MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

SECRETARIA GENERAL (BC)

1. **NOMBRE DEL AREA:** Secretaría General

   a. **Introducción:**

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la Secretaria General, del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

   b. **Directorio General:**

   Palacio Municipal, Calle Ramón Corona # 32, Ciudad Tamazula de Gordiano, Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

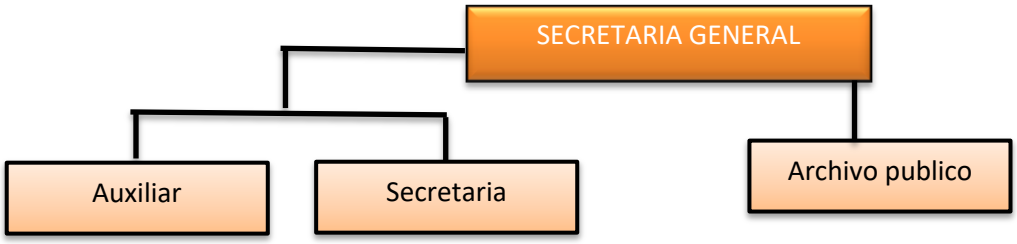
DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 102

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL.
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 154

MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHAVEZ.
ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 195

2. ORGANIGRAMA DEL AREA



3. MISIÓN Y VISION DEL AREA

MISIÓN

Vigilar la legalidad y transparencia de los actos en que tenga injerencia la Secretaría y las Dependencias a su cargo; dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, impulsar una política de respeto y promoción de los derechos del ciudadano en el ámbito de la Administración Pública Municipal y difundir los ordenamientos jurídicos municipales.

VISIÓN

Ser una Secretaría que esté atenta a la evolución socio-política y cultural del Municipio, capaz de contribuir a su desarrollo integral, brindando a los ciudadanos servicios de calidad, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad; además de construir una instancia confiable de interlocución con los distintos actores políticos de nuestra sociedad, a fin de garantizar la gobernabilidad democrática del Municipio.

4. ATRIBUCIONES:

a) Nombre del **CARGO**: Secretario General

b) Descripción del mismo

-Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo, auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, se contará con un funcionario denominado Secretario General, a quien le compete auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que él pleno le encomiende, quien será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será removido en caso justificado por el Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

- El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el 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 en la materia.

Es también facultad del Secretario del Ayuntamiento, la expedición de la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación que los Ayuntamientos emitan en la materia.

c) Marco Jurídico:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.

-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 Tamazula de Gordiano, 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 Trasparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Funciones Obligatorias:

I. Actuar como fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento;
II. Acudir y presenciar las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
III. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;

IV. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político–culturales–deportivas y no lucrativas;

V. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;

VI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

VII. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;

VIII. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;

IX. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;

X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;

XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad de Inspección y Vigilancia Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes para eficientar esta función pública;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades de Archivo Municipal y protección civil y bomberos, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;

XIII. Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;

XIV. Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia las funciones que tiene encomendadas;

XV. Cumplir y notificar para el cumplimento los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras Áreas Municipales;

XVI. Cuando proceda, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio.

XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean expresamente encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente;

XVIII. 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 éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;

XIX. Ejercer la vigilancia que señalan las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de procesos electorales;

XX. Elaborar sus proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, para su remisión al visto bueno del Ejecutivo Municipal;

XXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad en su arreglo multipolar;

XXII. En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renuncias de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

XXIII. Evaluar la función de la Unidad de Inspección y Vigilancia, con el objeto de eficientar el desempeño de dicha función bajo los principios de transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio de los servidores públicos a su cargo;

XXIV. Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y señale los ordenamientos jurídicos;

XXV. 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 los archivos municipales y demás Áreas Municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales; en el atención a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

XXVI. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;

XXVII. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión.

XXVIII. Presentar las actas de Ayuntamiento para su aprobación en la próxima sesión, una vez levantada y registrados los acuerdos correspondientes, procediendo a la integración del expediente relativo se procederá a la encuadernación de las mismas;

XXIX. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

XXX. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;

XXXI. Integrar los informes de Gobierno;

XXXII. Instruir e informar a todas las Áreas Municipales sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

XXXIII. La publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento aplicable;

XXXIV. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el Municipio;

XXXV. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las Áreas Municipales que se autoricen, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XXXVI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente;

XXXVII. Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento;

XXXVIII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan Obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;

XXXIX. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

XL. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, cuando su naturaleza así lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XLI. Turnar a las comisiones o instancias correspondientes, los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente con la documentación o expediente respectivo y verificar su cumplimiento;

XLII. Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal; y

XLIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento.

XLIV. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

XLV. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

e) Objetivo General y objetivos secundarios

Tiene como objetivo atender los asuntos de carácter administrativo, auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en todos los asuntos de carácter administrativo que él pleno le encomiende, quien será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será removido en caso justificado por el Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

Objetivos Secundarios:

- Participar en todos aquellos actos cívicos y de protocolo que le fueren encomendados;
- Promover todas aquellas actividades relacionadas al mejor desempeño del personal de confianza;
- Fungir como enlace del presidente municipal entre los agentes y delegados del municipio así como de la ciudadanía en general.

f) Actividades Base:

El Secretario General del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 63 de la Ley del Gobierno, tendrá las demás previstas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento y las que le asigne el Presidente Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

g) Perfil del Puesto:

Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

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

II. Ser nativo del Municipio o área Metropolitana correspondiente o acreditar ser vecino de aquellos cuando menos un año inmediato al día de la elección;

III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté 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.

IV. Valores (como servidor público): respeto, lealtad, compromiso, responsabilidad y tolerancia.

I. Experiencia (comprobable): 6 meses comprobables en el áreas legales y administrativas

II. Habilidades:

a. Técnicas:

Manejo de la legislación aplicable en la materia
Manejo de grupos
Técnicas para para la resolución de conflictos.

b. Humanas:

- Liderazgo
- Capacidad de diálogo
- Concertación
- Armonización interna
- Colaboración y coordinación
- Capacidad de negociación
- Madurez
- Sensibilidad
- Capacidad de gestión
- Habito por la lectura y la documentación de la problemática interna y externa en el municipio.
- Comunicación y disposición para atender a la población en general
- Don de mando
- Administración de tiempos y recursos
- Toma de decisiones
- Delegación eficaz
- Manejo de conflictos
- Organización programación y priorización.

III. Horarios de trabajo: De 09:00 a 15:00 horas y 24 horas de disponibilidad como servidor público .

h) Material y recursos de trabajo:

Área administrativa: Papelería y Equipo de cómputo.

i) Personal a su cargo

I. Nombre del cargo y descripción del mismo.

Asistente De Secretaria General

Persona encargada de Auxiliar al Secretario General, en las funciones administrativas que le fueran conferidas por el Secretario General, de una manera eficaz y confiable.

II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:

- Administrar los asuntos de las personas que soliciten audiencia con el Secretario General y canalizarlas a las áreas respectivas que tengan injerencia en la solución de su problemática.
- Llevar la agenda del Secretario General;
- Recibir, clasificar, contestar y turnar correspondencia de secretaria General;
- Elaboración de constancias como: Firma de certificación, de domicilio, de identificación, de recomendación, de ingresos, de productor, de residencia en el extranjero, modo honesto de vivir;
- Realizar y recibir oficios;
- Llevar el control de los oficios;
- Elaborar y clasificar los expedientes del área;
- Todas aquellas que le fueren concedidas por su superior jerárquico dentro del ámbito laboral.

III. ACTIVIDAD BASE:

- Revisión de carpeta de pendientes para su seguimiento.
- Brindar una correcta atención a la ciudadanía, así como orientación necesaria para el tipo de trámite que se requiera.
- Realizara constancia, cartas y certificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de gobierno y administración pública municipal del estado de Jalisco.
- Corroborar la correcta redacción ortográfica y gramatical de los escritos que le fueren encomendados.

IV. PERFIL DEL PUESTO**:** Conocimientos administrativos básicos, así como una plena orientación en materia archivística.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NACIONALIDAD: Mexicana; en pleno uso y goce se sus derechos políticos y administrativos.

ESCOLARIDAD: Carrera técnica.

VALORES:

- **Disciplina:** el cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Valor aplicado en todo nuestra operatividad generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

HABILIDADES:

a) **TECNICAS:** Conocimiento de programas de cómputo del catálogo de office especialmente en Word y Excel.
   Cocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía,.

b) **HUMANAS:** Tolerancia para el trato social con las personas que solicitan orientación, sensibilidad humana al trato social, sentido amplio de responsabilidad, como honestidad en la permanecía del puesto.

HORARIO DE TRABAJO: Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIA DE TRABAJO:

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.
- Red a internet.

- Impresora.

j) Personal a su cargo:

II. Nombre del cargo y descripción del mismo:
Secretaria de la Secretaria General
Persona encargada de apoyar administrativamente a las funciones conferidas a la Secretaría General de una manera eficaz y confiable.

III. Funciones Obligatorias:

- Agendar Reuniones con el Secretario General
- Recepción de solicitudes de asuntos que se necesiten aprobar en el cabildo
- Girar convocatorias a las sesiones de cabildo
- Confirmar asistencia a sesiones de Cabildo
- Transcripción y elaboración de actas de ayuntamiento basadas en el video de dicha sesión
- Pasar a revisión el Acta de Cabildo por parte del Secretario General
- Una vez revisada el Acta de Cabildo se imprime en hojas membretadas oficiales para su paso a firmas
- Hacer una lista de todos los acuerdos que se tomaron en la Sesión de Cabildo
- Generar una bitácora de acuerdos de la administración anual; (compendio) Dividida por sesiones de ayuntamiento
- Al termino del año las Actas de Cabildo se empastan el in libro anual de las Sesiones de Cabildo, al inició de las administraciones se elabora uno libro de Sesiones de Ayuntamiento que comprende solo el trimestre de Octubre a Diciembre.
- Control y resguardo de actas de cabildo

- Transcribir acuerdos de ayuntamiento en formato digital
- Alta de convocatoria a sesión y actas de ayuntamiento en la página oficial del Ayuntamiento.

IV. Actividades Base:

- Atención al público;
- Elaboración de constancias como: Firma de certificación, de domicilio, de identificación, de recomendación, de ingresos, de productor, de residencia en el extranjero, modo honesto de vivir;
- Archivar la documentación que se regenere por su tipo de información;
- Digitalización de documentos para mandar vía electrónica y evitar gasto innecesario de papel
- Dar seguimiento a la redacción de las actas de cabildo
- Atención telefónica
- Redacción de oficios y documentos

V. Perfil del Puesto: Conocimientos en secretariado, archivomometria y redacción, así como carácter amable y colaborativo.

VI. Sexo: Indistinto

VII. Estado civil: Indistinto

VIII. Nacionalidad: Mexicana; en pleno uso y goce se sus derechos políticos y administrativos:

IX. Escolaridad: Carrera técnica o a fin.

X. Valores: Puntualidad, Responsabilidad, Amabilidad y Ética;

XI. Experiencia: 6 meses comprobables en puesto de secretaria o a fin.

XII. Habilidades

a. Técnicas: Buena redacción, Manejo de office.
b. Humanas: Amabilidad, disponibilidad , comunicación asertiva y empatía

HORARIO DE TRABAJO: Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIA DE TRABAJO:

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.
- Red a internet.
- Impresora.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION

FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL

ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGÁNO DE CONTROL INTERNO

LICDA. GEMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

VISTO BUENO

LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR