

Secretaría General



[SECRETARÍA GENERAL]

Administración 2015-2018

Contenido

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO ESTREGICO	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
FORTALEZAS:	5
DEBILIDADES:	5
OPORTUNIDADES:	6
MARCO JURÍDICO	7
NORMATIVIDAD DE APOYO PARA LA FUNCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	8
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	10
FUNCIONES MÁS RELEVANTES DE LA FUNCION DEL SECRETARIO GENERAL	13
ORGANIGRAMA	14
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	15
SECRETARIO GENERAL	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
PROCEDIMIENTOS	17
Sesiones de Ayuntamiento	17
Elaboración de Constancias	18
Certificación de documentos	18
Para avalar el hecho plasmado en el documento	18
MODELO DE PROCESOS	19
SERVICIOS MÁS SOLICITADOS	20

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Secretaría General, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Jalostotitlán, así como de la ciudadanía en general.

El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

OBJETIVOS

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Secretaría General.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Secretaría General, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Secretaría General, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

OBJETIVO ESTREGICO

OBJETIVO	LINEA ESTRATEGICA
<p>Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, el pleno ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, así como el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo.</p>	<p>a) Respetar y atender el marco jurídico Federal, Estatal y municipal vigente, para asegurar la legalidad de las acciones de Gobierno.</p> <p>b) Actualizar la normatividad y reglamentación Municipal con la participación ciudadana.</p> <p>c) Fortalecer el derecho al acceso a la información pública y a la audiencia pública.</p> <p>d) Colaborar con la difusión de los ordenamientos legales a la ciudadanía, para garantizar su conocimiento y cumplimiento.</p>

MISIÓN

Colaborar con todas las dependencias del ayuntamiento en las actividades diarias que realizan a favor de la ciudadanía jalostotitlense, para tratar de lograr desarrollar una política integral y de calidad a favor de los ciudadanos de Jalostotitlán Jalisco, así como cumplir y hacer cumplir el ordenamiento legal vigente actuando como fedatario público, para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales, siendo un auxiliar en las acciones del Presidente Municipal convirtiéndose en el eje en el cual el Presidente se apoye de manera permanente y directa para el desarrollo de la Administración, como un coadyuvante del Ejecutivo, en los actos de Gobierno, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

Servir con la mayor eficacia posible a la ciudadanía bajo los criterios de disciplina, cordialidad, amabilidad, respeto y profesionalismo para así lograr atender las necesidades de los jalostotitlenses.

VISIÓN

Saber trabajar en equipo para hacer del servicio de los integrantes de la administración pública municipal 2015-2018, siendo una Secretaría del Ayuntamiento organizada, eficiente y moderna, que contempla la tolerancia, transparencia, combate a la corrupción, apegándonos siempre a la normatividad vigente, así como la toma de decisiones para brindar respuestas inmediatas a los problemas y así lograr ser la mejor y más eficaz herramienta para lograr una adecuada atención a las necesidades ciudadanas.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

FORTALEZAS:

- Trabajar en equipo.
- Apego al marco jurídico y normatividad para ejecutar acciones.
- Excelente coordinación con las demás dependencias del ayuntamiento y del gobierno estatal y federal.
- Sana convivencia entre el personal de la oficina de secretaria.
- Responsabilidad por parte del personal.
- Buen trato al ciudadano.
- Disciplina por parte del personal.
- Disposición de la Secretaría del Ayuntamiento y el Cabildo para atender las demandas ciudadanas.

DEBILIDADES:

- Falta de recursos.
- Falta de disciplina.
- Mal trato de parte del funcionario con el ciudadano.

- Falta de coordinación con otras dependencias.

OPORTUNIDADES:

- Coordinación con los organismos y órganos públicos de los distintos órdenes de gobierno.
- Coordinación estrecha y constante con Presidencia Municipal para lograr buenos resultados en cuanto a la política interna del Ayuntamiento.
- Convocar a constantes reuniones con directores de áreas que integran al Ayuntamiento, para mantenerse ambas partes actualizadas en las necesidades de unos y de otros para poder tratar de dar soluciones.
- Conocer las necesidades demandadas por la ciudadanía.
- Convenios de colaboración y coordinación con diversas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Los Ordenamientos y Reglamentos vigentes y publicados en la Gaceta Municipal
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalostotitlán, Jalisco.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

NORMATIVIDAD DE APOYO PARA LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTOS

- Reglamento de Adquisiciones
- Reglamento de Aseo Público
- Reglamento de Caminos Rurales
- Reglamento de la Casa de la Cultura
- Reglamento del Consejo Técnico Catastral
- Reglamento de Estacionamientos
- Reglamento de Cementerios
- Reglamento de Comercios
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento de Construcción
- Reglamento de Gobierno
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente
- Reglamento de Fiestas de Carnaval
- Reglamento de Giros Especiales
- Reglamento Interior de Trabajo
- Reglamento Sistema Integral del Agua
- Reglamento del Organismo Operador del Agua
- Reglamento del Patronato del Museo Municipal
- Reglamento de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento de Sindicatura
- Reglamento de Tesorería
- Reglamento de Obas Públicas
- Reglamento de Policía Preventiva
- Reglamento de la Central de Autobuses
- Reglamento de Orden y Seguridad
- Reglamento de Participación Social

- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de Tránsito y Vialidad
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento del Juez Municipal
- Reglamento de Limpieza
- Proyecto de Reglamento de Transparencia

NORMAS

- Norma Técnica Caja Chica
- Norma de Bienes en Resguardo
- Norma de Consumo de Combustible
- Norma de Contrataciones
- Norma de Control de Vales
- Norma de los Comisionarios
- Norma de Exámenes Antidoping
- Norma de Llamadas
- Norma de Pagos de Impuestos "Jubilados"
- Norma de Préstamo Personal
- Norma del Presupuesto del DIF
- Norma de Servidumbres y Colindancias
- Norma de Vehículos
- Norma de Viáticos y Préstamos

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

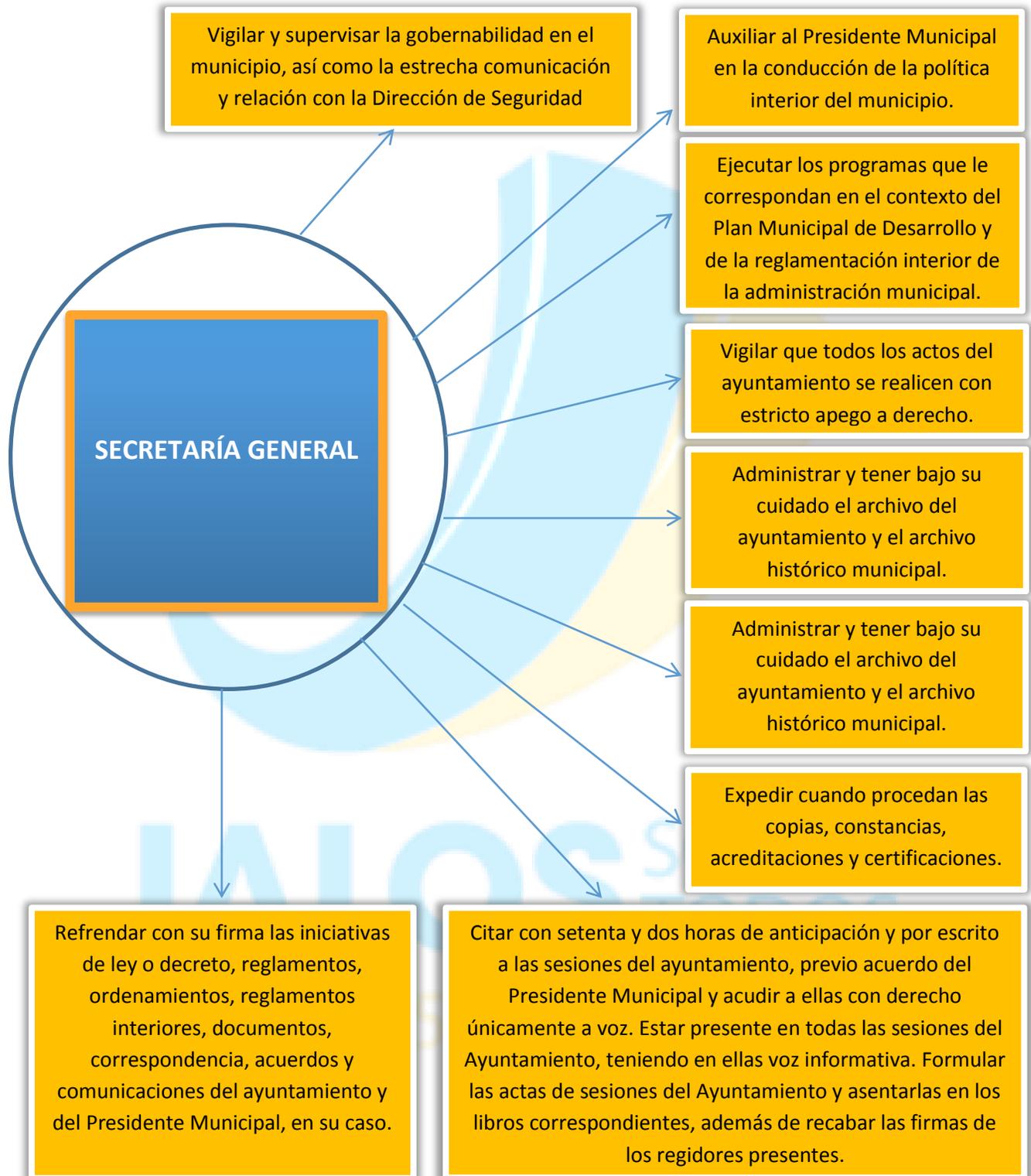
El titular de la Secretaría tiene las facultades y obligaciones estipuladas en el numeral 173 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlán que son las siguientes:

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría.
- Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- Expedir cuando proceda las copias, constancias, acreditaciones y certificaciones.

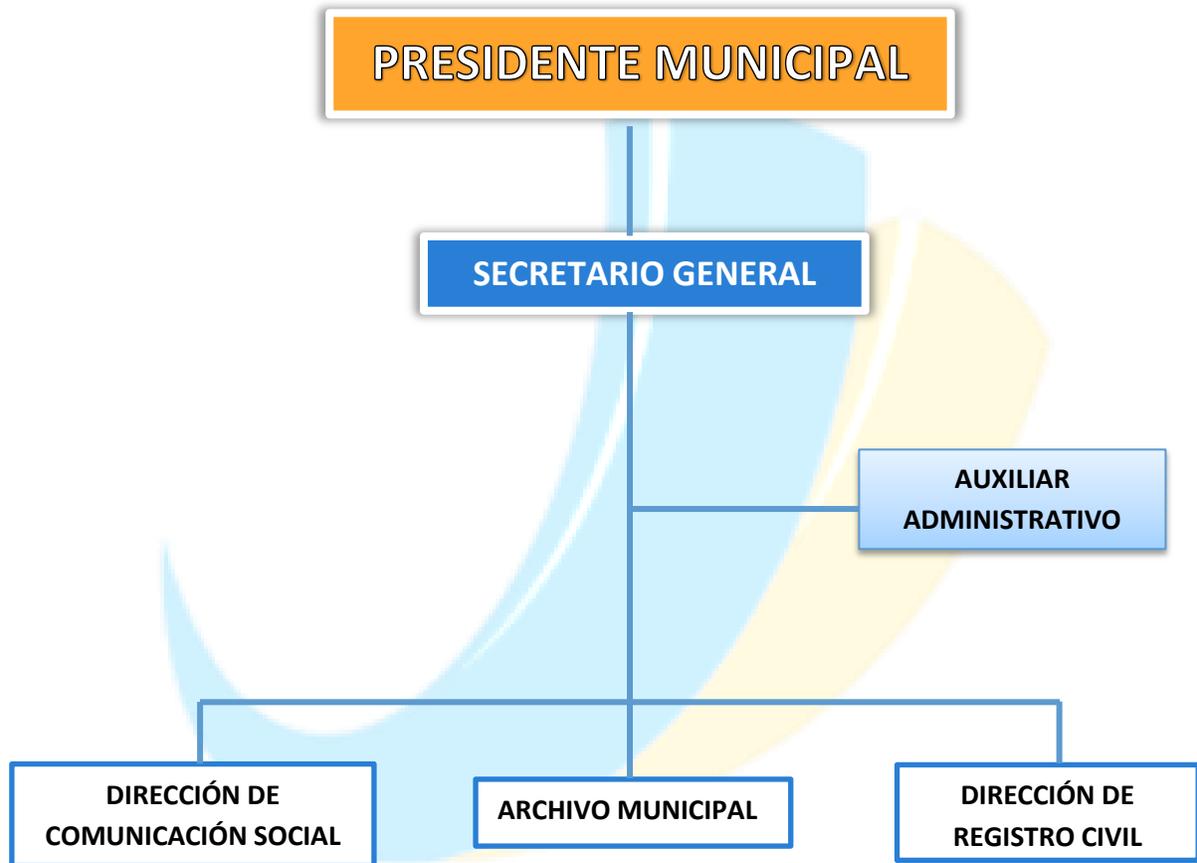
- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- Citar con setenta y dos horas de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho únicamente a voz.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, teniendo en ellas voz informativa. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, además de recabar las firmas de los regidores presentes.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del ayuntamiento.
- Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Secretaría y actuar como jefe del personal.

- Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a las funciones encomendadas.
- Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
- Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
- Tener bajo su supervisión los departamentos de Comunicación Social y Registro Civil.
- Promover y apoyar a los Consejos de Participación Social en el municipio.
- Vigilar y supervisar la gobernabilidad en el municipio, así como la estrecha comunicación y relación con la Dirección de Seguridad Pública.
- Las demás que le señale este reglamento, el Bando de Orden, Seguridad y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

FUNCIONES MÁS RELEVANTES DE LA FUNCION DEL SECRETARIO GENERAL



ORGANIGRAMA



JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIO GENERAL

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Derecho, administración o relativas.		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	2 años		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con la administración		
Puesto al que reporta	Presidente Municipal	No. personas a su cargo	4
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Gobiernos Municipales, Gobierno Estatal, Gobierno Federal, Instituciones Educativas, Asociaciones, Empresas, Público en General.		

DECISIONES

- Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
- Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Planeación Estratégica Liderazgo Toma de decisiones Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad	Administración		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	Mínima		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con el área administrativa		
Puesto al que reporta	Secretario General	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Gobiernos Municipales, Gobierno Estatal, Gobierno Federal, Instituciones Educativas, Asociaciones, Empresas, Público en General		

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que **generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.**
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de **actividades, modificaciones**, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

PROCEDIMIENTOS

Sesiones de Ayuntamiento

Para llevar un control de las sesiones de Ayuntamiento, registrando los acuerdos que de ellas deriven

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Edil	Solicita se agende petición de acuerdo en el orden del día.
2	Auxiliar Administrativo	Elabora la propuesta de orden del día de acuerdo a las solicitudes recibidas.
3	Secretario General	Recibe propuesta y define orden del día
4	Auxiliar Administrativo	Realiza memorando para convocar a sesión de Ayuntamiento y lo remite al Secretario General y al Presidente Municipal para firmar..
5	Auxiliar Administrativo	Elabora legajo para cada regidor, mismo que contiene las peticiones de los ediles, copia del acta de la o las sesiones anteriores y de los puntos a tratar, junto con el memorando de la convocatoria.
6	Auxiliar Administrativo	Entrega documentación a cada regidor
7	Secretario General	Participa en la realización de la sesión de acuerdo a lo estipulado por la ley
8	Auxiliar Administrativo	Colabora con el Secretario General en la sesión, verificando la grabación de la misma, recabando firmas y lo que se suscite.
9	Auxiliar Administrativo	Transcribe la sesión de Ayuntamiento, como sustento del acta correspondiente a la sesión.
10	Auxiliar Administrativo	Elabora notificaciones correspondientes a cada acuerdo tratado en la sesión
11	Secretario General	Revisa la notificación y firma.
12	Auxiliar Administrativo	Entrega notificación a involucrados.

Elaboración de Constancias

Para dar a la ciudadanía un documento donde conste algún hecho el cual no pueda ser comprobado por otro medio.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a Secretaría General con documentos respectivos según la constancia que solicita.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe, verifica documentos, elabora Constancia y turna para firma de la misma al secretario General e indica al ciudadano que pase a Tesorería a realizar pago correspondiente.
3	Secretario General	Revisa constancia y firma.
4	Ciudadano	Realiza el pago correspondiente a la constancia en Tesorería y entrega comprobante de pago en Secretaría General.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe comprobante de pago y entrega la constancia solicitada.

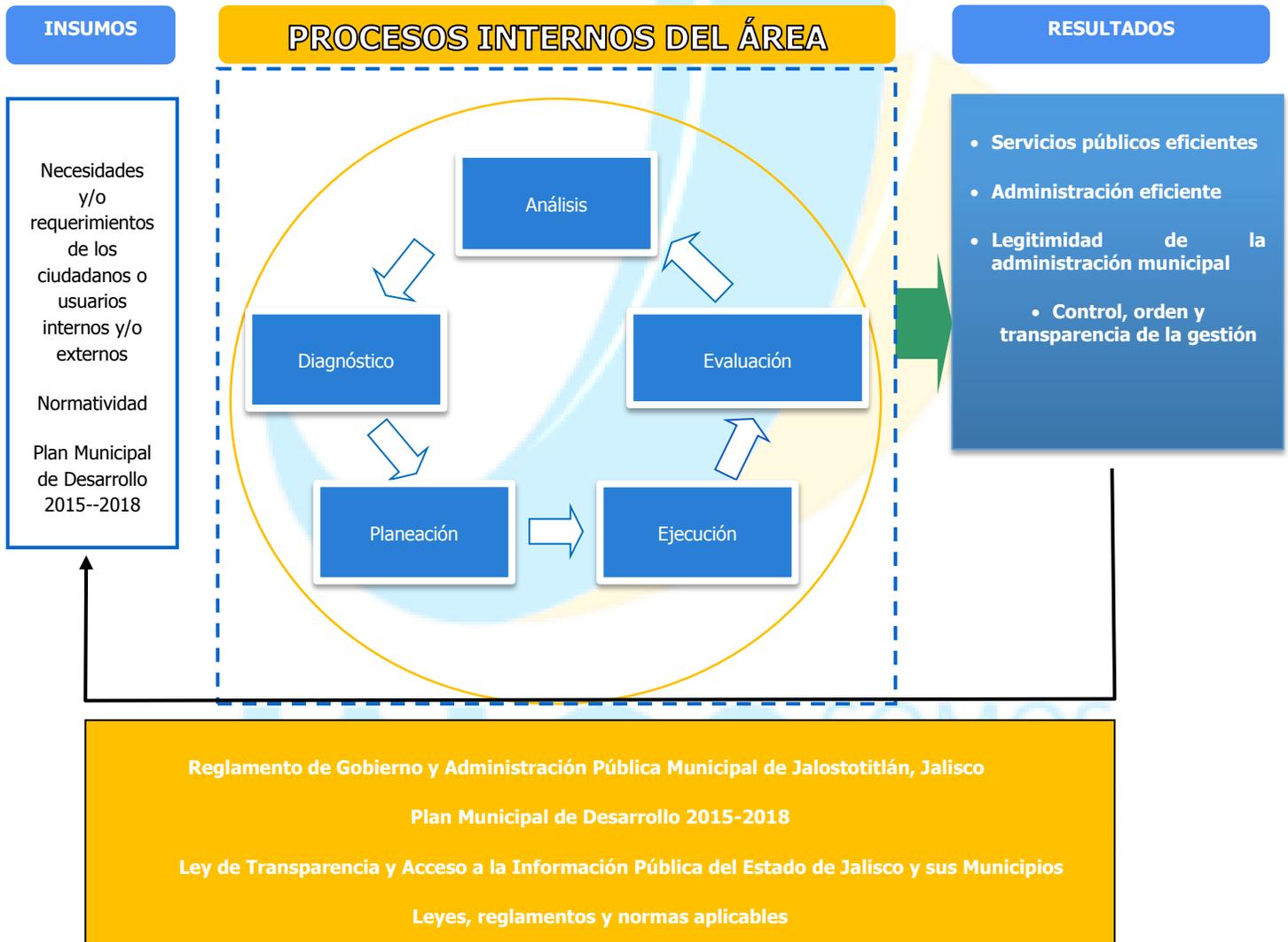
Certificación de documentos

Para avalar el hecho plasmado en el documento.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Dependencia	Acude a Secretaría General solicitando certificación de documentos.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe, verifica documentos y turna para certificación al secretario General e indica al ciudadano en su caso, que pase a Tesorería a realizar pago correspondiente. (Para asuntos internos del municipio no hay costo)
3	Secretario General	Coteja documentos y verifica que posean elementos necesarios como firmas, sellos, etc. y certifica.
4	Ciudadano	Realiza pago por certificación en Tesorería.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe comprobante de pago y entrega la constancia solicitada.

MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



SERVICIOS MÁS SOLICITADOS

SERVICIOS INTERNOS	SERVICIOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de sesiones ordinarias tanto como extraordinarias del ayuntamiento.• Llevar el control de sesiones de comisión de adquisiciones.• Resguardo de actas de cabildo y adquisiciones.• Convocar a sesiones a los integrantes previa invitación conforme a derecho.• Llevar el control del consecutivo de folio de oficios.• Expedición de certificación de puntos de acuerdos de las actas del ayuntamiento o adquisiciones para respaldar gastos de tesorería.• Emitir vales autorizando con la firma del secretario diversas compras a proveedores.• Auxiliar al presidente municipal en distintos asuntos de la política interior.• Revisar y autorizar la cuenta pública.• Certificación de copias de diversos documentos oficiales del ayuntamiento.• Resguardar copias de todas las certificaciones que emita la secretaria.	<ul style="list-style-type: none">• Expedición de constancia de identidad.• Expedición de constancia de domicilio.• Expedición de constancia de ingresos.• Expedición de constancia de egresos.• Expedición de permisos de extensión de horario para fiestas de carácter privado.• Expedición de extensión de horario para comercios de tipo como son: bares, cantinas, etc.• Trámite para pre cartilla del servicio nacional militar.



JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018