

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DE AYUNTAMIENTO

GOBIERNO CIUDADANO

Administración 2018-2021



CONTENIDO

I. Autorización.....	3
II. Introducción.....	4
III. Objetivos del manual.....	5
General y particulares	
IV. Misión, Visión y Valores.....	6
V. Antecedentes Históricos.....	7
VI. Marco Jurídico.....	8
VII. Atribuciones.....	9
VIII. Organigrama.....	12
IX. Descripciones y Perfiles	13
X. Otros Complementos.....	15
1. Expedición de constancias y certificación de documentos.	

I. AUTORIZACIÓN

Autorizo con fundamento en el artículo 40 Fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se extiende el presente manual de Organización y Operaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumentos de consulta e inducción para el personal.



ING. Mario Camarena Rubio González

Presidente Municipal

Revisó



Lic. Milagros Sarahí Ibarra Flores

Secretario General

Elaboró

II. INTRODUCCION

Con la finalidad de contar con un documento normativo-administrativo que registra y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a esta secretaria del Ayuntamiento del Etzatlán, Jalisco, se emite el presente Manual de Operaciones para que esta área de la administración Pública Municipal este en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la Administración Pública Municipal en los asuntos que competan a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Etzatlán, Jalisco.

OBJETIVO PARTICULARES

1. Delimitar el campo de acción que corresponde a la Secretaría General del ayuntamiento.
2. Lograr un trabajo organizado, conjunto y coordinado de los miembros que conforman la Secretaría General.
3. Definir claramente las funciones de la Secretaría General a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración municipal.
4. Unificar criterios en la toma de decisiones.

IV. MISION, VISION Y VALORES

MISION

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego al establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

VISION

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le tribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Etzatlence.

VALORES

El personal que forme parte de la Secretaría General del Ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza

V. ANTECEDENTES HISTORICOS

En la entrada en vigor de la Administración Pública Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, recaían en la misma persona, y desde la administración 2015-2018 estos recayeron en personas distintas, teniendo la denominación de Secretario General y Síndico. Hemos de suponer que tal medida se debió a las múltiples tareas que tenía que realizar una sola persona, esta administración se mantiene en personas distintas dichos cargos.

La anterior medida se ha mantenido, dado el hecho de que estas áreas de la administración pública recaigan en personas distintas trae como consecuencia una mejor atención de los asuntos que competen a una y a otra área.

La presente administración municipal se fija como uno de sus objetivos el desarrollar los Manuales de Operación por áreas del ayuntamiento, así como la actualización y Realización de los Reglamentos Municipales a fin de que exista un documento que sirva de base a las futuras administraciones para regir y delimitar su campo de acción.

VI. MARCO JURIDICO

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Ley del Procedimiento Administrativo.

Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia e Información Pública.

Reglamentos Municipales.

NOTA: los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el marco jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

VII. ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a Secretaría General del Ayuntamiento se encuentran en distintos ordenamientos legales, los cuales se citan a continuación:

1. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. A continuación de manera sucinta se establecen las atribuciones correspondientes a esta dependencia municipal, contenidas en distintos artículos de la referida ley estatal.

Artículo 33. Firmar el libro de actas del Ayuntamiento siendo responsable que su contenido sea fiel al de asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 42 fracción I Participar solo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales. Fracción V Certificar la publicación de los ordenamientos municipales.

Artículo 63 Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas. El mismo artículo señala que el Secretario del Ayuntamiento está facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.

2. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. La referida ley regula en su Capítulo IX los Comités de Clasificación de información Pública, estableciendo que cada una de las entidades, que de acuerdo con la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, deberá existir un comité.

3. Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública para el Municipio de Etzatlán, Jalisco.

Artículo 84.- A la Secretaría del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, le compete auxiliar en el funcionamiento interno al Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que le encomiende el Presidente Municipal, para lo cual le corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta a éste y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- III. Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV. Refrendar con su firma todos los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento;
- V. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa;
- VI. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre cartas de vecindad, residencia, de policía, constancia de búsqueda y no radicación, de concubinato testimonial, de identidad testimonial, de ingresos económicos, de modo honesto de vivir, de traslado de armas, entre otras, lo anterior, en relación con lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VIII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Así mismo, deberá organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- IX. Instruir e informar a todas las dependencias sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- X. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, debiendo obrar copia certificada de los mismos en los expedientes de las dependencias municipales cuya ejecución, seguimiento o atención le corresponda;
- XI. Llevar el control y registro de los reglamentos municipales y manuales de organización interna de las dependencias administrativas que autorice el Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

- XII. Llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para tal efecto, el Secretario General deberá llevar el control consecutivo del número de Acuerdo que corresponda, mismos que se harán del conocimiento de las autoridades municipales que les competan a fin de que se avoquen al cumplimiento y seguimiento de los mismos, según sea el caso;
- XIII. Publicar en la Gaceta Municipal los reglamentos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento, así como sus reformas o adiciones a los mismos;
- XIV. A la entrada en vigor del presente reglamento deberá implementar y llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas, y en su caso sellos oficiales, de los miembros del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias y entidades municipales;
- XV. Asesorar a los Delegados y Agentes Municipales en los asuntos de su competencia y en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar;
- XVI. Coordinar el funcionamiento interno del Centro Público de Solución de Conflictos, en el que se aplicaran, en los casos que así proceda, los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia;
- XVII. Supervisar el funcionamiento interno de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVIII. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley General de Protección Civil, supervisar el funcionamiento interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y acuerde el Ayuntamiento.

VIII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE ETZATLÁN JALISCO.



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES

a) Del Secretario General.

Descripciones:

En cuanto a las descripciones del puesto de Secretario General del ayuntamiento quedaron ampliamente descritas en las atribuciones que señala la legislación aplicable para su cargo.

Perfiles:

Para ocupar el cargo de Secretario General del ayuntamiento según el artículo 62 de la LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO es necesario tener el perfil siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
 - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
 - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

Manejo de Programas de Cómputo: Word, Excel, power point, así como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.

Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios.

Habilidad para fungir como mediador y conciliador de intereses.

Otros idiomas: no indispensable.

Trato amable con la ciudadanía.

Capacidad para escribir a máquina o computadora.

b) Del asistente administrativo.

Descripciones:

Para ser auxiliar en la Secretaría General se requiere:

Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente.

Manejo de Programas de Computo: Word, Excel, power point, así como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.

Facilidad para redacción de todo tipo de escritos.

Otros idiomas: no indispensables.

Trato amable con la ciudadanía.

Capacidad para escribir a máquina o computadora.

Descripciones:

Auxiliar al Secretario en la redacción de documentos.

Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.

Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.

Archivar los documentos propios de la Secretaria.

Dar parte al secretario de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar al Secretario.

Ser el enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.

Llevar el control de expedientes y documentos.

X. Otros Complementos

EXPEDICION DE CONSTANCIAS

De conformidad con la fracción VII del artículo 84 del Reglamento interior del Gobierno y de la Administración Pública para el Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco, se podrán expedir las constancias y certificación de documentos siguientes:

- a) Constancia de residencia.
- b) Constancia de Ingresos.
- c) Constancia de escasos recursos.
- d) Constancia de dependencia económica.
- e) Constancia de identidad.
- f) Constancia de identidad (para quienes no tienen).
- g) Constancia de concubinato.
- h) Entre otras.