

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.



INDICE

	TEMA
1	Introducción
2	Normatividad
3	Organigrama
4	Descripción de Puestos



1.- INTRODUCCIÓN:

En el presente manual de organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como a dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman ente. Ayuntamiento Constitucional de El Grullo, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



2. NORMATIVIDAD

Aseo Público.

FEDERAL:

- Construcción Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la prevención y gestión Integral de los Residuos, Artículo 10, fracciones I-XI, Artículo 96, fracción I-XII, Artículo 9, fracción I-III.
- NOM-083-SEMARNAT-2003.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77, fracción II inciso A y B, Artículo 79, fracción III, Artículo 83.
- Ley de Gobierno y la Administración Públicos Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37 fracciones II, IV, V, Artículos 40 fracción II, Artículo 94 fracción III.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Capítulo II, artículo 5, fracción XII, Capítulo III, artículo 87, fracción II; artículo 89, artículo 99, fracción I y III, artículo 101.
- Ley de Gestión Integral de los residuos del Estado de Jalisco.

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Municipal para el Manejo de Desechos Sólidos y Limpieza Pública.



Parques y Jardines

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública.
- Ley del Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco.
- Norma ambiental Estatal NAE-SEMADES-005/2005 que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el trasplante y el derribo del arbolado en zonas urbanas del Estado de Jalisco.
- Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-005/2005 que establece los criterios técnicos ambientales para la selección, planeación, forestación y reforestación de especies arbóreas en zonas urbanas del Estado de Jalisco.

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica Municipal.



Alumbrado Público:FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- NOM 001 SEDE-2005 Instituciones eléctricas.
- NOM 008 SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medida
- NOM 013 ENER-2004 Eficiencia Energética en sistemas de Alumbrado para vialidades y exteriores de edificios.
- Bases de Diseño emitidas por la CFE.
- Manual de Alumbrado de CFE.
- Normas complementarias de CFE.
- Normas de Distribución y Construcción de Líneas Aéreas de CFE.
- Normas de Distribución y Construcción de Líneas Subterráneas de CFE.
- Norma de distribución y Medición de Comisión Federal de Electricidad de CFE.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de transparencia e información Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamento de construcciones y desarrollo Urbano.
- Ley del Servicio Público de energía eléctrica.

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica Municipal.



RastroFEDERAL:

- Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y sus Reglamentos.
- Ley General de Salud y sus Reglamentos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Salubridad.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Equilibrio Ecológicos y Protección al Ambiente.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento del Sistema Intermunicipal del Agua Potable y Alcantarillado.
- (SIAPA).
- Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento del Rastro Municipal.



Cementerio:FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley General de Salud y su Reglamento.
- Ley Federal de Salubridad.
- Ley Federal de Derechos.

ESTATAL:

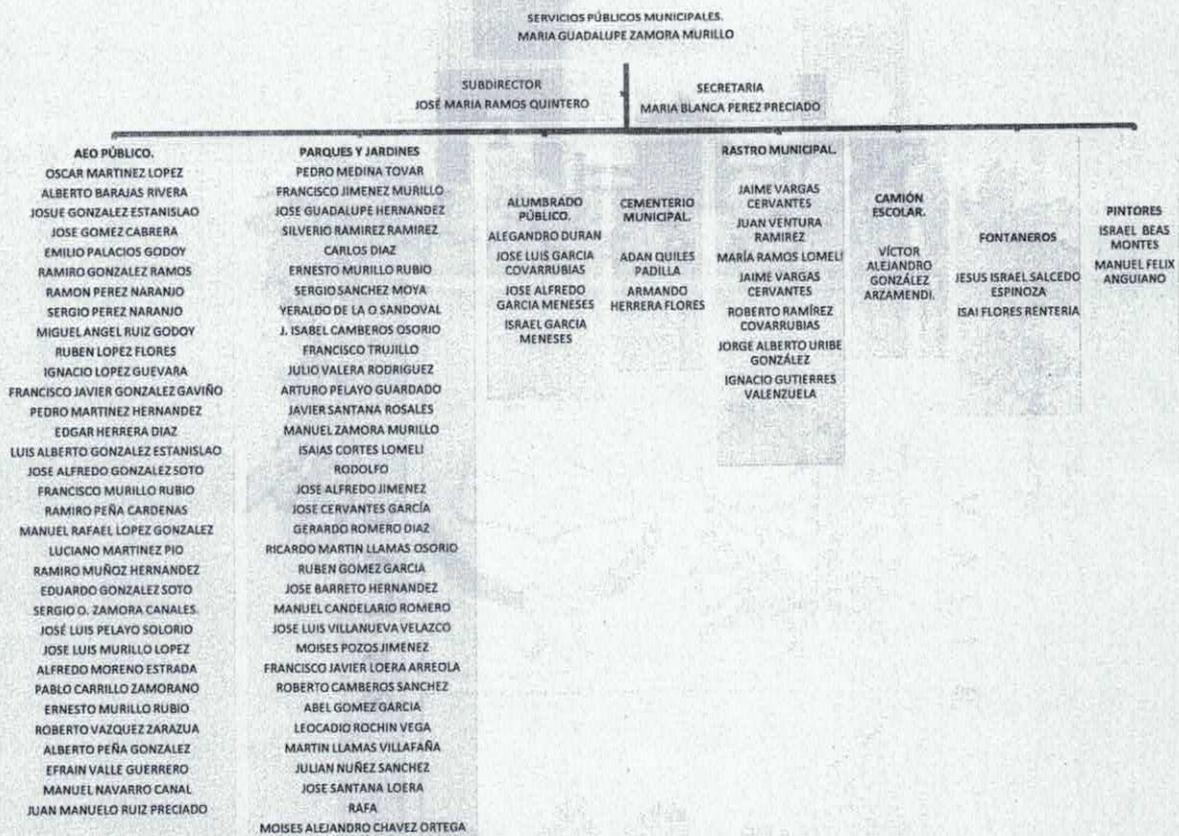
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Registro Civil.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamentos de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.
- Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano.

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio.



3.- ORGANIGRAMA GENERAL



4 DESCRIPCION DEL PUESTO.

Director:

- Realizar un plan de trabajo para cada departamento.
- Vigilar que en cada departamento se lleven a cabo las indicaciones y trabajos sugeridos.
- Buscar estrategias para realizar el trabajo con eficiencia.
- Realizar reuniones perioduicas con el personal para ver las necesidades para poder realizar el trabajo.
- Hacer supervicios periodicas.
- Solicitar el equipo necesario o herramientas para que el personal pueda relizar el trabajo satisfactiriamente.

Subdirector:

- Supervisar que se cumplan las actividades asignadas a los trabajadores del departamento.
- Entregarle el equipo o herramienta de trabajo.
- Entregar informes de lasactividades realizadas.

Secretaria:

- Atender a la ciudadanía, en persona o vía telefonica, para tomar nota de sus sugerencias, reportes o necesidades de todos los departamentos de servicios públicos municipales.
- Capturar los informes de actividades realizadas durante el mes de los departamentos de servicios públicos municipales..
- Llevar el control de las ventas realizadas en el centro de acopio.
- Canjear los boletos por articulos de limpieza, para motivar a las ciudadanía en el programa de separacion de residuos.
- Realizar bitacora de las compras de todos departamentos de servicios públicos municipales.
- Entregar el programa de actividades al departamento de parques y jardines.
- Entregar los reportes de alumbrados al personal de alumbrado para que realicen las reparaciones.
- Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre los titulos de propiedad de las fosas del cementerio municipal.



- Resguardar los títulos de propiedad de las fosas del cementerio municipal en la oficina.
- Llevar el control de las vacaciones, días de descanso, licencias, incapacidades de todo el personal de servicios públicos municipales.
- Realizar toda la documentación que se requiera.
- Resolver problemáticas que le competan sobre el personal y la ciudadanía.
- Seguir las instrucciones del Director.

DESCRIPCION DE PUESTO DE ASEO PÚBLICO.

Jefe:

- Planear, organizar y coordinar a todo el personal, así como estar al pendiente de las herramientas de trabajo que requiera el personal.
- Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Llevar el control de las ventas realizadas del centro de acopio.
- Estar al pendiente del mantenimiento del relleno sanitario.
- Llevar el control de todo el personal y inspeccionar para que se realicen los recorridos asignados, para poder recolectar los residuos en todo el municipio y localidades.

Chofer:

- Hacerse cargo del vehículo asignado.
- Cumplir con las rutas asignadas para recoger los residuos sólidos urbanos del municipio y sus localidades.

Aseador:

- Cumplir con las actividades asignadas por el Director.
- Dar un buen servicio a la ciudadanía, recogiendo los residuos sólidos urbanos por cada domicilio.

DESCRIPCION DE PUESTO DE PARQUES Y JARDINES.

Jardineros:

- Realizar las podas de árboles.
- Mantener las áreas verdes de nuestro municipio en buen estado (jardines, alameda, parques, glorietas, andadores)



- Realizar los servicios que se requieran por indicaciones del director.

DESCRIPCION DE PUESTO DE ALUMBRADO.

Electisistas:

- Planificar las rutas operativas.
- Revisión del stock del almacén.
- Hacer las reparaciones de las luminarias del municipio y sus localidades.

DESCRIPCION DE PUESTO DE RASTRO.

Administrador:

- Dirigir las actividades administrativas y operativas de los servicios presentados por el rastro municipal.
- Planificar, dirigir y controlar programas y actividades a cumplir con la Normatividad Oficial de la Secretaría de Desarrollo Rural, la Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo, Normas Ecológicas, Ley de Desarrollo Pecuario y sus reglamentos así como reglamentos municipales.
- Planificar, dirigir y controlar actividades tendientes a lograr el mejor manejo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales en el rastro municipal.

Médico:

- La revisión de los animales bobino y porcino para que no entren con alguna enfermedad.
- Llevar bitácora de las actividades realizadas referente a las actividades del rastro.

Personal:

- Entregar la carne a su destino.
- Tener el rastro en buen estado de higiene.
- Velar las instalaciones.



DESCRIPCION DE PUESTO DE CEMENTERIO:

Caposanteros:

- Mantener el cementerio en buenas condiciones, referente a la limpieza..
- Construir fosas nuevas.
- Realizar inhumaciones y exhumaciones.



Índice.

I.- Introducción

II.- Objetivo del manual de procedimientos.

III.- Tramite o servicios con sus procedimientos.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de El Grullo. Así como el del servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de El Grullo, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que incluya en la operatividad del mismo.



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos de área.
- Extractar en forma ordenada, secuencia y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



III. TRAMITES O SERVICIOS CON SU PROCEDIMIENTO.

Trámite o servicio

Reportes de servicios de recolección de basura

Oficina responsable

Servicios públicos municipales.

Horarios de atención:

9:00a.m a 3:00p.m.

Domicilio:

Álvaro Obregón 58, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

3213872067, ext. 134

Objetivo:

Cumplir con el servicio de recolección en todo el municipio

Requisitos:

Reporte verbal vía telefónica o personalmente, dando el domicilio y tipo de reporte.

Procedimiento:

Llenar un formato de reporte y entregarlo al encargado del area, para que atiendan el reporte inmediatamente.

Costo:

No se cobra por el servicio.

Documento a obtener:

Ninguno.



Trámite o servicio

Reportes de Alumbrado Público

Oficina responsable

Servicios Públicos Municipales.

Horarios de atención:

9:00a.m a 3:00p.m.

Domicilio:

Álvaro Obregón 58, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

3213872067, ext. 134

Objetivo:

Tener en buen estado todo el alumbrado público.

Requisitos:

Reporte verbal vía telefónica o personalmente, dando el domicilio de ubicación de la lámpara dañada.

Procedimiento:

Llenar un formato de reporte y entregarlo a los electricistas, para que ellos soliciten el material necesario en la bodega, y de ahí realizar la reparación. Ya estando el reporte atendido se le pasa a la secretaria para que capture el reporte atendido y elabore un informe.

Costo:

No se cobra por el servicio.

Documento a obtener:

Ninguno.



Trámite o servicio

Solicitud de remodelación de fosas en el cementerio.

Oficina responsable

Servicios Públicos Municipales.

Horarios de atención:

9:00a.m a 3:00p.m.

Domicilio:

Álvaro Obregón 58, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

3213872067, ext. 134

Objetivo:

Obtener un control de los movimientos de cada fosa.

Requisitos:

Presentar su constancia de propiedad, y verbalmente hacer la petición de un permiso de remodelación.

Procedimiento:

Revisa que quien solicita sea el dueño, y elaborar un memorándum de autorización.

Costo:

\$67.00 pesos, que se pagan en Tesorería Municipal.

Documento a obtener:

Permiso de remodelación.



Trámite o servicio

Constancia de Propiedad de fosa del cementerio.

Oficina responsable

Servicios Públicos Municipales.

Horarios de atención:

9:00a.m a 3:00p.m.

Domicilio:

Álvaro Obregón 58, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

3213872067, ext. 134

Objetivo:

Tener todas las fosas regularizadas.

Requisitos:

Presentarse con su documento original del cuando compraron la propiedad, características de la fosa; número, manzana, sección, 2 copia de la credencial y 2 copias del comprobante de domicilio.

Procedimiento:

Confirmar en la base de datos si es correcto el número de la fosa, después registrarla en la base de datos y posteriormente realizar la constancia de propiedad. Ya que está elaborada se consigue la firma del secretario general, se le deja uno para el archivo del secretario, una para el expediente de la fosa y la original se le entrega al propietario.

Costo:

\$82.00 pesos, que se pagan en la Tesorería Municipal.

Documento a obtener:

Constancia de Propiedad.



Trámite o servicio

Manifestación de propiedad de tumba en el cementerio.

Oficina responsable

Servicios Públicos Municipales.

Horarios de atención:

9:00a.m a 3:00p.m.

Domicilio:

Álvaro Obregón 58, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

3213872067, ext. 134

Objetivo:

Tener todas las fosas regularizadas.

Requisitos:

Presentarse junto con dos testigos, presentando dos copias de credencia y de comprobante de domicilio, y las características de la fosa que se va a manifestar.

Procedimiento:

Confirmar en la base de datos si es correcto el número de la fosa, revisar la documentación, elaborar la carta de manifestación, requerir la firma del manifestante y de los testigos, después la firma el secretario general. Ya firmada la manifestación, se entrega copia para el archivo del secretario, una copia para el expediente de la fosa y el original al interesado.

Costo:

Sin costo.

Documento a obtener:

Manifestación de propiedad de fosa.



Trámite o servicio

Adquisición de fosas.

Oficina responsable

Servicios Públicos Municipales.

Horarios de atención:

9:00a.m a 3:00p.m.

Domicilio:

Álvaro Obregón 58, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

3213872067, ext. 134

Objetivo:

Tener un lugar digno para sepulturas.

Requisitos:

Realizar el pago en tesorería municipal, presentar dos copias del comprobante del pago, dos copias de la credencial y dos copias del comprobante de domicilio

Procedimiento:

Darle la orden de pago con las características de la fosa asignada, pasar a pagar a tesorería, recibir las copias solicitadas, registrar los datos en la base de datos, elaborar la constancia de propiedad, recabar la firma con el secretario general, dejarle copias, dejar copia para el expediente de la fosa, entregar la original al interesado

Costo:

Según las medidas y construcción.

Documento a obtener:

Constancia de propiedad.



Trámite o servicio

Canje de artículos de limpieza o composta.

Oficina responsable

Servicios Públicos Municipales:

Horarios de atención:

9:00a.m a 3:00p.m.

Domicilio:

Álvaro Obregón 58, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

3213872067, ext. 134

Objetivo:

Estimular a la ciudadanía para que participe en el programa de separación de residuos.

Requisitos:

Presentar boletos del programa de separación.

Procedimiento:

Recibir 25 boletos del programa de separación de residuos y entregarle un artículo de limpieza (escoba, trapeador o recogedor), o en su defecto 5 boletos y se les entrega 1 bolsa de composta.

Costo:

Ninguno

Documento a obtener:

Ninguno



Trámite o servicio

Poda de árboles

Oficina responsable

Servicios Públicos Municipales.

Horarios de atención:

9:00a.m a 3:00p.m.

Domicilio:

Álvaro Obregón 58, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

3213872067, ext. 134

Objetivo:

Que los arboles no se encuentren frondosos para que no perjudiquen los cables de la luz, teléfono, o cubra el alumbrado público.

Requisitos:

Presentar reporte verbalmente, y manifestar el motivo de la solicitud.

Procedimiento:

Se entrega el reporte al encargado del área, se hace una verificación para ver si es factible la poda, si es favorable se agenda para realizar el servicio a la mayor brevedad.

Costo:

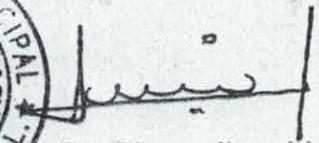
Ninguno

Documento a obtener:

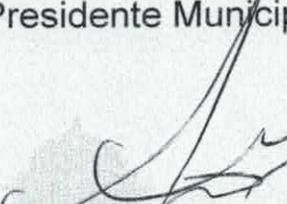
Ninguno



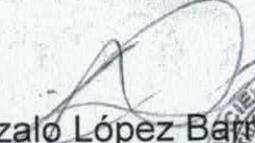



Jesús Chagollan Hernández.
Presidente Municipal

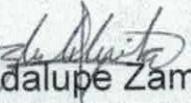



Lic. Sergio Fonseca Gallaga
Oficial de Recursos Humanos




L.C.P. Gonzalo López Barragán.
Encargado de Hacienda Municipal.




C. María Guadalupe Zamora Murillo.
Directora de Servicios Públicos Municipales.