



Manual de Organización Secretaría General



Tizapán el Alto, Jalisco

**¡Unidos
Continuaremos!**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Fundamento jurídico del manual de organización
- III. Normatividad
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Objetivos y funciones
- VII. Autorizaciones



I. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de organización contiene la información general, las funciones y la descripción de actividades que identifican a la Secretaría General del Municipio de Tizapán el Alto Jalisco.

Este instrumento sirve de vínculo entre la Institución y la comunidad, manteniendo una fuente de información entre los servidores públicos, de los tres órdenes de gobierno, acerca de sus funciones, obligaciones, marco legal y estructura para lograr en forma eficiente el cumplimiento del objetivo establecido.

**¡Unidos
Continuaremos!**



II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal.
- b) Regular las materias, procedimientos y funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal.

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el Reglamento aplicable

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse e actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.



Artículo 127. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Para su vigencia deben ser promulgados por el Presidente y publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 128. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse e actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental – General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
2. **Artículo 127.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:
 - I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
 - II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Para su vigencia deben ser promulgados por el Presidente y publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 128. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse e actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.



III. **NORMATIVIDAD:**

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Art. 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 73, 77, 78, 79, 80 y del 90 al 96.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 7, 8, 9, 15, 61, 62 y 63.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.



IV. ATRIBUCIONES:

Funciones que se derivan de las atribuciones del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.		
Art.	Fracción	Descripción general de funciones
138	I	Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de política interior del Municipio.
	II	Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la Reglamentación interior de la administración municipal.
	III	Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derechos.
	IV	Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
	V	Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
	VI	Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
	VII	Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
	VIII	Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
	IX	Certificar los libros de condominios.
	X	Expedir constancia de residencia, constancias de declaraciones, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
	XI	Coordinar la elaboración de informes anuales del Presidente Municipal.
	XII	Acordar directamente con el presidente Municipal los asuntos de su competencia.
	XIII	Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar con 5 días y hasta con 24 horas de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
	XIV	Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.
	XV	Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificaciones de las actas y los documentos que integran el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.
	XVI	Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro cuando proceda.



XVII	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
XVIII	Auxiliar en la atención de la audiencia pública al presidente municipal, previo su acuerdo.
XIX	Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaria del Ayuntamiento.
XX	Refrendar con su firma las iniciativas de Ley o Decreto, ordenamientos, Reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
XXI	Elaborar y signar con el presidente municipal los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
XXII	Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la secretaria.
XXIII	Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
XXIV	Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores del Ayuntamiento.
XXV	Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes.
XXVI	A solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.
XXVII	Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
XXVIII	Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
XXIX	Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.
XXX	Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio.
XXXI	Conforme al convenio de colaboración, coordinar las funciones de la oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
XXXII	Elaboración de convocatorias y formar parte como vocal técnico del consejo municipal de giros restringidos, sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.
XXXIII	Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos municipales y las demás disposiciones legales.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

C. JOSÉ SANTIAGO CORONADO VALENCIA
Presidente Municipal



C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA
Secretario General



C. GLIDIOLA MATA VALDOVINOS
Secretaria de Secretaría General

**¡Unidos
Continuaremos!**



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES:

Objetivo General:

Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, así como formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, es también el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran de acuerdo a las disposiciones aplicables y suscribe en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio.

Funciones:

- Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales.
- Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
- Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.



VII. AUTORIZACIONES:

Autorización


C. José Santiago Coronado Valencia
Presidente Municipal




C. Jorge Carlos Navarrete Garza
Secretario General



**¡Unidos
Continuaremos!**