

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

### **MISION**

Una filosofía que da dirección y sentido de un manejo integral a las acciones de un gobierno incluyente.

### **VISION**

Ser una delegación reconocida por la equidad, trabajo arduo y segura con una sociedad participativa y un gobierno responsable.

### **NORMATIVIDAD**

#### **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. De acuerdo a la naturaleza de su cargo, su nombramiento tendrá vigencia hasta por el término de la administración municipal que lo expidiera; sin embargo, podrán permanecer en funciones hasta que el Ayuntamiento entrante proceda a la elección de los nuevos Delegados y Agentes Municipales en los tiempos establecidos para ello.

### 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, para prestar servicios de interés social a los vecinos en representación de la autoridad municipal y para realizar gestiones de beneficio comunitario, dentro de su jurisdicción.

### Artículo 11.-

Los Delegados y agentes Municipales, dentro de su jurisdicción, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

III).- Coadyuvar en la vigilancia del orden público y dar aviso de cualquier alteración del mismo y de las medidas que se hayan;

IV).- Promover que en sus respectivas demarcaciones las gestiones para los servicios y obra pública que se requieran, así como la participación ciudadana y vecinal en su prestación, construcción y conservación;

V).- Expedir constancias de vecindad o residencia, que deberá certificar el Secretario

General del Gobierno Municipal;

VII).- Promover la educación y la salud públicas, así como acciones y actividades sociales, recreativas, deportivas y culturales entre los habitantes de su demarcación;

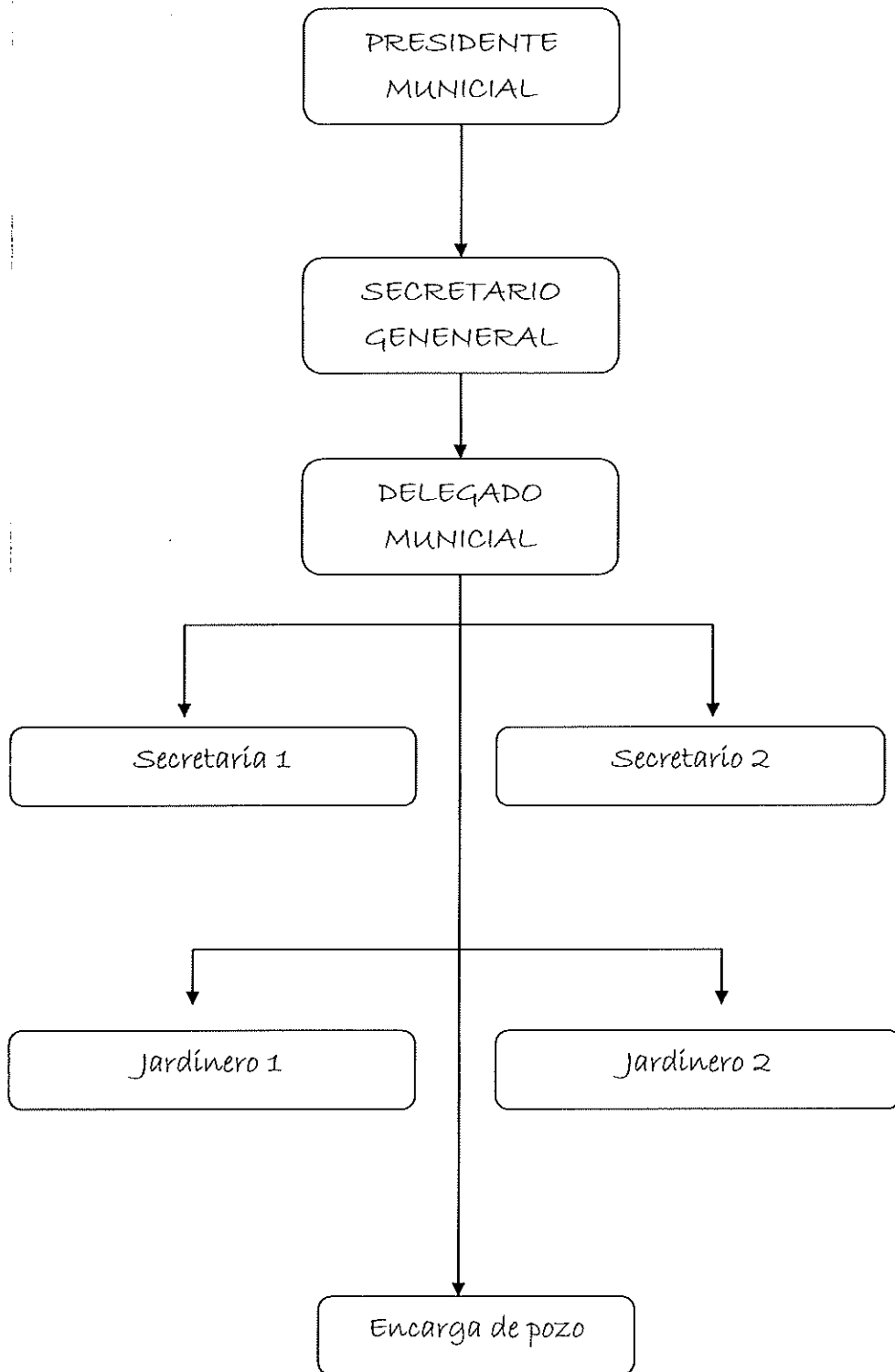
VIII).- Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales;

IX).- Las demás que le ordene o asigne el Ayuntamiento.

### Artículo 16.-

Todos los recursos económicos que se generen por multas, constancias, permisos y cobros a los comerciantes informales, deberán ser canalizados mensualmente a la Tesorería Municipal con un informe detallado, haciendo referencia a su procedencia y respaldo con documentación.

# ORGANIGRAMA



## CATALOGO DE PUESTOS

- **Presidente Municipal**
- Secretario General
- Delegado Municipal
- Secretaria
- Sectario
- Jardinero
- Jardinero
- Encargada de pozo
- Secretario General
- Delegado Municipal
- Secretaria de registro civil
- Sectario de SAPASMA
- Jardinero de la plaza principal
- Jardinero de la placita y unidad deportiva
- Encargada de pozo

## DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES (TODOS LOS PUESTOS INCLUIR LOS PUNTOS SIGUIENTES)

### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL</b>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b> Representa a la comunidad. Ejerce la dirección del personal y administración, dirige la elaboración de planes de gestión y supervisión de los distintos servicios. Establece objetivos. Organiza y coordina los servicios administrativos, económicos, técnicos y de asistencia a la comunidad. Elaborar y diseñar proyectos. Impulsa y evalúa. Comunicación constante en la cabecera municipal.
<b>OBJETIVO:</b> Representante directo del C. Presidente Municipal siendo el enlace entre él y los ciudadanos esta Delegación para apoyar, gestionar y organización para resolver con eficacia y eficiencia la problemática y demanda social.
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA:</b> Secretariado, jardinería, encargado de pozo. Personal que se presenta a realizar obras en la Delegación. Atención a todos los asuntos.
<b>DECISIONES:</b> Áreas de servicios públicos, organización y gestión comunitaria, en coordinación con el Presidente para dar soluciones a la ciudadanía, responsabilidad para el funcionamiento de calidad, digno y atento del Registro Civil.
<b>CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b> Secretariado, jardinería, ciudadanía.
<b>CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b> Presidente, Regidores, Directores, DIF, escuelas, servidores públicos, seguridad pública, ,
<b>PERFIL DEL PUESTO</b> EDAD: 18 en adelante GENERO: femenino/Masculino ESTADO CIVIL:F/M

ESTUDIOS: Secundaria  
 EXPERIENCIA: No requiere experiencia previa  
 DOMINIO DE OTRO IDIOMA:-----  
 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  
 DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

**HABILIDADES:**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Conocer el funcionamiento y manejo de la Delegación	Manejo de computadora y programas de relacionados al trabajo. Leyes municipales. Manejo de copiadora Manejo de aparatos tecnológicos.	Amable Cortes) Tolerante Organizado Control emocional Sensibilidad y buen trato Iniciativo Creativo Colaborativo Voluntad de servicio	Redactar y elaborar documentos. Firma y certificación oficial de Registro Civil. Pendiente de necesidades ciudadanas.

**PUESTO: SECRETARIA 1: REGISTRO CIVIL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Auxiliar al delegado. Atención ciudadana.  
 Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos  
 Que integren el archivo del Registro Civil.  
 Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas.  
 Informar de inmediato a la Dirección de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo.  
 Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo.  
 Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil.  
 Coadyuvar con la Dirección General en los programas que la misma emprenda y cumplir con las funciones que se le encomienden por

parte del Oficial de Registro Civil.
<b>OBJETIVO:</b> Brindar atención humana y de calidad a la ciudadanía.
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b> -----
<b>DECISIONES:</b> proponer acciones donde apartar de datos asentados se derivan consecuencias y dar la mejor solución.
<b>CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b> Delegado Municipal, ciudadanía y secretario.
<b>CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b> Oficial de Registro Civil, DIF, Centro de Salud, Secretaria general.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b> EDAD: 18 en adelante GENERO: femenino/masculino ESTADO CIVIL:----- ESTUDIOS: Secundaria EXPERIENCIA: 1 año DOMINIO DE OTRO IDIOMA:----- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

**HABILIDADES:**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Conocer y manejar sus funciones	Conocimientos de Registro Civil.	Integridad Amabilidad Buen trato Respeto Control emocional Comprensión Iniciativa Búsqueda de resolución de problemas.	Uso y manejo de equipo de cómputo. Fotocopiadora. Elaboración de expedientes y manejo de archivo.

<b>PUESTO: SECRETARIO 2: SAPASMA</b>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b> Auxiliar al delegado. Atención ciudadana. Auxiliar de registro civil y recaudador de agua potable.
<b>OBJETIVO:</b> Brindar atención humana y de calidad a la ciudadanía.
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b> -----
<b>DECISIONES:</b> proponer acciones donde a partir de datos asentados se derivan consecuencias y dar la mejor solución.
<b>CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b> Delegado Municipal, ciudadanía y secretario.

**CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:**  
 Oficial de Registro Civil, SAPASMA y DIF.

**PERFIL DEL PUESTO**

EDAD: 18 en adelante  
 GENERO: femenino/masculino  
 ESTADO CIVIL:-----  
 ESTUDIOS: Secundaria  
 EXPERIENCIA: 1 año  
 DOMINIO DE OTRO IDIOMA:-----  
 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  
 DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

**HABILIDADES:**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Conocer y manejar sus funciones	Conocimientos de SAPASMA	Integridad Amabilidad Buen trato Respeto Control emocional Comprensión Iniciativa Búsqueda de resolución de problemas.	Uso y manejo de equipo de cómputo. Fotocopiadora. Elaboración de expedientes y manejo de archivo.

**PUESTO: JARDINERO 1: PLAZA PRINCIPAL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Esta asignado a las áreas verdes y de esparcimiento y recreación de la plaza principal y camellón principal de la Delegación, siendo responsable de la conservación y preservación del medio Ambiente ecológico ciudadano de su buen uso y manejo con la responsabilidad de que sea su desarrollo sustentable sus acciones para preservar y cuidar lo asignado. Mantener limpio y en orden.

**OBJETIVO:**

Conservación y mantenimiento de los espacios recreativos y áreas verdes del Municipio para que sean un lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos y así fortalecer su salud y bienestar.

**PUESTOS QUE SUPERVISA:**

**DECISIONES:**

Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. Mantener el área asignada limpia, el

césped cortado a la altura y la periodicidad que se le indique y riego suficiente.
<b>CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b> Delegado, jardinero y ciudadanía.
<b>CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b> Presidente, Regidor y director de parques y jardines, director de ecología.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b> EDAD: 18 en adelante GENERO: femenino/Masculino ESTADO CIVIL: ESTUDIOS: Primaria EXPERIENCIA: No requiere experiencia previa DOMINIO DE OTRO IDIOMA:----- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: DISPONIBILIDAD DE HORARIO:  <p style="text-align: right;">SIN DESICIONES</p>

**HABILIDADES:**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Conocer y manejar sus funciones	Conocimientos de jardinería básica.	Integridad Amabilidad Buen trato Respeto	Manejo y uso de herramientas y maquinaria necesaria.

<b>PUESTO: JARDINERO 2: PLACITA Y UNIDAD DEPORTIVA</b>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b> Esta asignado a las áreas verdes y de esparcimiento y recreación de la placita y unidad deportiva principal de la Delegación, siendo responsable de la conservación y preservación del medio Ambiente ecológico ciudadano de su buen uso y manejo con la responsabilidad de que sea su desarrollo sustentable sus acciones para preservar y cuidar lo asignado. Mantener limpio y en orden.
<b>OBJETIVO:</b> Conservación y mantenimiento de los espacios recreativos y áreas verdes del Municipio para que sean un lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos y así fortalecer su salud y bienestar.
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA:</b>
<b>DECISIONES:</b> Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y



mantenerlas en buen estado. Mantener el área asignada limpia, el césped cortado a la altura y la periodicidad que se le indique y riego suficiente.

**CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Delegado, jardinero y ciudadanía.

**CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:**

Presidente, Regidor y director de parques y jardines, director de ecología.

**PERFIL DEL PUESTO**

EDAD: 18 en adelante

GENERO: Masculino

ESTADO CIVIL:

ESTUDIOS: Primaria

EXPERIENCIA: No requiere experiencia previa

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:-----

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

SIN DESICIONES

**HABILIDADES:**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Conocer y manejar sus funciones	Conocimientos de jardinería básica.	Integridad Amabilidad Buen trato Respeto	Manejo y uso de herramientas y maquinaria necesaria.

<b>PUESTO: ESCARGADA DE POZO</b>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b> Esta asignado a la distribución de agua a los ganaderos, cuidado y mantenimiento de pozo llaves y mangueras de agua.
<b>OBJETIVO:</b> Conservación y mantenimiento del pozo, mangueras y llaves de agua para dar un mejor servicio a la ciudadanía.
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA:</b>
<b>DECISIONES:</b> Mantenimiento
<b>CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:</b> Delegado y ciudadanía.
<b>CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:</b> SAPASMA
<b>PERFIL DEL PUESTO</b> EDAD: 18 en adelante

GENERO: Masculino/Femenino  
 ESTADO CIVIL:  
 ESTUDIOS: Primaria  
 EXPERIENCIA: No requiere experiencia previa  
 DOMINIO DE OTRO IDIOMA:-----  
 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  
 DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

**HABILIDADES:**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Conocer y manejar sus funciones	Conocimientos manejo de pozo.	Integridad Amabilidad Buen trato Respeto	Manejo y uso de herramientas y maquinaria necesaria.

**PROCEDIMIENTOS**

- ❖ Gestión de apoyos para la delegación y rancherías: solicitar por escrito y en persona informes sobre programas estatales que se pueden ofrecer a la ciudadanía. Recopilar documentación requerida para inscripciones a dichos apoyos.
- ❖ Notificación de programas y ayudas a la comunidad y rancherías por medio de llamadas, avisos parroquiales, visitas y escritos.
- ❖ Organización de fiestas. Gestión de reuniones con presidente, secretario, regidores y directivos para presentar el proyecto. Cotización de juegos eventos para el trato de pueblo, gestión de mantenimiento en herrería y jardinería de plazas, mantenimiento a las calles. Organizar eventos. Acomodo de juegos, puestos y terraza por medio de un croquis. comunicación constante con el Sr cura en persona. Formación y reuniones con comité de apoyo para la organización de fiestas.
- ❖ Reporte de incidencias. Reportar por escrito, fotografías, llamadas y en persona demandas ciudadanas a SAPASMA, seguridad pública, registro civil, transparencia, DIF, parques y jardines, etc. a las áreas que sea necesario y/o corresponda.
- ❖ Organización y gestión de eventos. Cotizar precios de lo que se pretende realizar por escrito, llamadas y demás.
- ❖ Registro Civil: certificación de actas por medio del libro original, se saca una copia para eliminar partes de otras actas, posteriormente se fotocopia de nuevo en una hoja membretada y se hace una impresión de nuevo con un formato de certificación establecido por Registro Civil, sello y firma. extractos de actas se entra a la página de SECJAL y se imprime en hoja membretada, al imprimir se indica hoja de folio, sello y firma. Levantamiento de registro de nacimiento, defunción y matrimonio el mismo procedimiento de entrar al programa de levantamientos SILEACCI

establecido en la C. de Guadalajara, selección de levantamiento, llenado de formato, impresión previa, revisión de dicha hoja se revisa y si esta correcto se imprime el formato original membretado de lo contrario se hacen las debidas correcciones, se revisa de nuevo y se guarda. Cartas varias, formatos de gestión para las diversas dependencias solicitando mantenimiento, seguridad pública, apoyos, parques y jardines y demás. Así como cartas de residente donde se especifica que vive en la comunidad, documentos de compra-venta. Inexistencias de matrimonio, nacimiento y defunciones. Dichos documentos son sellados y firmados por el delegado. Aclaraciones administrativas, se solicita fe de bautismo, comprobante de domicilio, IFE, licencia de conducir, pasaporte, cartilla de vacunación, cartilla del servicio militar, actas de nacimiento, acta de matrimonio, actas de defunción y demás que comprueben lo que desean corregir, una vez presentando estos documentos se hace el llenado de solicitud y es firmada por el interesado. Una vez realizado se hace el llenado de formato establecido en la C. de Guadalajara, se imprime y firma y sella por el delegado. Al finalizar se pega la anotación correspondiente en el acta del interesado.

- ❖ Contrato y cobro de agua potable en esta área se hace el recaudo correspondiente establecido por SAPASMA por medio de un llenado y capturo de recibos que son foirmados y sellados, se entregan al interesado. El ingreso recaudado se deposita en el banco a nombre de dicha institución. Los contratos que se solicitan son por medio del llenado de un formato establecido por dicha institución, se visita el domicilio el topógrafo y personal de la empresa, hacen el estudio correspondiente, dan la autorización y se instala el servicio solicitado.
- ❖ Servicio a la comunidad. Atención personalizada, por escrito y telefónicamente a la comunidad para solicitar informes, quejas, comentarios, sugerencias, problemas y demás situaciones que se presentan para que en la medida de lo posible se le de solución, en caso de ser necesario se gestiona a otras instancias.

## OBJETIVO

**Brindar a la ciudadanía servicios humanos y de calidad para**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO MENCIONADO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Lic. Ana Faviola Reynoso Márquez	Gestiones de apoyos, notificaciones a la ciudadanía y cabecera Municipal, organización de fiestas y eventos, reportes a la ciudadanía y cabecera municipal.
	C. Ana Luisa Ramírez Reynoso	Certificar actas, levantar registro, defunciones, nacimientos y matrimonios. Inexistencias. Elaboración de oficios, cartas de

	residente e intendencia.
C. José Antonio Reynoso Márquez	Contratos y cobro de agua potable. Auxiliar en Registro Civil levantar registros de registro de nacimiento intendente.
C. Rosendo Serrano López	Podar, regar los jardines. Plantar plantas. Barrer y lavar la plaza y calles aledaña.
C. Adalberto Reynoso Reynoso	Podar, regar los jardines. Plantar plantas. Barrer y lavar la plaza y calles aledaña
C. Lidia García Muñoz	Prender y pagar el pozo. Mantenimiento del pozo.



*[Handwritten signature in red ink]*

**LIC. ANA AVIOLA REYNOSO MARQUEZ**  
 H. Ayuntamiento Constitucional  
 San Miguel el Alto, Jalisco  
**DELEGADO MUNICIPAL**  
 DELEGACION MUNICIPAL  
 SAN JOSÉ DE LOS REYNOSO

*[Handwritten signature in blue ink]*

**LIC. JOSE ALFONSO CASTAÑEDA JIMENEZ**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



**ING. GABRIEL MARQUEZ MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
 San Miguel el Alto, Jalisco.  
**PRESIDENCIA**