

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERATIVO, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS



Lic. Fabiola Margarita Cerda Melano

INDICE

INDICE INTRODUCCION	PAG. 01
MISION Y VISION	PAG. 02
ORGANIGRAMA	PAG. 03
MARCO JURIDICO	PAG. 04
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES	PAG. 05
SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA SECRETARIA GENERAL	PAG. 06
PROCEDIMIENTOS	PAG. 07

INTRODUCION

La Secretaría General elabora el presente manual en cumplimiento con las facultades establecidas en el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Atotonilco el alto, Jalisco

El presente Manual Administrativo está dirigido al personal que integra la Secretaría General, con el objeto de que tengan conocimiento con exactitud de cuáles y cómo se llevan a cabo los servicios que proporciona este órgano administrativo auxiliar del Ayuntamiento. De igual forma, se dirige al personal de nuevo ingreso, con el propósito de contar así, con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a Secretaría General, a fin de contar con un eficaz servicio al personal y funcionarios que laboran para la Secretaría del Ayuntamiento.

MISIÓN

Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración 2024-2027, conduciendo y coordinando la política interna del Gobierno Municipal, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones dando seguimiento oportuno de los actos y acuerdos que del Ayuntamiento emanen auxiliando a la Presidenta Municipal y Regidores en el ejercicio de sus funciones, así como resguardar el archivo histórico del municipio, despachando los asuntos a los que por mandato de ley se faculta a la Secretaria general, haciendo más efectiva la acción Municipal, brindando una mayor confianza y acercamiento con la sociedad al tener una comunicación cordial para lograr con ello que las decisiones a tomar sean percibidas de una manera positiva participando en el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad en general.

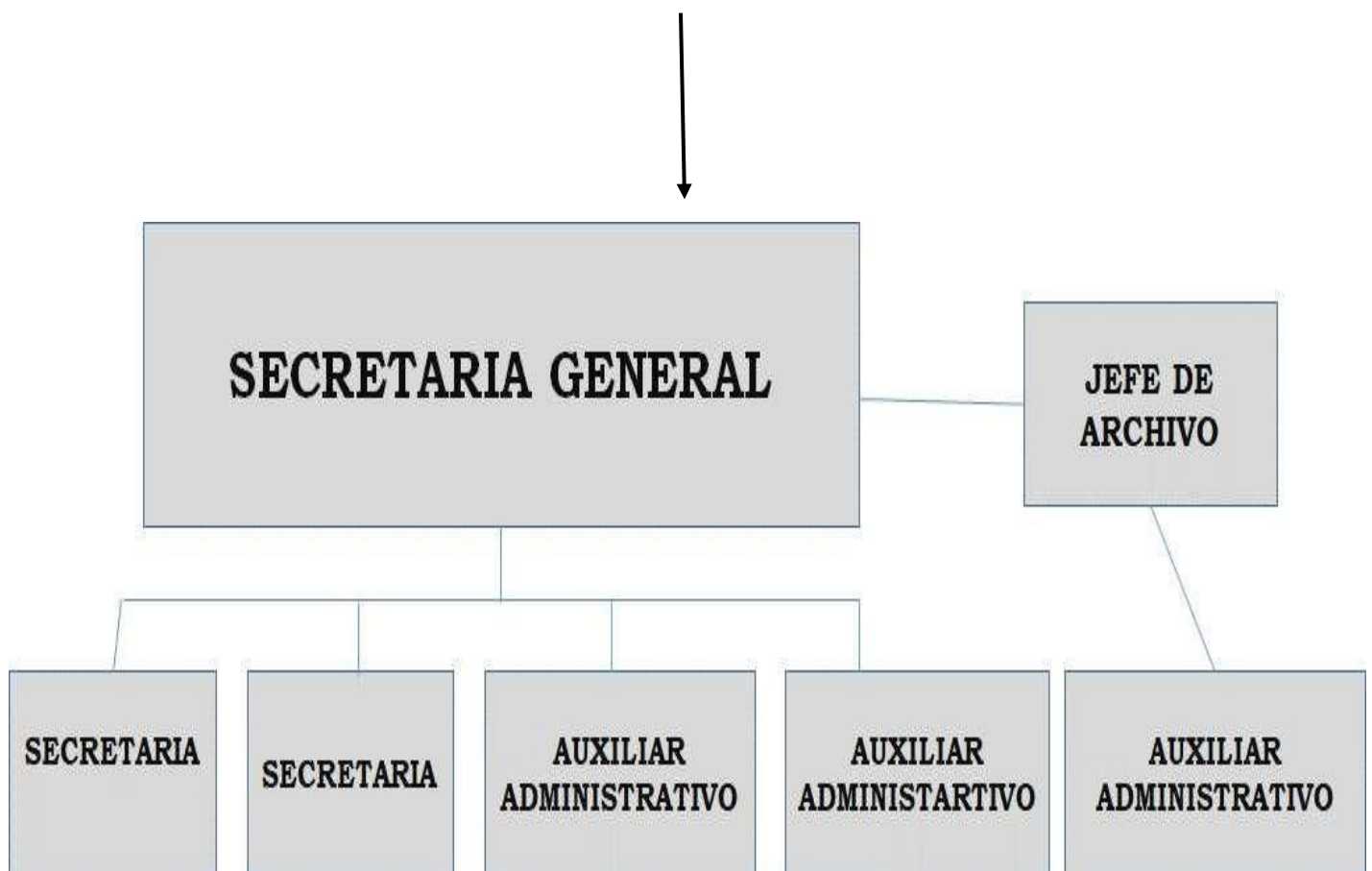
VISIÓN

Ser una Institución de excelencia y de alto desempeño en la administración pública. Con Profesionalismo y eficiencia Contar con un equipo profesional con actitud de servicio que maneje los recursos de manera eficiente y transparente tener Mejora continua mantener un enfoque de mejora continua en la calidad de los trámites

y servicios que se brindan además de buen Desarrollo y equidad Promover un desarrollo integral y equitativo para toda la entidad o estado, fortaleciendo al municipio.

CRONOGRAMA

PRESIDENTA MUNICIPAL



MARCO JURIDICO.

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Secretaria General del Ayuntamiento y las cuáles se describen de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado De Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamentos Municipales:
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Atotonilco El Alto
- Reglamento Interno
- Manual de Organización
- Los demás Ordenamientos (Legislaciones y Reglamentos) que resulten aplicables

El Secretario General es el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Son atribuciones y facultades del Secretario General, las siguientes:

- I. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Autorizar el uso temporal, hasta por treinta días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, escuchando previamente a los presidentes de las Comisiones Edilicias de Cultura, de Patrimonio Municipal y de Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo y la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural, atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados, en concordancia con la normatividad de la materia. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades culturales y no lucrativas;
- IV. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- V. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias; VI. Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Jalisco; VII. Expedir

certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;

LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE PRESTA SECRETARIA GENERAL

Certificaciones y constancias:

Expedición de copias y certificaciones de documentos oficiales.

Emisión de constancias de residencia, de identidad, de ingresos, del buen vivir, de dependencia económica, entre otras.

Sesiones de Cabildo:

Realización de convocatorias para los Regidores.

Toma de notas de los asuntos tratados en las sesiones del ayuntamiento.

Redacción de las Actas de las Sesiones de Ayuntamiento, recabar firmar y escanearlas para subirlas a la plataforma del Gobierno Municipal.

Elaboración y certificación de actas de cabildo o ayuntamiento.

Apoyo administrativo y de archivo:

Organización, clasificación, depuración y resguardo del archivo municipal.

Control de la correspondencia y asuntos internos de la dependencia.

Apoyo administrativo a la presidencia municipal, el ayuntamiento y sus miembros.

Atención ciudadana:

Atención personalizada para asuntos generales del municipio.

Recepción y canalización de solicitudes ciudadanas.

Otros servicios:

Recibir, registrar y canalizar solicitudes ciudadanas a las áreas correspondientes

Trámites de regularización de predios rústicos.

Apoyo en la organización de eventos y programas municipales.

Asignación de prestadores de servicio social.

Coordinación de los Delegados y agentes municipales.

PROCEDIMIENTOS.

CONVOCAR A SESIONES DE CABILDO Y ELABORACION DE ACTAS

Objetivo: Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y probable aprobación de la petición y asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.

Alcance: Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña el papel de notificador, responsable de elaborar las actas de las sesiones de Ayuntamiento, asentando los asuntos tratados y los acuerdos tomados y salvaguardar las actas y expedientes generados en las mismas.

Descripción del Procedimiento:

1. Análisis de puntos a tratar en Cabildo.
2. Enviar citatorio de sesiones al Presidente, Síndico y Regidores con el orden del día propuesto.
3. Desahogo de las sesiones de Ayuntamiento.
4. Elaborar Actas de Cabildo con el contenido fiel de la sesión.
5. Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.
6. Pasar a firma las actas a los integrantes del Cabildo y Secretario General.
7. Remitir Actas, convocatoria, orden del día, lista de asistencia y demás documentos que se generen a la Unidad de Transparencia Municipal para su publicación.

8. Resguardar actas y expedientes generados por la misma.
9. Fin del procedimiento.

RUBRICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Objetivo: Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de los mismos.

Alcance: El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

Descripción del Procedimiento:

1. Recepción, análisis y revisión de documentos.
2. Si existen observaciones se regresa al área para su modificación.
3. Se revisa y rubrica para firma del Presidente.
4. Fin del procedimiento.

OFICIALIA DE PARTES

Objetivo: Recibir y resguardar los documentos dirigidos al Cabildo y Presidente Municipal, así como proporcionar un medio eficiente a través del cual los ciudadanos puedan hacer peticiones a las autoridades del Ayuntamiento, captando la demanda

ciudadana, estableciendo los lineamientos y parámetros de recibo y remisión de documentos a las distintas áreas del ayuntamiento.

Alcance: La recepción y resguardo de documentos administrativos oficiales, correspondencia y solicitudes ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

Descripción del Procedimiento:

1. Recepción y registro de documentos.
2. En caso de documentación oficial se turna al área correspondiente para su atención y se recaba el acuse.
3. Los oficios de petición ciudadana deberán incluir los datos del peticionario, tales como: nombre completo, dirección y teléfono, así como el nombre y área a quienes se dirigen.
4. El Secretario General revisa que el oficio cubra los requisitos para su ingreso, de no ser así, se le hace mención al ciudadano para que haga lo necesario de cumplir con los requerimientos, o bien el auxiliar administrativo le apoya a realizar dicha solicitud, posteriormente se estampa el sello de recibido.
5. El solicitante deberá presentar una copia de su oficio original para su acuse de recibido para futuras referencias y aclaraciones.
6. En caso de proceder su atención se elabora contestación y se remite a quien corresponda.
7. Se da seguimiento y se archiva copia.
8. Fin del procedimiento.

