



TEQUILA

H. Ayuntamiento 2012-2015

Dependencia: Secretaría Gral.

No. Oficio: SG. 044

No. Exp.: XXI/2013

Asunto: Certificación Acuerdo

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE, LIC. ALAN MARCOS MATA COVARRUBIAS, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEQUILA, JALISCO.

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:

Que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 06, celebrada el día 23 de Marzo de 2013, a propuesta de la LEP. Fabiola Castañeda Ortega, Sindico Municipal de Tequila, y de acuerdo al Artículo 53, Fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco se aprobó lo siguiente:

"...Por lo que se aprueba por mayoría calificada con el voto a favor de los 11 Once Ediles presentes la Revisión y análisis del manual de organización del ayuntamiento, que contiene los lineamientos administrativos..."

Doy fe.

CONSTE.

ATENTAMENTE

"2013, AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ Y 190 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO".
TEQUILA PUEBLO MÁGICO, JALISCO, 04 DE ABRIL DE 2013

LIC. ALAN MARCOS MATA COVARRUBIAS
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE TEQUILA, JALISCO.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
OPERACIONES DE
LA
SECRETARÍA
GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO**



CONTENIDO


I. Autorización.....	3
II. Introducción.....	4
III. Objetivos del Manual:.....	5
General	
Particulares	
IV. Misión, Visión y Valores.....	6
V. Antecedentes Históricos.....	7
VI. Marco Jurídico.....	8
VII. Atribuciones.....	9
VIII. Organigrama.....	12
IX. Estructura Orgánica.....	13
X. Descripciones y Perfiles del Puesto.....	14
XI. Otros Complementos.....	25
1. Programa de Regularización de Predios Rústicos	
2. Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	
3. Expedición de constancias y certificación de documentos.	

I.AUTORIZACIÓN

Autorizó 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 Tequila, Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.




Lic. Gilberto Arellano Sanchez
Presidente Municipal
REVISÓ



Lic. Alan Marcos Mata Covarrubias
Secretario General
Elaboro

II.INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativoadministrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a esta Secretaría, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en la Secretaría del Ayuntamiento de Tequila, 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 ésta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Tequila, Jalisco.

OBJETIVOS 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. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

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.

VISIÓN

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 atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad tequilense.

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 HISTÓRICOS

En la entrada en vigor de la Administración Pública Municipal 2007 – 2009, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, recaían en la misma persona, y en la anterior administración 2010-2012 estos cargos recayeron en personas distintas, teniendo le denominación el cargo de Secretario General y Síndico. Hemos de suponer que tal medida se debió a las múltiples tareas que tenía que realizar una sola persona, den esta administración se mantiene en personas distintas dichos cargos.

La anterior medida se ha mantenido, dado que 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.

Al entrar en funciones la actual Administración Pública Municipal 2011-2015, no se encontró ningún documento que describiera las funciones que corresponden a ésta dependencia municipal, por lo que se deduce que anteriormente sólo se limitaban a lo establecido por la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Por lo anterior la presente administración municipal se fija como uno de sus objetivos el desarrollar los Manuales de Operación por áreas del Ayuntamiento 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 JURÍDICO

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.

Ley del Servicio Militar.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Ley del Registro Civil.

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 Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

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

1. Ley del 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 los asuntos y acuerdo tomados en las sesiones.

Artículo 42. Fracción I Participar sólo 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 del Gobierno y la Administración Pública para el municipio de Tequila, Jalisco.

Artículo 172. A la Secretaría General 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,

corresponden el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia informando de los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones de Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes.
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- VII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la celebración de acuerdos y dictámenes;
- XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- X. 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 estos, e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones de Ayuntamiento, y en especial mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XI. Suscribir las pólizas de pago de la hacienda municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al municipio, lo anterior en unión al Presidente Municipal y el encargado de Hacienda Municipal;
- XII. Instruir a todas las dependencias administrativas del ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia;
- XIII. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar su funcionamiento;
- XIV. supervisar y coordinar a las oficialías del Registro Civil en las funciones que le compete;
- XV. Coordinar actividades interdepartamentales cuando las acciones que emprenda el ayuntamiento así lo requiera;
- XVI. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el ayuntamiento;

XVII. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos disponga;

XVIII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;

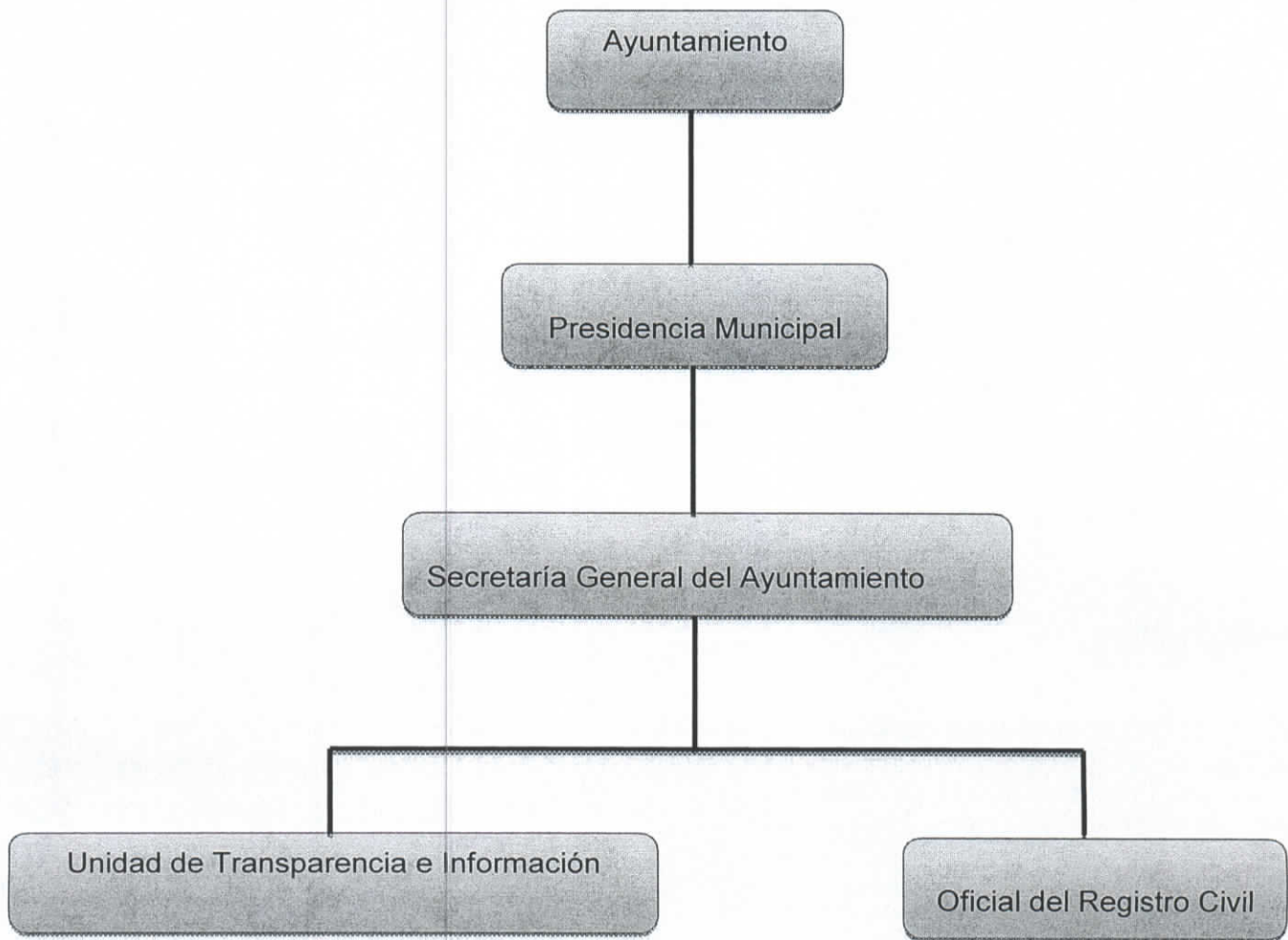
XIX. Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal;

XX. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan los leyes y reglamentos de su aplicación municipal;

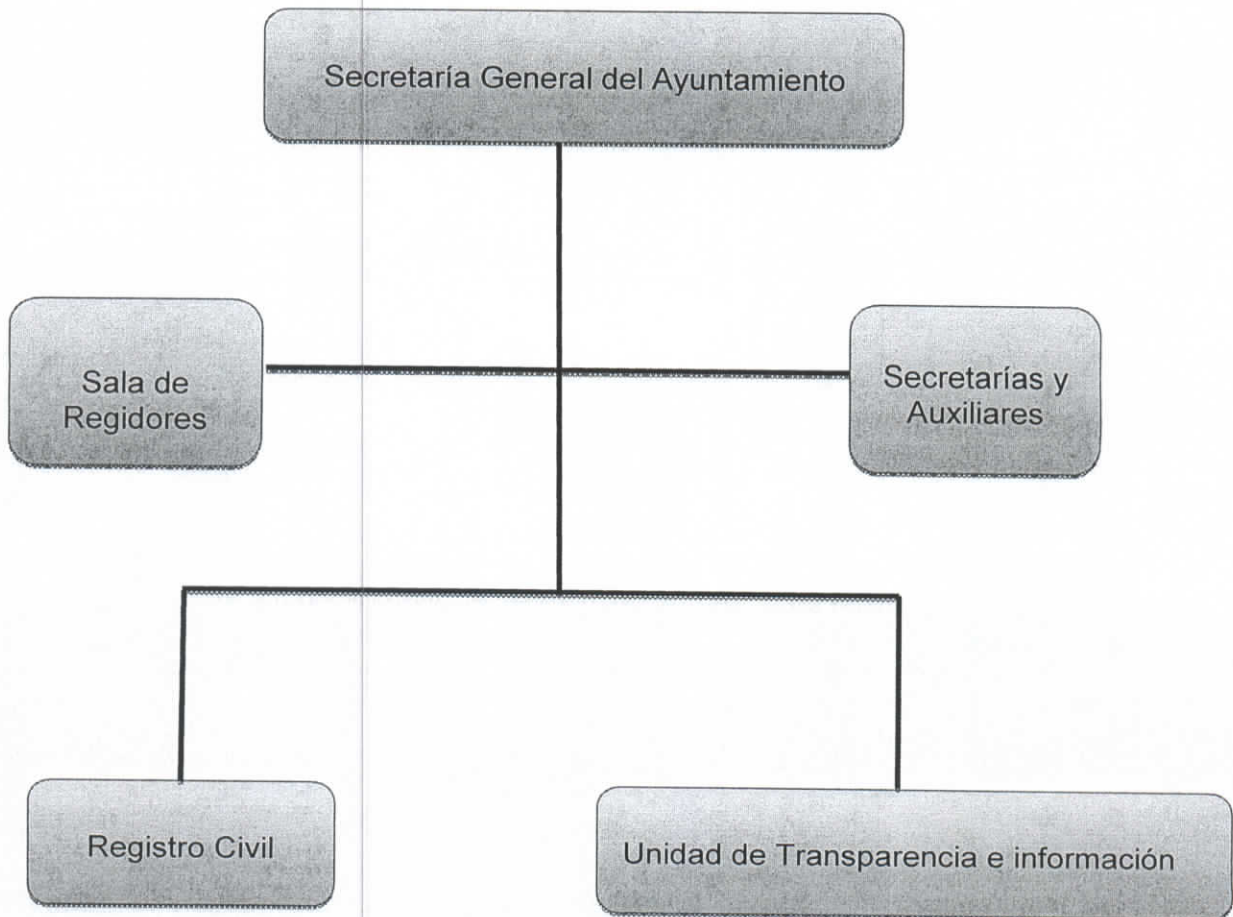
XXI. **Supervisar la Unidad de Transparencia, misma que dependerá orgánicamente de ésta.**

VIII.ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE TEQUILA, JALISCO



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA



X.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 le señala la legislación aplicable para su cargo.

Perfiles:

Para ocupar el cargo de Secretario General del Ayuntamiento es necesario tener el perfil siguiente:

Ser abogado o licenciado en derecho titulado, o en su caso pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

Manejo de programas de cómputo: word, excel, powerpoint, 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) de la Secretaría.

Descripciones:

Para ser auxiliar en la Secretaría General se requiere:

Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente.

Manejo de Programas de Computo: word, excel, powerpoint, asi como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.

Facilidad para redacción de todo tipo de escritos.

Otros idiomas: no indispensable.

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 del Secretaría.

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.

XI. OTROS COMPLEMENTOS

La Secretaría General del Ayuntamiento de Tequila, Jalisco, tiene a su cargo entre otras tareas las siguientes:

1. Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad.

Este es un programa del Gobierno del Estado de Jalisco que tiene como base normativa el Decreto que es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer los lineamientos a que temporalmente deben sujetarse la regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad en el Estado que se encuentren en posesión de personas físicas que se ostenten como propietarios y que tengan calidad de poseedores a título de dueños en forma pacífica, continua y pública.

2. Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

La Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional está a cargo del Presidente Municipal y es Operador de la misma el Secretario General del Ayuntamiento, dentro de sus funciones corresponde a la coordinación en la expedición de las precartillas de identidad militar.

3. Expedición de constancias.

De conformidad con la fracción V del artículo 172 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública para Ayuntamiento Constitucional de Tequila, 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...