



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL**

SANTA MARÍA DEL ORO, JAL.

2015-2018



AUTORIZACION

Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización actualizado a la fecha 15 de octubre del 2015 con el cual este Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco trabajara durante la Administración 2015- 2018, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION

Fortunato Sandoval

C. FORTUNATO SANDOVAL
SECRETARIO GENERAL Y SÍNDICO MUNICIPAL



C. ELEAZAR MEDINA BELTRÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO





INDICE

PÁGINA INTRODUCCIÓN

NATURALEZA

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES

ATRIBUCIONES

MARCO LEGAL

ORGANIGRAMA GENERAL Y DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTORIO



INTRODUCCIÓN

La intención de desarrollar el presente manual es fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, buscando contribuir a la transformación del Gobierno Municipal, particularmente de la Secretaría General y Sindicatura en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad de dar resultados satisfactorios y eficientes a la sociedad.

Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada uno de las partes que componen esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal, definiendo aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas entidades, áreas y organismos, eliminando aquellos procesos ó actividades que no agregan valor e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

El establecimiento del marco de actuación a través de una red de procesos y la descripción de los procedimientos busca dar soporte a la operación y orden a la información que se obtiene para saber:

- Qué es lo que cada elemento realiza y debe realizar según sus facultades;
- Cómo se concreta una función con actividades y pasos;
- Quién es el responsable del desarrollo de esas actividades;
- Dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su planeación, organización, dirección, integración, supervisión, evaluación y mejora.



NATURALEZA

Se considera al manual de organización como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas que componen a cualquier entidad pública o privada.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades, su intervención en las diferentes etapas de los diferentes procesos de operación, sus responsabilidades y formas de participación así como proporcionar información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.



OBJETIVO GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

Al igual que certificar y/o ser testigo en diferentes situaciones presentadas ante ciudadanos de conformidad e inconformidad del mismo para llevar a cabo la resolución conforme lo establezca la ley.

Obtener una regla que garantice la uniformidad de tratamiento de todas las operaciones (sean periódicas o no) que se realizan en esta entidad administrativa y que en consecuencia permita:

Objetivo específicos:

- Asegurar que las políticas de la entidad administrativa se respeten.
- Reducir errores operativos
- Evitar que se produzcan cambios en el funcionamiento sistémico de la entidad administrativa como consecuencia de la toma de decisiones precipitadas y arbitrarias.
- Facilitar el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Reducir el periodo de capacitación de los nuevos empleados y
- Facilitar la introducción de los nuevos empleados en los puestos (existentes y de nueva creación)
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



MISIÓN

Defender y promover los derechos e intereses del Municipio, representándolo jurídicamente en las controversias jurisdiccionales en que éste sea parte y vigilando su patrimonio.

VISIÓN

Ser una Dependencia que al conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico que nos rige, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejará en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.

ANTECEDENTES

La Sindicatura desde el principio del periodo de gestión del presente Gobierno Municipal, se ha guiado bajo la premisa de la racionalidad y el ahorro en los recursos públicos, la estructura orgánica de la Sindicatura ha sufrido modificaciones pues en anteriores administraciones se conformaba solo por el Sindico Municipal y un Asesor Jurídico, Ahora el Sindico Municipal También es delegado por el Presidente Municipal sumando funciones como Secretario General y Sindico Municipal.



ATRIBUCIONES

- I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma;
- V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;
- VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y
- X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- XI. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;



**MANUEL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SINDICATURA Y SECRETARÍA GENERAL
SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO. 2015-2018**

- XII. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- XIII. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- XIV. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- XV. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;
- XVI. . Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- XVII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegadas a derecho
- XVIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento;
- XIX. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio;
- XX. En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- XXI. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XXII. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XXVI. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

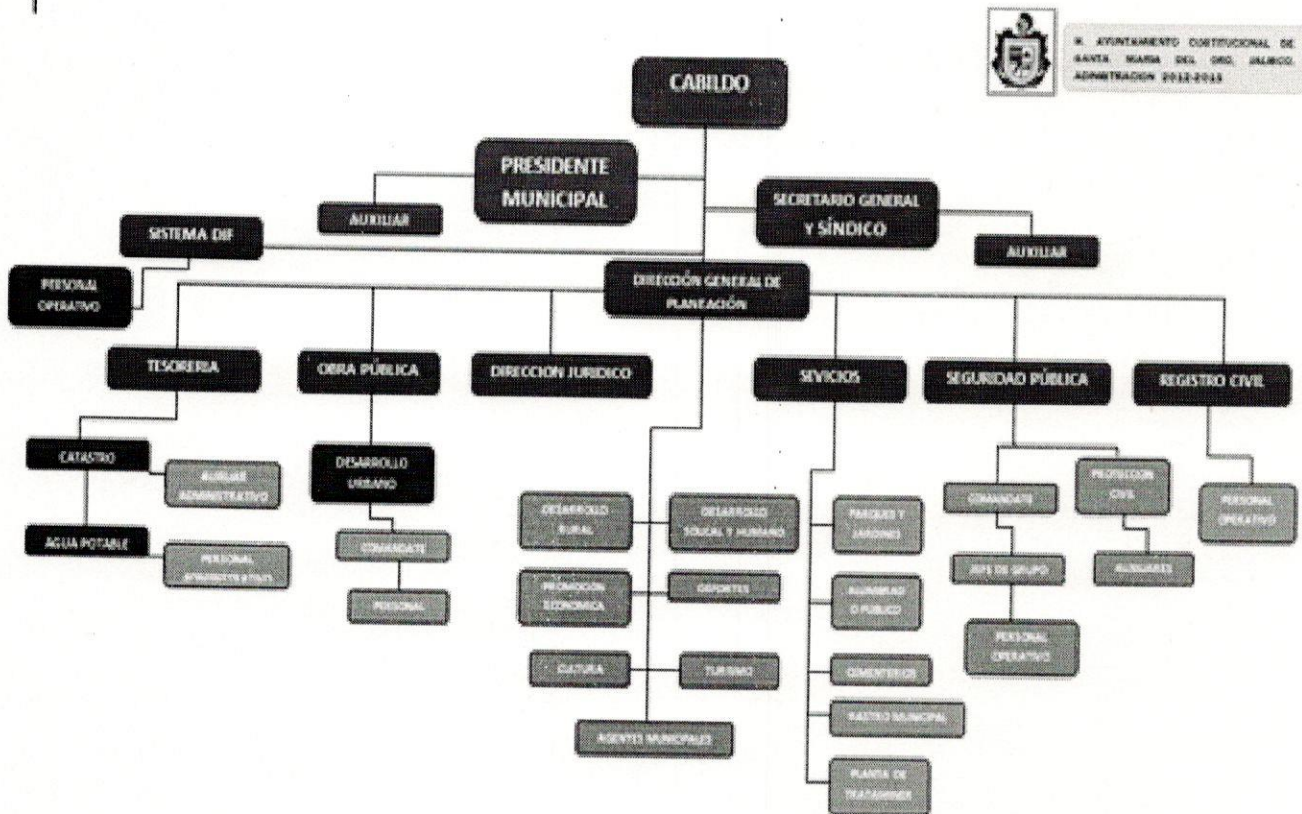


NORMATIVIDAD VIGENTE Y MARCO LEGAL

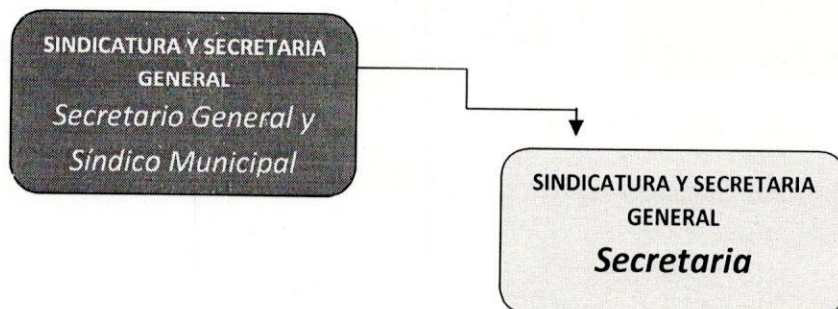
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley General de Administración Documental para el Estado De Jalisco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Municipio de Jalisco.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco o Bando de policía y Buen Gobierno para el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco
- Ley Orgánica del Agua Potable
- Ley de Protección Civil para el Estado de Jalisco
- Ley del Sistema de Seguridad del Estado de Jalisco
- Reglamento de gobierno y administración del municipio de Santa María del Oro (secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, cementerios , Administración, Seguridad Pública, Obras Públicas,)
- Reglamento Interior de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio
- Reglamento Interior de de Seguridad Pública, Transito y rescate del Municipio de
- Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de
- Reglamento interno sobre Adquisiciones y Enajenaciones de bienes en el Municipio
- Reglamento interno de protección Civil para el Estado de Jalisco



ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Síndico municipal

Aparece como parte integrante del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que "cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine".

Función Generalizada: Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento; Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales; Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados; Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.

Funciones Principales:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Informar a la Dirección General de Administración de la disponibilidad de bienes, para que Se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;
- VI. Promover y llevar a cabo, en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- VII. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;



- VIII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IX. Informar al Director General de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- X. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XI. Informar durante el mes de octubre de cada año al Síndico Municipal del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal; Personal a su Cargo: Puesto Núm. De Plazas Departamento de patrimonio mobiliario e inmobiliario 1 Auxiliares Administrativos
- XII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XIII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento;
- XIV. Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del H. Ayuntamiento;
- XV. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVI. Proporcionar a las dependencias del H. Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XVII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la de sin corporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y
- XVIII. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento y el Síndico Municipal.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Objetivo general de la unidad administrativa: Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes departamentos que integran la Dirección jurídica.

Funciones generales que realiza

- Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la Dirección.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con la dirección.
- Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno sobre los problemas correspondientes con la naturaleza de esta Dirección para su solución y coordinación.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con sus jefes de departamento para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos.
- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento.
- Exponer los nuevos proyectos, los logros y los avances de las actividades desarrolladas por la Dirección ante Presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.
- Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo de naturaleza Jurídica.
- Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.
- Impulsar, promover, fomentar, y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y afecten la planeación municipal.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.



Puesto: Área Secretarial

Es necesario redimensionar el área de soporte secretarial debido al incremento de las actividades ya que atiende las actividades inherentes a su puesto así como la atención de las diferentes Jefaturas.

Objetivo general de la unidad administrativa: Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección así como a las Jefaturas existentes, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

Funciones Generales Que Realizan

- Atiende al público en general.
- Estructura la agenda del titular de Dirección.
- Anuncia ante el titular de la Dirección los visitantes a ser atendidos.
- Redacta, transcribe, despacha, recibe y clasifica correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Mantiene informados al Personal de la Dirección sobre las disposiciones del Director.
- Elabora informes de trabajos realizados cada mes.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Asegura el suministro de materiales de oficina y papelería de la Dirección.
- Asegura el cumplimiento adecuado del programa de aseo y de cafetería
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.



Tareas Secretariales Básicas

La necesidad de mostrar los procedimientos del Área Secretarial en dos diferentes formatos obedece a la naturaleza, a veces repetitiva de las actividades a realizar.

Esta primera parte comprende los procesos que no requieren una explicación tan a detalle por tratarse de actividades comunes a la profesión.

La segunda parte de los procedimientos explicados se muestra en los formatos utilizados para el resto de los procedimientos de las otras áreas. Cabe hacer mención que más que un listado de procedimientos comunes a toda área secretarial, lo que se hace a continuación es un listado de recomendaciones simples para el buen logro de las tareas secretariales básicas.

Entre las actividades enlistadas en este manual de procedimientos se encuentran:

- El manejo del teléfono.
- El dar y pedir citas.
- Recordatorio de actividades y compromisos.
- Manejo de agenda.
- Archivo y correspondencia.

Manual De Organización

El Manejo Del Teléfono.

- No dejarlo sonar mucho tiempo, contestar lo más rápido posible
- Contestar con amabilidad
- Identificar a la entidad de donde se contesta.
- No gritar ni hablar demasiado bajo, procurar además hablar con buena dicción.
- Aislar la llamada cuando sea necesario transferirla, dar una información o atender a alguien presente.
- Atender bien a quien llama.
- Utilizar siempre un lenguaje positivo.



**MANUEL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL
SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO. 2015-2018**

- Utilizar los tiempos en el teléfono de manera racional.
- Usar y mantener a mano los directorios de la ciudad, páginas blancas y amarillas.
- Usar y actualizar de manera permanente los directorios especializados de la entidad y del resto de las entidades relacionadas

El Dar Y Pedir Citas

- Atender con amabilidad a las ciudadanía
- Proporcionarle la fecha y hora de manera verbal y escrita
- Ser atendidos de manera eficaz, puntual y eficiente su solicitud
- Solicitar citas a las diferentes dependencias de gobierno y/o ciudadanos de manera amable
- Pedir que te proporcionen, lugar, fecha y hora de encuentro

Recordatorio De Actividades Y Compromisos

- Estar al pendiente de la agenda y recordar al Secretario General y Sindico del Ayuntamiento de sus próximos compromisos y/o actividades pendientes a resolver o tratar con las diferentes situaciones presentadas.

Manejo De Agenda

- Tener a la mano la agenda de la dirección para tomar en cuenta todo los aspectos respecto a las citas agendadas y por agendar., evitando dar una mala atención a la ciudadanía y /o diferentes Secretarias al cruce de citas.

Archivo Y Correspondencia

- Ser muy responsable en el resguardo de la correspondencia recibida
- Resolver todo lo solicitado ante la correspondencia
- Dar parte al Secretario General sobre los asuntos pendientes para resolverlos conforme la ley
- Solicitar autorización para ser emitidos de regreso la correspondencia que así lo requiera (oficio en respuesta)



Relaciones Internas Y Externas Internas: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa a la que pertenece y/o frecuentes con los integrantes de las otras Direcciones que componen la Secretaría, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Externas: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

DIRECTORIO

Fortunato Sandoval Farías
Secretario General y Síndico Municipal
Tel: 354-54-4-80-37
354-54-4-80-69

Alistreicy Ochoa Chávez
Secretaria de Secretaria General y Sindicatura
Tel: 354-54-4-80-96