



MANUAL DE ORGANIZACION

PROCEDIMIENTOS

Y OPERACION

DELEGACION

SANTA MARIA

INTRODUCCIÓN:

Como parte del equipo de gobierno de San Miguel el Alto y siendo Representante del Presidente, es necesario llevar a cabo todas las actividades de acuerdo a lo establecido en la ley, en el periodo correspondiente a cada Administración, esperando que el trabajo de un Delegado trascienda por su entrega al servicio de la sociedad; sin olvidar que su deber es atender y dar solución de manera pronta y eficaz a las necesidades de la ciudadanía

MISIÓN:

Debe contar con un equipo de trabajo con capacidad para desarrollar eficiente, oportuna y transparentemente un sistema de servicios que permitan una mejora continua en la atención a la gente.

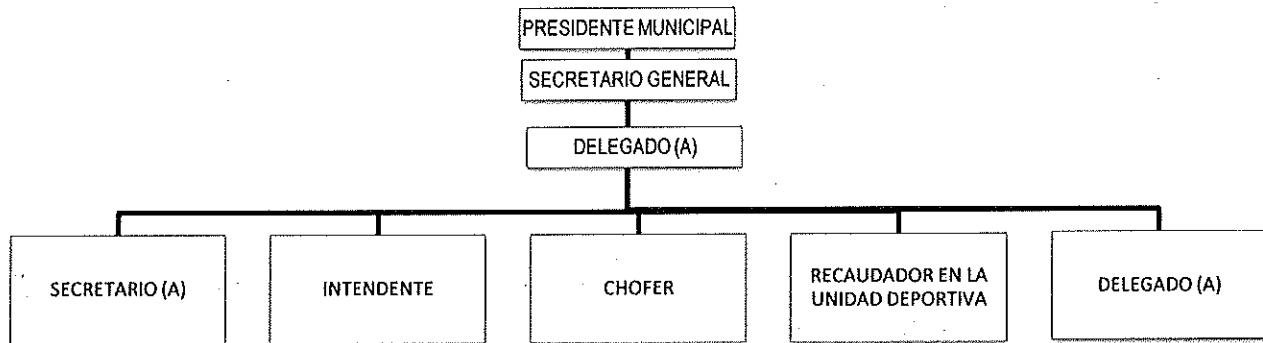
VISIÓN:

El propósito debe ser abrirse al diálogo, contar con la participación de los distintos sectores sociales, con el fin de conocer directamente sus necesidades y en conjunto construir día a día la confianza en el gobierno que se traducirá en el bienestar social.

NORMATIVIDAD:

Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, capítulo V, Artículo del 193 al 199.

PUESTOS EXISTENTES ORGANIGRAMA:



CATÁLOGO DE PUESTOS:

- Delegado (a)
- Secretario (a).
- Intendente.
- Chofer.
- Recaudador en la Unidad Deportiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES:

| DESCRIPCION DEL PUESTO | OBJETIVOS DEL PUESTO | PUESTOS QUE SUPERVISA | DECISIONES | CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS | CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS | PERFIL |
|--|---|--|--|---|---|--|
| Delegado: | Representar al Presidente Municipal en la Delegación en que haya sido nombrado. | - Secretario (a). - Intendente. - Chofer. - Recaudador en la Unidad Deportiva | Tener el carácter para tomar decisiones en el momento en que se requieran. | Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. | - Con SIMAPAJ. - Con SAPASMA. - DIF. - Fiscalía General del Estado. - Diversas Dependencias del Gobierno del Estado. - UDG. - Diversas Asociaciones Civiles y Religiosas. | - Edad: Ser mayor de 18 años. - Género: hombre ó Mujer. - Estado Civil: No requerido - Estudios: Mínimo Secundaria. - Experiencia: Tener conocimientos básicos - Dominio de otro idioma: No. - Disponibilidad para viajar: Sí. - Disponibilidad de horario: Sí. |
| Secretaria: | Dar un buen servicio. Cumplir con el perfil para el puesto. | | Decidir cómo actuar cuando el Delegado no se encuentre. | Delegado. Intendente. Chofer. Recaudador en la Unidad Deportiva. | | - Edad: ser mayor de 18 años. - Género: Hombre/Mujer. - Estado Civil: No requerido - Estudios: Preparatoria - Experiencia: Tener conocimientos básicos - Dominio de otro idioma: No. - Disponibilidad para viajar: Sí. - Disponibilidad de horario: Sí. |
| Intendente: | Mantener en perfecto orden y limpieza los espacios de la Delegación. | | Decidir la manera más rápida y eficiente para desempeñar sus labores diarias. | Delegado. Secretaria. Chofer. Recaudador en la Unidad Deportiva. | | - Edad: Mayor de 18 años - Género: hombre/Mujer - Estado Civil: No requerido. - Estudios: Primaria. - Experiencia: Tener conocimientos básicos - Dominio de otro idioma: No. - Disponibilidad para viajar: Sí. - Disponibilidad de horario: Sí. |
| Chofer: | Dar un óptimo servicio a los usuarios del transporte. | | Tomar decisiones sobre el transporte en caso fortuito. | Delegado. Secretaria. Intendente. Recaudador en la Unidad Deportiva. | | - Edad: Mayor de 18 años - Género: Hombre/Mujer. - Estado Civil: No requerido. - Estudios: Primaria. - Experiencia: Tener Licencia de manejo y onocimientos básicos - Dominio de otro idioma: no.. - Disponibilidad para viajar: Sí. - Disponibilidad de horario: Sí. |
| Recaudador en la Unidad Deportiva | Dar mantenimiento a las instalaciones de la Unidad Deportiva, así como brindar un servicio de calidad a los usuarios y hacer llegar al Delegado (a) las necesidades o desperfectos que se generen en dicho recinto. | | Determinar la organización de las actividades para el adecuado funcionamiento y mantenimiento en el espacio que está a su cargo. | Delegada. Secretaria. Intendente. Chofer. | | - Edad: Mayor de 18 años - Género: Hombre/Mujer. - Estado Civil: No requerido. - Estudios: Primaria. - Experiencia: Tener conocimiento del puesto - Dominio de otro idioma: no - Disponibilidad para viajar: Sí. - Disponibilidad de horario: Sí. |

HABILIDADES POR PUESTO

| PUESTO | ADMINISTRATIVAS | COGNITIVAS | HUMANISTAS | OPERATIVAS |
|--|--|---|---|---|
| Delegado: | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipo Cómputo. - Control administrativo. - Planeación estratégica. - Liderazgo. - Control de personal. - Toma de decisiones. - Firmeza para negociar. | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, ordenamiento, memorización e interpretación. - Facilidad de Palabra. | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación-trato digno y humano - trabajo en equipo y relaciones interpersonales. - Observador, empatía y tolerancia. - Capacidad de Comunicación. - Abstracción de problemas - Retención, creatividad, espontaneidad | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipo de cómputo y vehículo |
| Secretaria: | <ul style="list-style-type: none"> - Taquigrafía. - Buena ortografía. - Manejar equipo de cómputo | <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad. - Retención. | <ul style="list-style-type: none"> - Trato cordial y respetuoso, - Trabajo en equipo y relaciones interpersonales - Tolerancia. | <ul style="list-style-type: none"> - Uso de programas Word, Excel, pdf,etc. para realización de tareas de oficina. |
| Intendente: | | | <ul style="list-style-type: none"> - Trato cordial y respetuoso, trabajo en equipo y relaciones interpersonales | <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de herramientas de limpieza. |
| Chofer: | <ul style="list-style-type: none"> - Taquigrafía | <ul style="list-style-type: none"> - Organizado. | <ul style="list-style-type: none"> - Trato cordial y respetuoso, trabajo en equipo y relaciones interpersonales | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de vehículo. |
| Recaudador en la Unidad Deportiva | <ul style="list-style-type: none"> - Taquigrafía | <ul style="list-style-type: none"> - Planeación de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> - Trato cordial y respetuoso, trabajo en equipo y relaciones interpersonales | <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de limpieza. |

PROCEDIMIENTOS:

| Nombre del Procedimiento | Actividades | Personas Involucradas | Objetivo |
|--|--|--|---|
| Levantamiento de actas de nacimiento, matrimonio y defunción | <ol style="list-style-type: none"> 1 Petición de requisitos. 2 Revisión de documentos. 3 Elaboración del acta. 4 Firma del Oficial del Registro Civil. | Delegado (a) y Secretario (a) | - Entrega pronta de documento. |
| Matrimonio civil. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Pasan a la oficina. 2 Se les da una plática sobre el matrimonio. 3 Lectura y firma de acta. | Delegado (a) | - brindar una optima atención a los usuarios y entregar el documento correspondiente. |
| Certificación de actas. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud de acta certificada. 2 Elaboración del documento. | Delegado (a) y Secretario (a) | - Entrega pronta de documento. |
| Recepción y canalización de asuntos | <ol style="list-style-type: none"> 1 El ciudadano acude a exponer su petición. 2 El secretario (a) la plasma por escrito. 3 La petición se pasa al Delegado. 4 El delegado verifica la magnitud del problema. 5 El Delegado solicita la elaboración de un oficio o escrito para enviarlo a la Dependencia competente. 6 El Delegado espera respuesta a su oficio para dar seguimiento a lo solicitado. | Ciudadano, Delegado (a) y secretario (a) | - Informar de manera pronta al ciudadano el avance o solución a lo solicitado. |



ING. GABRIEL MARQUEZ MARTINEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 PRESIDENCIA

C. MARIA TERESA LOZANO LOZANO
 DELEGADA MUNICIPAL