPERIENCIA
Conocimientos en la utilización de equipos y herramientas de jardinería.
- DOMINIO DE OTRO IDIOMA
No necesario
- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
No necesario
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
No necesario

PUESTO	ADMISNITRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
AUXILIAR DE JARDINERIA	Organizar, controlar	Observar, Analizar, Ordenar, Clasificar, Memorizar, interpretar, Evaluar	Trato a las personas, ayuda en todo momento al ciudadano	Utilización de herramienta y equipos de jardinería.

PROCEDIMIENTOS

DELEGADO MUNICIPAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS

PRESTAMO DE MOVILIARIO

1. Recibir con trato amable a la persona interesada
2. Firmar una hoja responsiva
3. Entregar el mobiliario
4. Despedir Amablemente al interesado
5. Revisar nuevamente el mobiliario que este en buenas condiciones y completo

6. Devolver el documento firmado por la persona interesada

PRESTAMO DE SONIDO

1. Recibir con trato amable a la persona interesada
2. Firmar una hoja responsiva
3. Entregar el sonido
4. Despedir Amablemente al interesado
5. Revisar nuevamente el sonido que este en buenas condiciones y completo

PRESTAMO DE ENTARIMADO.

1. Recibir con trato amable a la persona interesada
2. Firmar una hoja responsiva
3. Entregar el entarimado
4. Despedir Amablemente al interesado
5. Revisar nuevamente el entarimado que este en buenas condiciones y completo

REGISTRO CIVIL

Registros

1. Recibir Amablemente Al Interesado
2. Se Solicita El Registro-Persona Interesada
3. Se Entregan Requisitos A La Persona Interesada
4. Interesados Entregan Requisitos A La Secretaria
5. Ingresar Al Sistema Y Llenar Espacios Correspondientes
6. Imprimir La Hoja Previa
7. Personas Interesadas Revisan Y Firman La Hoja Previa

8. Impresión De Las Actas Originales
9. Sellar Y Firmar Documentos
10. Cobro Por Los Servicios
11. Entrega De Documentos
12. Despedir Amablemente A Los Interesados

OBJETIVO: Brindar servicios de calidad para los pobladores de la Delegación.

La persona involucrada es Secretaria de registro civil.

AGUA POTABLE

Cobro de recibo de agua

1. Recibir amablemente a las personas
2. Solicitar identificación de quien paga el servicio
3. Llenado de recibos
4. Recepción de pago por servicio
5. Entrega de recibo firmado y sellado
6. Despedir amablemente a las personas

OBJETIVO: Brindar servicios de calidad para los pobladores de la Delegación.

La persona involucrada es la secretaria de agua potable.

FIRMAS DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y DELEGADO


PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. GABRIEL MARQUEZ MARTINEZ
PRESIDENCIA

Emilio Jimenez Jimenez

Delegado Municipal

C. EMILIO JIMENEZ JIMENEZ