



Manual de Procedimientos Secretaría General 2018 - 2021



Tizapán el Alto, Jalisco

**¡Unidos
Continuaremos!**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL
AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO.
2018 - 2021**

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. ATRIBUCIONES.
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
5. PERFILES DE LA SECRETARÍA GENERAL.
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



1. INTRODUCCIÓN.-

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2015-2018, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo paneles, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Tizapán el Alto, Jalisco.



2. 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 de Transparencia e Información Pública.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión de Adquisición de bienes muebles y servicios de la administración pública municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaria 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.



3. ATRIBUCIONES.-

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento se encuentran en la:

Ley de 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 acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 42.-

Fracción I

Participar solo 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 de más 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.



4. ESTRUCTURA ORGÁNICA





5. PERFILES DE LA SECRETARIA GENERAL.-

a) Del secretario:

El artículo 62 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal textualmente establece que para estar a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

III.- No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento este integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y

b) En los Municipios en que el ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

b) De la Secretaria del Departamento.

- Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente.
- Manejo de programas de Computo: Word, Excel, Power Point, así como habilidades para la exploración de páginas Web, correo electrónico.
- Facilidad para redacción de todo tipo de escritos
- Trato amable con la ciudadanía.
- Capacidad para escribir a máquina o computadora.
- Auxiliar al Secretario General en la redacción de documentos.
- Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
- Recibir correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
- Archivar la documentación propia de la Secretaría General.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique, una vez que sea revisada por el Secretario.
- Dar parte al Secretario General de las anomalías observadas en las áreas que le corresponda supervisar.
- Ser el enlace entre el Secretario General y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competen.
- Llevar el control de expedientes y documentos.



5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.-

PROCEDIMIENTO 1.

Cuidar y dirigir el archivo del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO 2.

Elaboración de constancias.

PROCEDIMIENTO 3.

Convocar a Sesiones de Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO 4.

Rubricación y compilación de documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PROCEDIMIENTO 5.

Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.

PROCEDIMIENTO 1

CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: Resguardar los archivos del Ayuntamiento.

ALCANCE: El resguardo de documentos administrativos así como correspondencia dirigida al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Recepción de documentos.
- 2.- Firma de recibido.
- 3.- Registro de documentación.
- 4.- Turna al área correspondiente para su atención y se recaba el acuse.
- 5.- Se da seguimiento y se archiva copia.
- 6.- En caso de proceder su atención se elabora contestación.
- 7.- Se archiva contestación.
- 8.- Fin del proceso.



PROCEDIMIENTO 2 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO: Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

ALCANCE: La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente la Secretaría General del Ayuntamiento.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Se recibe solicitud de trámite de constancia.
- 2.- Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.
- 3.- En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.
- 4.- Finaliza trámite.
- 5.- En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.
- 6.- El usuario entrega recibo de pago correspondiente.
- 7.- Se entrega constancia original y firma de recibido.
- 8.- Se archiva copia
- 9.- Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO 3 CONVOCAR SESIONES DE CABILDO

OBJETIVO: Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o 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 fedatario municipal, 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.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- Análisis de puntos a tratar en Ayuntamiento.
- 2.- Enviar Convocatoria de Sesiones al Presidente, Síndico y Regidores con el orden del día propuesto.
- 3.- Desahogo de las sesiones de Ayuntamiento.
- 4.- Elaborar Actas de Ayuntamiento con el contenido fiel de la sesión.
- 5.- Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.
- 6.- Pasar a firma del acta de los integrantes del Ayuntamiento 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 proceso.

PROCEDIMIENTO 4

RUBRICACION Y COMPILACION 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 documentos.

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.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

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



- 5.- Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el Presidente Municipal.
- 6.- Se devuelve el documento firmado al área.
- 7.- Se archiva copia.
- 8.- Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 5 EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO: Dar fe de la documentación existente remitir copias certificadas que se soliciten.

ALCANCE: El Secretario General es el único en el Ayuntamiento con la facultad y responsabilidad de certificación de documentos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

- 1.- Recibir solicitud.
- 2.- Búsqueda y fotocopiado del documento solicitado.
- 3.- Impresión de certificación, firma y sello del documento.
- 4.- El solicitante entrega el recibo de pago correspondiente
- 5.- Se entrega oficio de remisión de la copia certificada.
- 6.- Se archiva solicitud y contestación.
- 5.- Fin del proceso.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO GENERAL**

C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA