



**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"**  
**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**SANTA MARÍA DEL ORO  
JALISCO.**



**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"**  
**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**

## **INDICE**

Autorización

Introducción

Objetivo general

Misión y visión

Nuestros valores

Organigrama

Gobierno municipal

Sindico municipal

Los regidores

Estructura administrativa

Directorio



**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"**  
**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**



**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"**  
**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**

## **AUTORIZACION**

Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco. Administración 2012- 2015, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

**RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL**

*Habacuc Cuevas Sánchez*  
**C. HABACUC CUEVAS SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**



## **APROBRO**



*María Araceli Espinosa González*  
**C. MARÍA ARACELI ESPINOSA GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO**



**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"**  
**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**

## **INTRODUCCION**

En cumplimiento con la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2012 – 2015, la presente administración lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes unidades administrativas, lo que le da sentido a la elaboración del presente manual de organización y procedimientos.

Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la Administración Municipal.

Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.



**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"**  
**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**

## **OBJETIVO GENERAL**

El presente documento tiene como objetivo general dar a conocer la estructura organizacional del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, así como las políticas generales que regirán en la presente administración. De igual forma se descubren las funciones de cada área y los procedimientos que siguen para efectuar sus actividades.

En términos generales, el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, tiene como propósito definir las atribuciones y funciones de cada una de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco. Con la finalidad de optimizar todos los recursos y encausar todos los esfuerzos al servicio de la ciudadanía buscando siempre la mejora continua y el bienestar social.

## **MISION Y VISION**

**MISION:** El Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco 2012 – 2015, tiene la finalidad de reformar la forma de gobierno que hasta nuestros días ha regido nuestro municipio. Para ello necesitamos de las herramientas adecuadas para encausar todos los recursos a la consecución de los objetivos que proporcionen a nuestra población un gobierno incluyente, de transparencia y sobre todo un gobierno que trabaje para la gente, que sea impulsor del desarrollo integral de nuestra sociedad. Por tal motivo el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos presenta las bases para coordinar y optimizar los esfuerzos de esta administración en pos del bien común y el desarrollo de nuestro municipio.

**VISION:** El presente Manual dará a cada una de las dependencias de esta administración las herramientas necesarias para optimizar esfuerzos y



## **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"** **MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**

recursos que serán mejor destinados al servicio de la sociedad de Santa María del Oro, Jalisco, y contribuirán en gran manera en el logro de nuestros objetivos base, la legalidad, transparencia, el servicio a la comunidad y el desarrollo integral de nuestra sociedad.

## **NUESTROS VALORES**

Cada una de las dependencias que conforman este Honorable Ayuntamiento compartimos y nos conduciremos dentro de la organización y ante la sociedad con los valores que nos identifican.

- ⇒ **Honestidad:** comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad.
- ⇒ **Confianza:** brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio.
- ⇒ **Transparencia:** abrir la información gubernamental en la vitrina pública, para que la población pueda revisarla, analizarla, y en su caso, usarla como mecanismo de sanción.
- ⇒ **Respeto:** reconocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad y que permita que el hombre pueda apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- ⇒ **Responsabilidad:** es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia y en cumplimiento del deber en todos los sentidos.
- ⇒ **Espíritu de servicio:** es una condición natural del servidor público a desarrollar que consiste en sentir gran satisfacción en ayudar y apoyar a



## **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"** **MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**

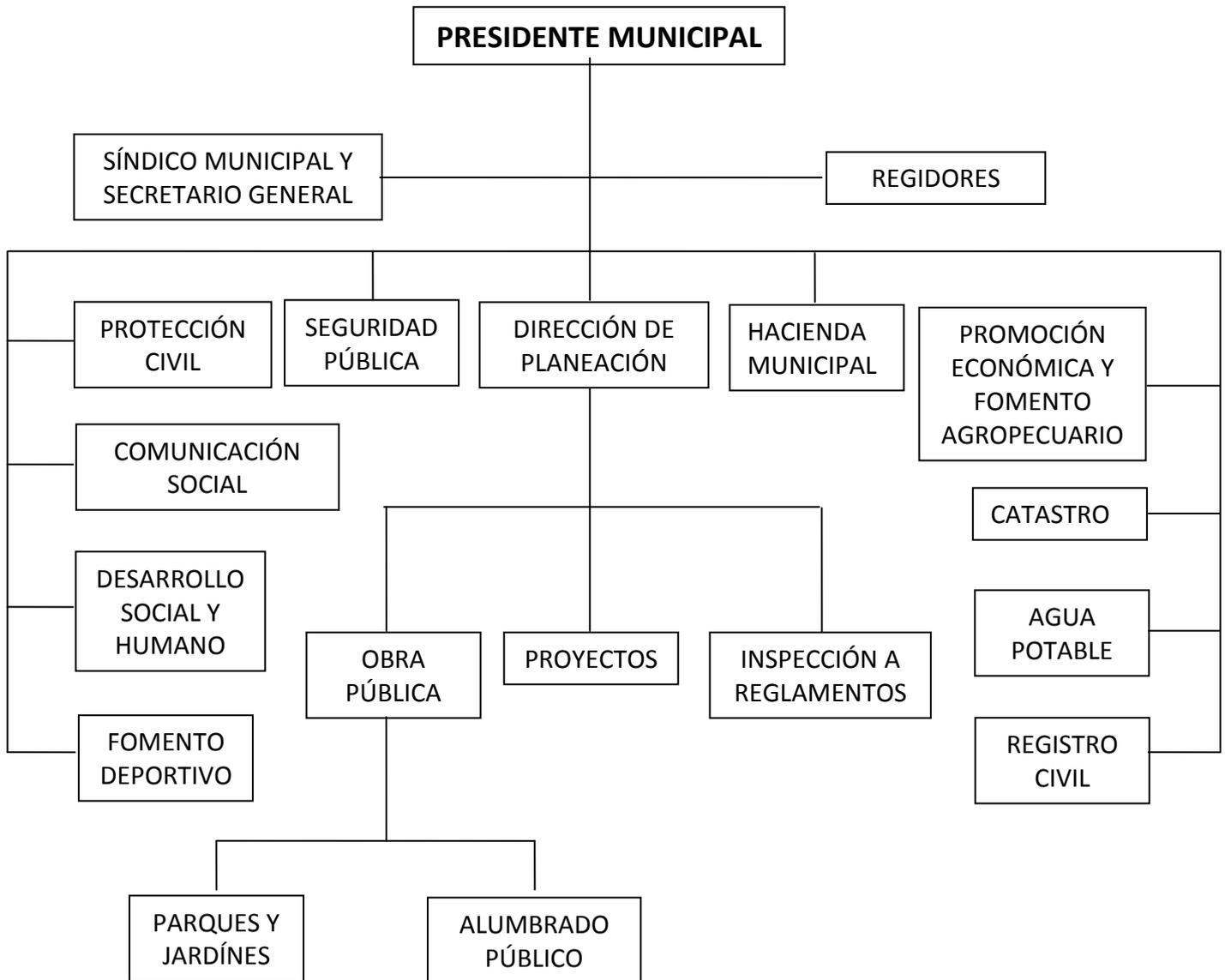
los demás en sus necesidades, sin retribuciones a cambio, solo por el placer de ser útiles y hacer el bien a quien lo precisa.

- ⇒ **Humildad:** en el trabajo es estar listo y presto para trabajar en equipo. No estar compitiendo todo el tiempo.
- ⇒ **Honradez:** cualidad de una persona que actúa con justicia, rectitud, con apego a la moral según la ley.
- ⇒ **Eficiencia:** es dar un servicio con amabilidad y cortesía así mismo la presentación de un servicio de calidad al menor costo.

## **ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO**



**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS"**  
**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO.**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

# **GOBIERNO MUNICIPAL**

El Gobierno Municipal de Santa María del Oro, Jalisco., está a cargo de un Ayuntamiento, el cual se integra por un Presidente Municipal y un Síndico, electos por el sistema de mayoría relativa, además, con los Regidores Electos por el principio de representación proporcional.

Pare resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, sesionara en Cabildo cuando menos una vez al mes y cuantas veces sea necesario cuando se susciten problemas de urgente resolución, así mismo podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones siempre serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente; de esta se levantara acta circunstanciada que constara en un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones. En este libro de actas deberán firmar los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, ante el Secretario del Ayuntamiento, que asistirá a las sesiones de Cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas.



## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; y como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, El Presidente Municipal ajustara su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal; tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- Sancionar y ordenar la publicación de bandos reglamentos.
- Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
- Rendir al ayuntamiento en sesión pública municipal los términos que la ley señale.
- Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal.
- Extender los nombramientos y tomas de protesta de los delegados.
- Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto.
- Constituir el COPLADEMUN.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Supervisar las obras públicas y servicios.
- Auxiliar a las autoridades federales en las disposiciones previstas en el art. 27 y 30 de la Constitución Mexicana.
- Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido.
- Recabar la autorización del Ayuntamiento para el nombramiento del conciliador.
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública.
- Promover al ayuntamiento la división administrativa del territorio municipal.
- Formular anualmente la iniciativa de la Ley de ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación.
- Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.
- Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Nombrar un representante jurídico en los casos que el síndico este imposibilitado.
- Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales.
- Someter a plebiscito los proyectos para las concesiones de servicios.
- Presentar su declaración patrimonial ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- Las demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como la del Estado de Jalisco y la Ley Orgánica Municipal



## **SINDICO MUNICIPAL**

El Sindico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento; teniendo además, las siguientes atribuciones.

- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados.
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa.
- Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento.
- Participar en la formar del inventario general del los bienes que integran el patrimonio municipal.
- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite.
- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previa al comprobante que debe expedirse en cada caso.
- Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos a fin de dictar las providencias necesarias, y Las demás que le conceden o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

## **LOS REGIDORES**

Los regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento, se desempeñaran como consejeros del Presidente Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento. Son atribuciones de los Regidores:

- Acudir a las sesiones de cabildo.
- Acudir a las ceremonias cívicas y demás actos a los que fueren convocados.
- Analizar y emitir voto a favor o en contra respecto a:
  - a) Proyectos de acuerdo sobre, enajenación de bienes inmuebles del municipio.
  - b) Aprobación de bandos, Reglamentos, decretos y circulares.
  - c) La firma de convenios que comprometan el patrimonio del municipio, convenios de asociación con los municipios del estado y con el estado.
  - d) Proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

e) Acuerdos para el nombramiento del conciliador municipal.

- + Realizar recorridos de supervisión de obras con el Presidente Municipal.
- + Realizar sesiones de audiencia pública.
- + Realizar funciones de acuerdo a las comisiones designadas.
- + Recibir, analizar y aprobar el informe anual del Presidente Municipal.
- + Vigilar que se cumplan los acuerdos y resoluciones.
- + Que las peticiones a la administración se resuelvan oportunamente.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

El Municipio de Santa María del Oro, Jalisco tendrá como estructura administrar las siguientes áreas:

- Un Secretario General.
- Un Tesorero
- Un Contralor
- Un Juez Municipal
- Un Auxiliar Contable
- Secretaria
- Un Director de Deportes
- Un Director de Desarrollo Social y Humano



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Un Director de Fomento Agropecuario
- Director de Seguridad Pública
- Un Director (a) del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Un Encargado de Catastro
- Un Encargado de Registro Civil
- Un Encargado de Programas de Oportunidades y 70 +
- Un Encargado de la Unidad de Protección Civil
- Un Encargado de Rastro Municipal
- Fontanero
- Personal de Limpias y Servicios Generales
- Personal de Limpieza, Intendencia y Jardinería

## **SECRETARIO GENERAL**

En cada Ayuntamiento, para el despacho de asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, habrá un servidor público denominado Secretario General, que será nombrado por el Presidente Municipal. Sus facultades y obligaciones son:

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaria General y el archivo Ayuntamiento.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a su voz.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
- Con la intervención del Sindico, elaborar el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.,
- Conformar y mantener actualizada una colección de ley, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaria a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los bandos de gobierno y policía, el reglamento interior de la administración y los reglamentos de seguridad pública y tránsito municipal, el de protección civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales, y Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

## **TESORERIA MUNICIPAL**

La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona denominada; Tesorero, quien será propuesto y removido libremente por el Presidente Municipal. Tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- Recaudar, vigilar, administrar, concentra, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- Cobrar los créditos que correspondan a la administración pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficacia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento estrategias, medidas o disposiciones que atiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.
- Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- Realizar junto con el síndico, las gestiones oportunas en que tenga interés el erario municipal.
- Remitir a la auditoria superior del estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que esta requiera.
- Presentar mensualmente al ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Contestar oportunamente las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
- Comunicar al presidente municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes que tienen.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
- Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios, y Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.



## **AUXILIAR CONTABLE**

Es la personas encargada de apoyar al Tesorero Municipal con los procedimientos de control de los gastos y elaboración de la cuenta pública, Controlar los movimientos de los distintos fondos por los que se integra el gasto público, así mismo auxiliara los movimientos de la cuenta pública. Sus funciones son las siguientes:

- Contabilizar registros contables.
- Formulación de avances físico – financieros.
- Formulación de comparativo de ingresos y egresos.
- Formulación de cuadro de situación financiera.
- Elaboración de balance general, estado de resultados y conciliaciones bancarias.
- Integración de pólizas.
- Integración de la cuenta pública.
- Concentración de ingresos mensuales.
- Elaboración de bitácoras de combustible, mantenimiento y equipo de transporte, equipo de cómputo y de insumos.
- Integración de póliza de cheques.
- Control de altas y bajas de personal.
- Realización de reporte auxiliar de viáticos. Elaboración de erogaciones de los fondos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

# **CONTRALOR**

Es el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así mediante la implantación de sistemas de control interno se encargara del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño Publica Municipal.

- ◆ Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del ayuntamiento.
- ◆ Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ◆ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos.
- ◆ Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la auditoria superior del estado y la secretaria de contraloría de la administración pública estatal.
- ◆ Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos.
- ◆ Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- ◆ Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

- ◆ Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el municipio con el estado.
- ◆ Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- ◆ Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- ◆ Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentren obligados los servidores públicos municipales, conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado.
- ◆ Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
- ◆ Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y promover las medidas reactivas que procedan.
- ◆ Fincar las responsabilidades administrativas que previene la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
  - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
  - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento.
  - d) Someter el asunto a la decisión del presidente municipal para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.
  - e) Aplicar las sanciones que imponga el presidente municipal, en los términos que las leyes señalen, y
  - f) Utilizar las medidas de apremio que marca la ley de responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.
- + Interponer las denuncias correspondientes ante el ministerio público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
  - + Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
  - + Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
  - + Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- + Colaborar con la secretaria de contraloría del gobierno del estado y con la auditoría superior del estado.
- + Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del municipio, conjuntamente con el síndico.
- + Revisar los estados financieros de la tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al auditor superior del estado.
- + Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.

## **JUEZ MUNICIPAL**

El objetivo principal del Juez Municipal es administrar la justicia en materia civil y penal, de acuerdo a la competencia establecida en la Ley Orgánica Municipal y Ley del Poder Judicial del Estado de Jalisco. Los Jueces Municipales tendrán las atribuciones siguientes:

- ⇒ Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- ⇒ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador.
- ⇒ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- ⇒ Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio.
- ⇒ Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que estos sean delictuosos.
- ⇒ Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- ⇒ Llevar un libro de registro, en el cual se siente lo actuado en cada caso, y Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el Ejercicio de sus funciones.
- + Girar ordenes de aprehensión
- + Imponer sanción alguna que no este expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable.
- + Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal, y Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

## **SECRETARIA**

Se recomienda tener carrera secretarial o la habilidad para usar computadora o máquina de escribir y tener un nivel de estudios medio superior. Realizar la recepción y archivo de los documentos, solicitudes, etc., que llegan al área además de la elaboración de oficios. Brindar una atención de calidad, además de ser eficaz y eficiente. Sus atribuciones son:

- ♣ Atención a la población con respeto y calidez humana.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- ♣ Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir.
- ♣ Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente.
- ♣ Controlar la agenda del presidente municipal, director y/o encargado de área.
- ♣ Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis o revisión posterior.
- ♣ Realizar escritos u oficios según las indicaciones del presidente municipal, director y/o encargado de área.
- ♣ De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindado la atención e información telefónica solicitada.
- ♣ Apoyar en actividades de la administración municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y/o presidente municipal.
- ♣ Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y/o presidente municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

# **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo al director o encargado del área en la que se encuentre. Tener una actividad eficiente que permita el apoyo eficaz en el área asignada. Sus atribuciones son:

- ♣ Atención a la población con respeto y calidez humana.
- ♣ Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir.
- ♣ Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente.
- ♣ Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis o revisión posterior.
- ♣ Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área.
- ♣ De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada.
- ♣ Apoyar en actividades de la administración municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y/o presidente municipal.
- ♣ Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato o presidente municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

### **DIRECCION DE DEPORTES**

Con la finalidad de fomentar el desarrollo integral de la juventud de nuestro municipio, impulsara el deporte mediante el cual los ciudadanos de Santa María del Oro, Jalisco, podrán canalizar sus energías hacia la productividad deportiva, alejándose de los vicios y otras actividades de ocio.

- ⇒ Coordinar e impulsar los programas de deporte en los diferentes niveles educativos, así como dentro de la población en general.
- ⇒ Promover apoyos a los torneos de beisbol
- ⇒ Promover apoyos a los trofeos de futbol.
- ⇒ Promover apoyos a los trofeos de volibol
- ⇒ Promover apoyos a los trofeos de basquetbol.
- ⇒ Promover las prácticas de diferentes disciplinas deportivas que no se practican regularmente en el municipio.
- ⇒ Buscar apoyo a los deportistas destacados en selectivos estatales y nacionales.

### **DIRECCION DE AGUA POTABLE**

La dirección del agua potable, es la responsable de administrar fehacientemente los recursos hidráulicos de nuestro municipio. Esto con el propósito de hacerlos accesibles a los habitantes, de ampliar la infraestructura hidráulica mediante la ejecución de obras en aquellas colonias que carezcan de este vital servicio como lo es el agua potable, de tal manera que se proporcione este servicio de eficacia y calidad a los ciudadanos, sus atribuciones son:



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- ⇒ Realizar el suministro de agua a las diferentes comunidades.
- ⇒ Dar el mantenimiento necesario a los tanques y registros de agua para su correcto funcionamiento.
- ⇒ Supervisar, controlar y realizar la compra del material requeridos para la compostura y mantenimiento de los sistemas de suministro.
- ⇒ Dar el correcto mantenimiento además de las reparaciones necesarias a las redes de suministro.
- ⇒ Administración y supervisión de las actividades realizadas por los fontaneros.
- ⇒ Coordinar con el personal a su cargo el bombeo de los tanques para realizar el suministro.
- ⇒ Atender las solicitudes y quejas de la población en cuanto al mantenimiento y operación del servicio.
- ⇒ Realizar el padrón de usuarios del servicio de agua potable.
- ⇒ Identificar a los deudores del servicio y aplicar los recargos correspondientes.
- ⇒ Invitar a la población a realizar el pago oportuno del servicio para evitar recargos posteriores.

## **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Fomentar por medio de la gestión de programas y acciones la calidad de vida de la ciudadanía, así mismo dar atención a las necesidades de la población.

- Coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza y la marginación.
- Apoyo a los adultos mayores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Apoyo a las personas con discapacidades diferentes.
- Impulsar los programas de salud, educación, familia, jóvenes, deporte, grupos vulnerables y derechos humanos.
- Formular, normar, instrumentar, supervisar, ejecutar, promover y evaluar los programas de desarrollo social para los sectores de población más vulnerables del municipio.
- Promover recursos que aporten los distintos órganos de gobierno y las organizaciones no gubernamentales que apoyen el desarrollo de los programas en beneficio de los grupos más vulnerables del municipio

## **DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO**

Para atender los asuntos relacionados con las actividades agropecuarias del municipio, existirá una dependencia encargada del desarrollo agropecuario, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- ⇒ Fomentar el desarrollo agropecuario en el municipio, buscando proyectos en los distintos órdenes de gobierno que apoyen la actividad de los productores.
- ⇒ Fomento al desarrollo rural
- ⇒ Fomento al desarrollo forestal
- ⇒ Fomento al desarrollo apícola
- ⇒ Fomento al desarrollo agrícola
- ⇒ Fomento a la ganadería
- ⇒ Fomentar la comercialización de los productos que se generen en el municipio.



## **DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Las personas que integran esta área deberán tener Conocimiento y capacitación en el área de la prevención de delitos, cuenten con una profesionalización del servicio así como del conocimiento de las leyes en la materia. En el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco, se integra un cuerpo de seguridad pública municipal, del cual el Presidente Municipal tendrá el mando directo e inmediato. Sus funciones son:

- ⇒ Preservar la seguridad de las persona, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir la normatividad en materia de policía y tránsito.
- ⇒ Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.
- ⇒ Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.
- ⇒ Rendir diariamente al presidente municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originados, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- ⇒ Coordinar los cuerpos de seguridad pública con el estado y con los municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, base de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos de



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad nacional, y demás normatividad aplicable.

- ⇒ Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones del delito.
- ⇒ Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a este fin.
- ⇒ Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos, y
- ⇒ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el ayuntamiento y el presidente municipal.

## **DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

La asistencia social en el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Se prestara por conducto del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia (DIF), que tendrá por objeto ejecutar los programas y acciones que correspondan al Sistema Estatal del DIF, en beneficio de la población mas vulnerable. Funciones de DIF Municipal:



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- ◆ Desarrollar políticas públicas que promuevan el bienestar social entre la población.
- ◆ Buscar apoyos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales que propicien el desarrollo de las familias y su comunidad.
- ◆ Elaborar planes y programas que impulsen el desarrollo físico y mental de niños y jóvenes.
- ◆ Brindar asistencia social en beneficio de los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar.
- ◆ Elaborar políticas públicas que fomenten la educación.
- ◆ Apoyar a los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar, con asistencia jurídica y orientación social.
- ◆ Realizar convenios o acuerdos con instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que promuevan el bienestar social.

## **CATASTRO**

En el municipio habrá una dependencia de receptora de rentas, encargada del cobro del impuesto predial y del impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles, la cual regirá sus acciones, sus funciones son:

- Atención al contribuyente en relación a los inmuebles establecidos en el municipio.
- Realización de avalúos solicitados por el contribuyente.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- Planear, organizar y elaborar la formación de un padrón de contribuyentes.
- Realizar visitas para verificar la veracidad de la información para dar de alta un predio y a su propietario en el padrón municipal.
- Realizar visitas de campo para recabar la información catastral.
- Realizar el cálculo de impuesto predial.
- Recibir y verificar la información de las solicitudes de Traslación de Dominio.
- Realizar la papelería de los Traslados de Dominio.
- Renovar y realizar tarjetas prediales.

## **REGISTRO CIVIL**

Es competencia del Gobierno del Estado y de este H. Ayuntamiento la celebración, registro y certificación de los actos que afecten el estado civil de las personas. Para tal efecto, en el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco existirá una oficialía la cual estará a cargo de un Oficial del Registro Civil que será designado por el H. Ayuntamiento, sus funciones son:

- ⇒ Hará constatar y autorizar los actos del estado y expedir las actas relativas a: nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado de las personas, las cuales se asentaran en documentos especiales que se denominaran



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

“formas de registro” de las que se llevara un duplicado en la Dirección del Registro Civil del Estado.

### **UNIDAD DE PROTECCION CIVIL**

Uno de los objetivos de la administración es fomentar y reforzar la conciencia ciudadana en la cultura de protección civil, promoviendo acciones de prevención y corrección, para salvaguardar las vida de los ciudadanos del municipio, sus bienes y entorno, además de promover la importancia de los ejercicios de evacuación como medida que fomenten la respuesta ágil y oportuna de la población, son atribuciones:

- ⇒ Elaborar, implementar y ejecutar el programa municipal de protección civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.
- ⇒ Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias.
- ⇒ Promover, coordinar y ejecutar las acciones, antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- ⇒ Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.
- ⇒ Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo,



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- ⇒ Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia
- ⇒ Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando estas estén establecidas dentro del territorio municipal, y
- ⇒ Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia, o desastre e informar de inmediato al presidente municipal.
- ⇒ Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el sistema estatal de protección civil.
- ⇒ Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía.
- ⇒ Rendir informe al presidente municipal respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción,
- ⇒ Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el ayuntamiento y el presidente municipal.



## **RASTRO MUNICIPAL**

Ser un organismo para municipal, autosuficiente que brinde un servicio eficiente y de calidad. Administrar las actividades del rastro municipal, así como vigilar conforme a las leyes sanitarias el correcto manejo de los productos derivados del sacrificio de ganado. Sus funciones son:

- + Realizar la administración del rastro municipal.
- + Hacer cumplir lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno así como en el reglamento del rastro municipal.
- + Vigilar que este trabajo de acuerdo a las normas sanitarias en la materia para evitar sanciones
- + Vigilar las condiciones de sanidad así como dar el mantenimiento necesario a la fosa séptica.
- + Vigilar que los desechos del sacrificio de los animales sean manejados de acuerdo a lo dispuesto en las normas sanitarias.
- + Revisar los animales que vayan a ser sacrificados de acuerdo a lo dispuesto en las normas sanitarias.
- + Sellar la carne de los animales que hayan pasado previamente la revisión para su sacrificio.
- + Realizar el cobro de derechos por el sacrificio de ganado según lo dispuesto en la ley de ingresos municipal.
- + Realizar el cobro de derecho de piso cuando los animales excedan su estancia para el sacrificio más de 12 horas según lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- + Extender recibo del pago de derechos por concepto de uso de las instalaciones del rastro municipal para el sacrificio de ganado.
- + Realizar un reporte de las actividades que se realizan mes con mes al jefe inmediato.
- + Reportar al jefe inmediato la faya de las instalaciones así como del mantenimiento necesario para su buen funcionamiento.

## **FONTANERO**

Es el encargado de Vigilar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de suministro de agua, sus funciones son:

- ◆ Conservar las herramientas y utensilios con los que realizan su actividad
- ◆ Realizar el bombeo y suministro de agua potable.
- ◆ realizar junto con el director de agua potable el calendario de suministro de agua.
- ◆ Realizar la cloración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje.
- ◆ Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad
- ◆ Mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua.
- ◆ Informar al jefe inmediato las fisuras o fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento,
- ◆ Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- ◆ Realizar la instalación de tomas domiciliarias,
- ◆ Informar al director de las quejas que les haga extensa la ciudadanía para darles una pronta solución.
- ◆ Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fayas en los sistemas de suministro.
- ◆ Apoyar en actividades de la administración municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y/o presidente municipal.
- ◆ Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y/o presidente municipal.

### **ENCARGADO DE LIMPIA Y SERVICIOS GENERALES**

Tener el conocimiento de las comunidades y espacios públicos con los que cuenta el municipio, llevar a cabo la administración del personal y equipo a su cargo para el correcto control mantenimiento y limpieza de los espacios públicos. Mantener en buen estado y con buen aspecto los espacios públicos e instalaciones del H. Ayuntamiento.

- ♣ Mantenimiento de los espacios públicos
- ♣ Mantenimiento del alumbrado publico
- ♣ Controlar y supervisar la compra y adquisición del material requerido para dar el mantenimiento necesario a los diferentes espacios.
- ♣ Mantener con buen aspecto las calles, plazas y jardines públicos.
- ♣ Mantener en buen estado las unidades de recolección de basura.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- ♣ Implementar rutas de recolección de basura.
- ♣ Administrar las actividades del personal de limpias.
- ♣ Saneamiento de los tiraderos de basura
- ♣ Informar a las autoridades sanitarias correspondientes la disposición de desechos que requieran ser recolectados y tratados de manera especial.
- ♣ Mantenimiento y limpieza de los panteones.
- ♣ Mantenimiento y limpieza de la presidencia municipal.
- ♣ Mantenimiento y limpieza del mercado municipal.
- ♣ Otras actividades relacionadas con el correcto funcionamiento y operación de espacios públicos municipales.

### **PERSONAL DE LIMPIEZA, INTENDENCIA Y JARDINERIA**

Su responsabilidad es el de conservar la imagen y la limpieza de los espacios públicos así como de las oficinas e interiores de la presidencia municipal, así como el manejar de manera correcta los desechos y residuos del municipio, sus funciones son.

- ◆ Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área.
- ◆ Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza.
- ◆ Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realiza su actividad.
- ◆ Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en plazas principales, jardines y espacios públicos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

- ◆ Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio.
- ◆ Realizar la limpieza, recolección y traslado de los residuos de las calles, banquetas, camellones así como en todos aquellos espacios de paso peatonal y de vehículos.
- ◆ Apoyar con la recolección y el traslado de los residuos sólidos, en la compactadora y/o canastilla, hasta el tiradero municipal.
- ◆ Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje.
- ◆ Informar al responsable del área y este a su vez a las autoridades sanitarias correspondientes la disposición de desechos que requieran ser recolectados y tratados de manera especial.
- ◆ El personal de intendencia tendrá la obligación de realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento.
- ◆ La limpieza de las oficinas se deberá realizar lo antes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes.
- ◆ El personal de intendencia deberá tener cuidado con el material electrónico en las áreas para conservar su buen estado y evitar los desperfectos por el contacto con los líquidos y/o solventes.
- ◆ Apoyar en actividades de la administración municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y/o presidente municipal.
- ◆ Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato o presidente municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

### **DIRECTORIO**

Portal Hidalgo # 3, Santa María del Oro, Jalisco.

Teléfonos 013545448037 - 013545448069 - 013545448096

Código Postal: 49970

Correo: mariaaraceli.espinosa@yahoo.com

Se expide el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS** para uso del personal del H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco. Administración Municipal 2012 – 2015.

*Revisado, Aprobado y Publicado, Octubre de 2014.*