

GOBIERNO MUNICIPAL DE AMACUECA, JALISCO



¡GOBERNAR Y SERVIR CON SENTIDO HUMANO!

Índice.	2
Antecedentes	3
Misión, Visión y Valores	4
Marco Jurídico	5- 6
Atribuciones	7- 9
Estructura Orgánica	10
Complemento de Funciones	11-13
Procedimientos	14-15

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de la entrada en vigor de la Administración Pública Municipal 2001-2003, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, recaían en la misma personas, con excepción de la Administración Pública Municipal 1992-1995 en donde estos cargos recayeron en personas distintas, teniendo la denominación el cargo de Secretario y Síndico. Al entrar en funciones la citada administración municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal recayeron en personas distintas, hemos de suponer que tal medida se debió a las múltiples tareas que tenía que realizar una sola persona. La anterior medida se ha mantenido hasta la fecha, 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 2007-2009, 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.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento ajustándose las mismas a los disposiciones legales aplicables y en apego a la 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 amacuequense.

VALORES

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

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

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:
 - Reglamento de Policía y Buen Gobierno
 - Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco.
 - Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
 - Reglamento Municipal para la Protección del Ambiente y Equilibrio Ecológico.

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

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 la 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.

3.- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco.

El artículo 137 del citado reglamento textualmente señala que el titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la 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 derecho.
- 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.- Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran con la documentación adecuada.
- X.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XI.- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar con cinco de días de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XIII.- Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.
- XIV.- Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

- XV.- Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro.
- XVI.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.
- XVII.- Auxiliar en la atención de la audiencia ciudadana al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XVIII.- Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdo y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- XIX.- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XX.- Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto de sus funciones encomendadas.
- XXI.- Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXII.- Asistir a los regidores para el correcto desarrollo de acuerdos y dictámenes
- XXIII.- 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.
- XXIV.- Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
- XXV.- Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento. XXVI.- Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XXVII.- Coordinar la funciones del Registro Civil en el Municipio.
- XXVIII.- Elaboración de convocatorias y formar parte como Vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.
- XXIX.- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.
- XXX.- Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y buen Gobierno, los reglamentos municipales y las demás disposiciones Legales

(Estructura Orgánica)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL



PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARIA GENERAL

OTROS COMPLEMENTOS

La Secretaría General del Ayuntamiento de Amacueca, Jalisco, tiene a su cargo distintas tareas, entre las que destacan el Programa Social y acciones 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.

Requisitos del trámite:

- a) Certificado de inscripción o de no inscripción catastral del predio rústico que se pretende regularizar.
- b) Certificado de inscripción o de no inscripción del Registro Público de la Propiedad del predio.
- c) Declaración de tres testigos de notorio arraigo, ante la autoridad municipal.
- d) Declaración de colindantes del solicitante, ante la misma autoridad.
- e) Plano topográfico con superficie, coordenadas geográficas U.T.M. elaborado por ingeniero topógrafo autorizado.

NOTA: todo lo referente a este programa se establece en el documento que contiene el Programa y que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento

2.- Junta de Reclutamiento Municipal.

La Junta de Reclutamiento Municipal esta a cargo del Presidente Municipal es Operador de la misma el Secretario General del Ayuntamiento, dentro de sus funciones corresponde la expedición de la pre cartillas de identidad militar. Para su expedición los solicitantes deberán de ajustarse a los requisitos siguientes:

A.- De los Mexicanos por nacimiento:

- Tener 18 años y menos de 40 años de edad.
- 4 fotografías de 35/45mm de frente a color o blanco y negro con fondo blanco y sin retoque, sin barba, sin aretes, sin lentes,

sin tocado (gorra, sombrero, etc.) u otros objetos colgados en el rostro mediante perforaciones.

- Copia del acta de nacimiento y una copia simple.
- Comprobante de domicilio (pago luz, teléfono, predial, agua, etc.)
- Copia fotostática del comprobante del grado máximo de estudios realizados.

B.- De los mexicanos por naturalización y de los mexicanos por nacimiento en edad militar que hayan adquirido otra nacionalidad, deberán presentar además de lo anterior:

- Carta de naturalización (original y copia)
- Documentación de la declaración de la nacionalidad mexicana por nacimiento expedidos por la secretaria de relaciones exteriores.

Así como documento legal que compruebe la adquisición de la otra nacionalidad (como pasaporte extranjero, cédula de identidad u otro documento)

NOTA: Todo lo referente a este programa se establece en el documento que contiene el Programa y que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

3.- Expedición de constancias.

De conformidad con la fracción IX del artículo 137 del Reglamento del Gobierno

y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca,

Jalisco, se podrán expedir las constancias siguientes con la documentación que se detalla a continuación:

a) Constancia de Residencia:

- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio.

b) Constancia de Ingresos:

- Copia de credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.

c) Constancia de escasos recursos. (Estudiantes)

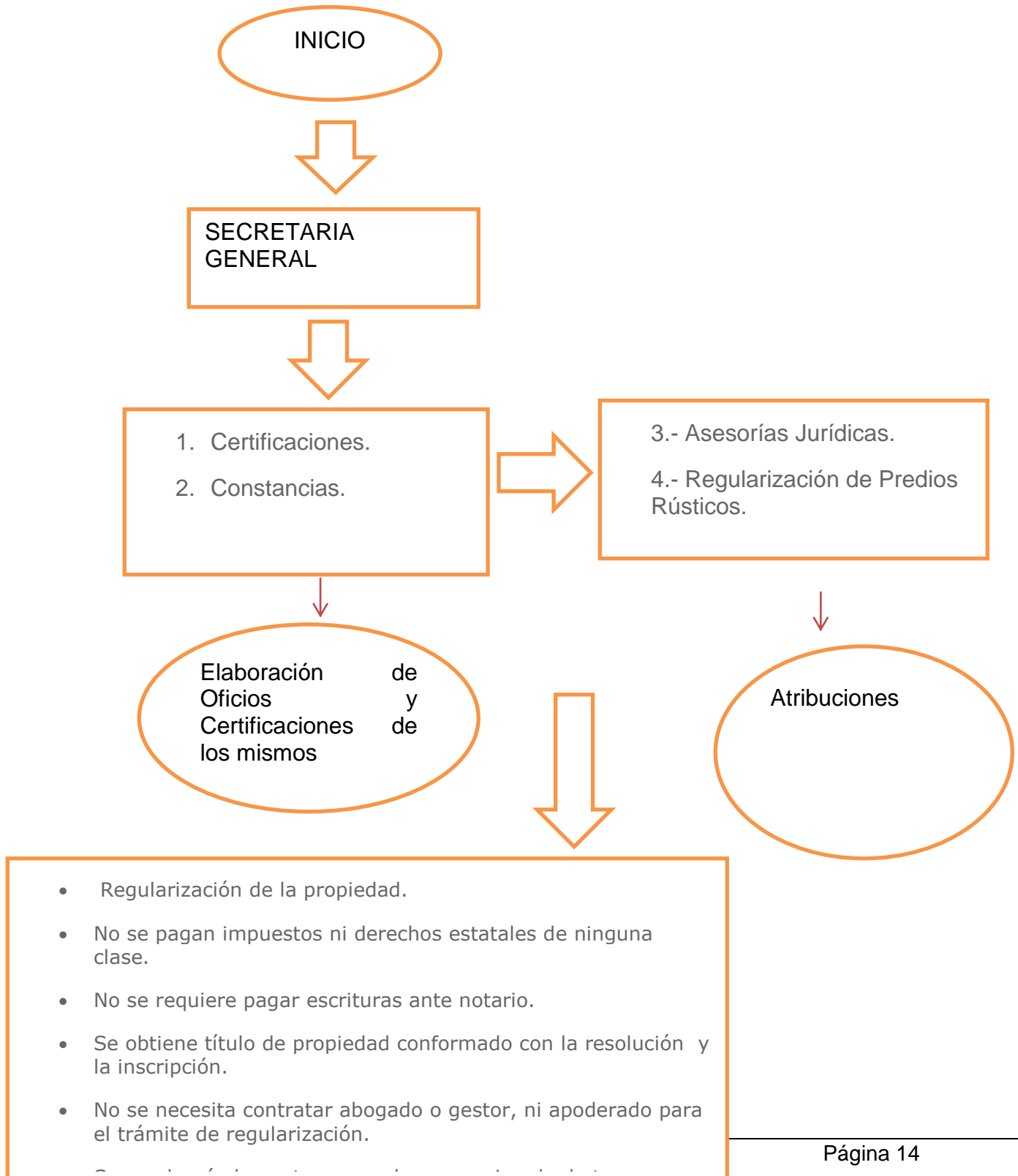
- Copia de credencial de estudiante.
- Copia de credencial de elector de quien sostiene los estudios del estudiante.

d) Constancia de dependencia económica.

- Copia de credencial de elector del dependiente y de quien depende.
- Copia de comprobante de domicilio.

- e) Constancia de identidad para menor.
 - Copia de acta de nacimiento.
 - 2 fotografías.
 - Copia de comprobante de domicilio.
- f) Constancia de identidad (para quienes no tienen Credencial de elector).
 - Copia de acta de nacimiento.
 - 2 fotografías.
 - Copia de comprobante de domicilio.

Este diagrama presenta de forma general las actividades para el procedimiento de SECRETARIA GENERAL





- 7.- Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo. Tanto facultades y obligaciones.
- 8.- Conducir previo acuerdo con el Presidente Municipal, la política fiscal del ayuntamiento.
- 9.- Proponer al Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 10.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes.
- 11.- Someter previo acuerdo con el Presidente Municipal para la aprobación del ayuntamiento, la glosa de la cuenta pública, la cuenta pública anual.
- 12.- Aplicar las multas y sanciones que determinen las leyes y sustanciar el procedimiento Económico colectivo señalado en el reglamento de policía y buen gobierno.
- 13.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipal.
- 14.- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.
- 15.- Operar, actualizar y sistematizar la información contable y financiera del ayuntamiento, así como custodiar la documentación relacionada con la actividad de tesorería.
- 16.- Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que realice la Contaduría General del Estado respecto a la gestión municipal.
- 17.- Tener bajo su responsabilidad la administración del mercado y rastro municipal, la inspección de alcoholes así como coordinar la formulación de sus programas de Trabajo y evaluar su desempeño.



FIN