



SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



II.- CONTENIDO

- I. PORTADA
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. OBJETIVO
- V. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- VIII. ORGANIGRAMA INTERNO
- IX. FUNCIONES Y SERVICIOS
- X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



III.- INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Miguel el Alto, representado por el Presidente Municipal Constitucional, pretende disminuir los problemas administrativos de las actividades municipales para el logro de una buena atención de la ciudadanía, con un trato oportuno, con calidad y garantía en la solución de los problemas, ajustándose a las necesidades del Municipio. La Secretaría General Municipal por ser una dependencia del Gobierno Municipal que valida y da soporte al desarrollo organizacional y funcional del H. Ayuntamiento Municipal tiene dos vertientes:

- **Técnico administrativa:** la Secretaría General debe conocer todos y cada una de las peticiones de diversos rubros: obras públicas, desarrollo urbano, imagen urbana, seguridad pública, sugerencias, inconformidades, agradecimientos, servicios públicos en general, fomento económico, permisos, autorizaciones, condonaciones, entre otras. Destacándose los de carácter informativo como los son conformación de nuevos consejos ciudadanos, de participación social, de invitación para participar el municipio en concursos relativos a la gestión pública municipal, entre otros. Tiene bajo su custodia el archivo municipal, el archivo histórico del municipio, los libros de actas de Ayuntamiento, registro de diversas constancias. El Secretario General tiene la facultad de expedir la convocatoria a las sesiones de Ayuntamiento, redactar las actas y dar fe de los acuerdos emitidos por el Pleno del Ayuntamiento Municipal, funge como fedatario del H. Ayuntamiento y valida con su firma documentos y acuerdos del mismo, valida o interviene en trámites del Registro Civil, en registro de nombramientos y remociones de funcionarios y empleados municipales.
- **Política y humana:** el Secretario General es auxiliar del Presidente Municipal Constitucional, en la resolución de casos de relativa trascendencia y se encarga de cumplir las encomiendas que le asigne el Presidente Municipal. La Secretaría General atiende a los ciudadanos quienes solicitan un requerimiento de la Presidencia y dentro del Plan Municipal de Desarrollo que tiene éste Gobierno en sus compromisos es tener una administración pública incrementando el desempeño de los empleados capacitándoles y evaluando constantemente.



Este manual de procedimientos contiene información sobre el manejo administrativo, describe los procesos y enumera las actividades que la Secretaría General debe llevar a cabo para el cumplimiento de sus funciones.

La finalidad de éste es brindar un conocimiento de la organización, relaciones con otros departamentos, procesos, métodos, manejo de relaciones públicas, para la realización de las actividades y/o eventos que se tienen planeadas en un periodo de tiempo definido.

Es deber de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Miguel el Alto, Jalisco, garantizar a la sociedad un ejercicio eficiente y transparente de los recursos que nos fueron asignados para beneficio de la ciudadanía.

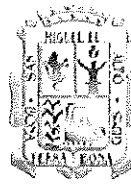
Proveer a la ciudadanía de la información relacionada a la Administración Pública Municipal para transparentar el manejo de los recursos, favoreciendo la rendición de cuentas a la ciudadanía de forma oportuna, veraz y confiable. Ser la oficina de gobierno municipal cuya herramienta de vigilancia ciudadana sea la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, proporcionando información actualizada y sistematizada que permita conocer de forma práctica y ágil el desempeño de la Secretaría General.

En este manual se menciona cada paso y/o procedimientos de cada una de las acciones, concernientes a la Secretaría General, así como las funciones de cada uno de los servidores públicos la integran o que dependen directamente de ésta.

Cabe mencionar que al igual que especifica las tareas o asignaciones de cada área o personal, así es cómo deben llevarse a cabo, los requisitos para poder elaborarlas y cumplir los objetivos de acuerdo a lo planeado.

Este manual toma en cuenta la importancia que implica la toma de decisiones en la realización de una actividad o acción tomada, considerando cada una de las debilidades y fortalezas de ellas.

Es importante contar con este manual para capacitar de una forma rápida y eficiente al nuevo personal que se labore dentro de la dependencia.



IV.- OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia para que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, así como también reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de potencializar las aptitudes del Servidor Público Encargado de la Secretaría General, así como de sus subordinados.

La Secretaría General tiene como objetivo, ofrecer un buen servicio público, a través de una adecuada información usando los mecanismos de integración, control, registro y seguimiento administrativo, en los servicios públicos que demanda la ciudadanía, para ser una Secretaría organizada, responsable y eficiente, que permita incorporar la participación de la sociedad y de agentes no gubernamentales en la gestión de cualquier tipo de servicio municipal, y en la medida en que se realicen estos, podrá resolver problemas de manera concreta y que se ajuste a las verdaderas necesidades del Municipio, teniendo como marco jurídico la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

V.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de normas jurídicas que dan fundamento legal a la formulación, e instrumentación, que sustentan y regulan las acciones de la Secretaría General.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.



VI.- ATRIBUCIONES

De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto

Artículo 115

De la Constitución Política del Estado de Jalisco

Título Séptimo

De la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Título Tercero

Capítulo V

Artículos 61,62 y 63.

Del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

Título Sexto

Capítulo III

Artículos 179, 180, 181 y 182

Son atribuciones de la Secretaría General:

- Expedir la convocatoria a sesión de Ayuntamiento en los términos a que se refiere el Título Cuarto del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto.
- Certificar el quórum para la legal instalación de las sesiones; de conformidad con lo que establecen los artículos 53 párrafo segundo, 157 y 164 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto.
- Formular las actas de la sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma;
- Calificar y asentar en el acta respectiva, el resultado de las votaciones de las sesiones del Ayuntamiento en base a las reglas que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco ;
- Recabar las firmas de los Regidores en el libro de Sesiones que hubieren concurrido a la sesión y archivarlas;
- Asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados en el libro de acta de sesiones del Ayuntamiento;



VII.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN: Somos una dependencia que brinda un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para una pronta respuesta a las demandas. Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.

VISIÓN: Pretendemos que la actividad de la Secretaría General, canalice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen.

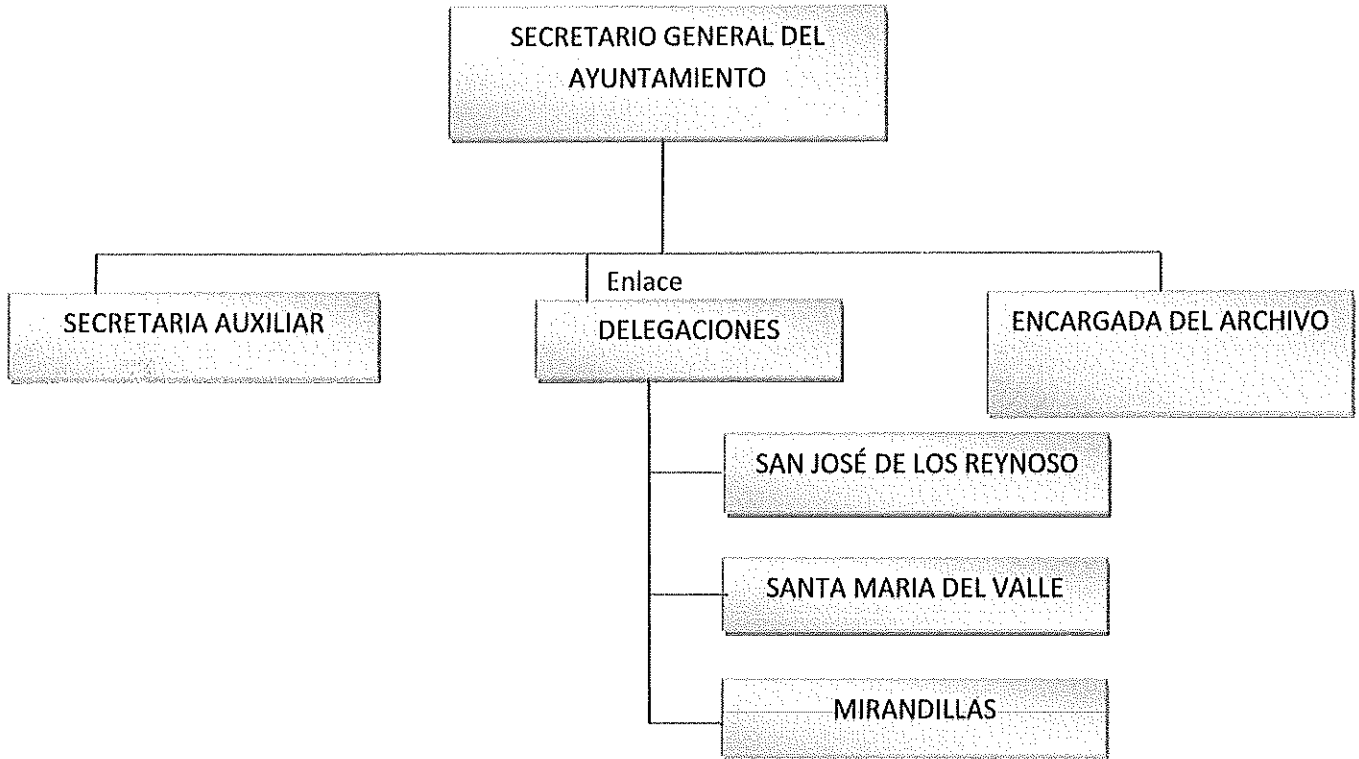
Ser una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

VALORES:

- Servicio
- Honestidad
- Responsabilidad
- Empatía
- Sencillez
- Legalidad
- Compromiso
- Tolerancia
- Amabilidad



VIII.- ORGANIGRAMA INTERNO





IX.- FUNCIONES Y SERVICIOS

FUNCIÓN PÚBLICA

FUNDAMENTO LEGAL De conformidad al artículo 61 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco cada municipio debe contar con un Servidor Público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo nombramiento según lo estipulado en el artículo 179 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto es propuesto al Órgano de Gobierno Municipal por el Presidente Municipal, previo cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 181 del Reglamento antes citado, cuyas funciones se señalan en el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en el artículo 182 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto.

DESCRIPCIÓN

- Expedir la Convocatoria de las Sesiones de Ayuntamiento
- Formular las actas de las sesiones celebradas por el Ayuntamiento, autorizándolas con su firma
- Recabar las firmas de los Regidores en el libro de sesiones y archivarlas
- Participar con voz informativa en las deliberaciones de los ordenamientos municipales
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran regidores o las solicitadas por otras instancias
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal
- Ser enlace y comunicador de las
- Certificar el quórum para la legal instalación de las sesiones
- Calificar y asentar en el Acta respectiva, el resultado de las votaciones de las Sesiones del Ayuntamiento
- Asentar los asuntos tratados y acuerdos tomados en el libro de Actas de Sesiones de Ayuntamiento
- Certificar la publicación de los ordenamientos municipales
- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio
- Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal
- Expedir certificaciones en las que esté



acciones de las delegaciones municipales y agencias municipales	facultado
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Refrendar con su firma las iniciativas de Ley de ingresos, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general en el Municipio de San Miguel el Alto, la aprobación de bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas, internas acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, supervisar y evaluar a las Direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto de sus funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar programas de trabajo administrativo conforme a los acuerdos del Ayuntamiento

RECURSOS

HUMANOS

Encargado de Secretaría General
Secretaría auxiliar
Encargada del archivo municipal
Delegados

MATERIALES

Equipo de cómputo e impresión, material de oficina, archivo histórico y municipal.



SERVICIOS.

PROCESO Y PROCEDIMIENTO I.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICINA RESPONSABLE: Secretaría General	Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas. DIRIGIDO A: Ciudadanos
OBJETIVO DEL SERVICIO:	Dar autenticidad al Documento
DOMICILIO: PORTAL INDEPENDENCIA 4	TELÉFONO: 3477882040 EXT. 108, 110
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de certificación• En su caso, original y copia del documento a certificar• Realizar el pago correspondiente• Entregar solicitud en Secretaría General• Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal• Recoger documento certificado en Secretaría General
PROCEDIMIENTO:	
TIEMPO DE RESPUESTA: 3 días hábiles	COSTO: De conformidad a la Ley de Ingresos Municipal, vigente



PROCESO Y PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS
OFICINA RESPONSABLE: Secretaría General	Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas. DIRIGIDO A: Ciudadanos
OBJETIVO DEL SERVICIO:	Otorgar a los ciudadanos un documento que constate un tema en específico: RESIDENCIA, SUPERVIVENCIA, BUEN VIVIR, DEPENDENCIA ECONÓMICA, INGRESOS Y EGRESOS, ETC.
DOMICILIO: PORTAL INDEPENDENCIA 4	TELÉFONO: 3477882040 EXT. 108, 110
REQUISITOS:	Según el caso: <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de domicilio• Acta de nacimiento• Comprobante de ingresos• Identificación oficial con fotografía• Fotografía tamaño credencial• Comprobante de pago• Solicitar constancia y presentar documentación• Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal• Recoger documento certificado en Secretaría General
PROCEDIMIENTO:	
TIEMPO DE RESPUESTA: no requiere.	COSTO: De conformidad a la Ley de Ingresos Municipal, vigente



PROCESO Y PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:	PERMISO PARA USO DE PISO O ESPACIO PÚBLICO PARA ACTIVIDADES POLÍTICO-CULTURALES-DEPORTIVAS NO LUCRATIVAS
OFICINA RESPONSABLE: Secretaría General	Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas. DIRIGIDO A: Ciudadanos
OBJETIVO DEL SERVICIO:	Autorizar el uso de piso o espacios públicos para actividades político-culturales-deportivas no lucrativas.
DOMICILIO: PORTAL INDEPENDENCIA 4 REQUISITOS:	TELÉFONO: 3477882040 EXT. 108, 110 <ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito, en que se indique fecha, hora, lugar y evento a realizar.• Identificación oficial con fotografía del interesado• Número de teléfono del interesado• Entregar solicitud en Secretaría General• Análisis de la solicitud• Entrega de documento que autorice el uso de piso o espacio
PROCEDIMIENTO:	
TIEMPO DE RESPUESTA: 3 días hábiles	COSTO: De conformidad a la Ley de Ingresos Municipal, vigente y dependiendo la causa se determinará sin costo.
POLÍTICAS:	Sólo para actividades político-culturales-deportivas no lucrativas.



PROCESO Y PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
OFICINA RESPONSABLE: Secretaría General	Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas. DIRIGIDO A: Ciudadanos
OBJETIVO DEL SERVICIO:	Otorgar a los ciudadanos un documento que constate su identidad
DOMICILIO: PORTAL INDEPENDENCIA 4 REQUISITOS:	TELÉFONO: 3477882040 EXT. 108, 110 <ul style="list-style-type: none">• Presentarse en la oficina el interesado o algún familiar directo (para quienes se encuentran fuera del país, debidamente identificados con documento probatorio)• Acta de nacimiento del interesado• 2 testigos no familiares que conozcan al interesado con identificación con fotografía• 1 fotografía reciente del interesado• Presentar los requisitos en la oficina de Secretaría General• Los 2 testigos deberán acompañar al interesado o representante• Asentar firma en el documento del interesado o representante, así como cada uno de los testigos• Recoger documento certificado en Secretaría General
PROCEDIMIENTO:	
TIEMPO DE RESPUESTA: Una vez presentados los requisitos	COSTO: De conformidad a la Ley de Ingresos Municipal, vigente



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 5

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:	PERMISOS EVENTUALES PARA EVENTOS PÚBLICOS LUCRATIVOS EN INSTALACIONES MUNICIPALES O DE PARTICULARES
OFICINA RESPONSABLE: Secretaría General	Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas. DIRIGIDO A: Público en General
OBJETIVO DEL SERVICIO:	Otorgar autorización para la realización de algún evento público con fines de lucro
DOMICILIO: PORTAL INDEPENDENCIA 4 REQUISITOS:	TELÉFONO: 3477882040 EXT. 108, 110 <ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito en que se informe la finalidad del evento a realizar, fecha, lugar, horario, en su caso costo de entradas.• Identificación oficial del interesado• Presentar solicitud ante el Secretario General, anexando la identificación oficial del interesado.• La solicitud deberá ser analizada y de ser viable se procederá a emitir el oficio de autorización, en que se determinarán condiciones para el evento• Una vez contando con la autorización deberá hacerse el pago correspondiente.
PROCEDIMIENTO:	
TIEMPO DE RESPUESTA: de 5 a 10 días hábiles	COSTO: De conformidad a la Ley de Ingresos Municipal, vigente



PROCESO Y PROCEDIMIENTO 6

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:	REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD
OFICINA RESPONSABLE: Secretaría General	Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas. DIRIGIDO A: Público en General
OBJETIVO DEL SERVICIO:	Ofrecer certeza jurídica con la obtención de título de propiedad de los predios rústicos no regularizados, con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad
DOMICILIO: PORTAL INDEPENDENCIA 4 REQUISITOS:	TELÉFONO: 3477882040 EXT. 108, 110 <ul style="list-style-type: none">• Ser poseedor a título de dueño• Tener la posesión en forma pacífica y continua por menos cinco años• Que el terreno sea rústico, de la pequeña propiedad, no cuente con más de dos servicios públicos dotados por el ayuntamiento donde se ubica el predio• Que la superficie no exceda: 100 hectáreas de riego, 200 hectáreas de temporal, 400 hectáreas de agostadero de buena calidad y 800 hectáreas de agostadero en terrenos áridos• La superficie no exceda lo permitido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Presentar ante el Secretario General lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">1) Plano topográfico con superficie, coordenadas U.T.M. elaborado por profesionistas en el tema con cédula.2) Certificado de inscripción o de no inscripción catastral del predio rústico que se pretende regularizar3) Declaración de colindantes del solicitante ante la autoridad municipal4) Declaración de tres testigos de notorio arraigo ante la autoridad municipal5) Solicitud ante el municipio o subcomité• El Secretario General presentará ante el Subcomité la solicitud acompañada de los requisitos.• El subcomité integrará y estudiará la
PROCEDIMIENTO:	

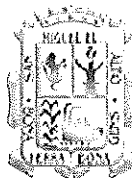


solicitud.

- Se publicarán edictos por tres días en los estrados del ayuntamiento y en Subcomité sede.
- Se elaborará un proyecto resolución debidamente fundado y motivado.
- Se remitirá proyecto junto con el expediente al comité interinstitucional.
- El comité interinstitucional resolverá
- Si la resolución es favorable el Comité ordenará se inscriba en la oficina del Registro Público de la Propiedad correspondiente
- La dirección de catastro tomará como aviso para efectos de su inscripción catastral
- El Subcomité entregará el título de propiedad
-

TIEMPO DE RESPUESTA: no determinada

COSTO: Exento de pago



X.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
UNIDAD ADMINSITRATIVA AREA DE ADSCRIPCIÓN A QUIEN REPORTA A QUIEN SUPERVISA	SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y H. AYUNTAMIENTO Secretaria auxiliar, encargada del archivo municipal. Encargada del museo municipal, Delegados. En colaboración con Contraloría, sindicatura y dirección jurídica las direcciones y dependencias del Ayuntamiento.
TOMA DE DECISIONES	Todas las atribuidas conforme al reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:	INTERNAS: con todas las dependencias del Ayuntamiento. EXTERNAS: Gobierno Federal, Gobierno del Estado, Instituciones públicas y privadas, público en general.

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO

1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado por delito doloso
- No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los integrantes del Ayuntamiento
- Contar con enseñanza media superior.

ESCOLARIDAD HABILIDADES

Don de mando, liderazgo, conciliador, facilidad de palabra, coordinación, evaluación, apoyo, apegado a procedimientos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar la política interior del Municipio, coordinar, supervisar y evaluar las direcciones y dependencias del Ayuntamiento respecto de las funciones encomendadas, dando cuenta de ellos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atención ciudadana
- Establecer mecanismos de seguimientos y cumplimiento a todos los acuerdos de cabildo
- Revisión de correspondencia emitida al H. Ayuntamiento municipal
- Expedir certificaciones, validar con su firma documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento de la Secretaría
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por la



ley

- Acordar con el Presidente Municipal la contestación de la correspondencia
 - Asistir a las sesiones de Ayuntamiento, con voz sin voto
 - Coordinar las sesiones de Ayuntamiento
 - Redactar las minutas, circulares internas y demás documentos que sean necesarios.
 - Eficientar la distribución de la correspondencia
 - Firmar el libro de Actas de Sesiones del Ayuntamiento
 - Resguardar el archivo del Ayuntamiento y el histórico
 - Enlace y comunicador de las acciones de las delegaciones y agencias municipales
 - Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal
 - Firmar las iniciativas de ley de ingresos, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general
-



TITULO DEL PUESTO

SECRETARIA AUXILIAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA
AREA DE ADSCRIPCIÓN
A QUIEN REPORTA
A QUIEN SUPERVISA
TOMA DE DECISIONES

SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
AL SECRETARIO GENERAL
N/A

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

INTERNAS: con las dependencias del Ayuntamiento.
EXTERNAS: con el público en general.

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO

1

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
ESCOLARIDAD
HABILIDADES**

- Administrativos, Computación, toma de decisiones, archivístico, organización de oficina.
- Contar con enseñanza media superior.

Facilidad de expresión oral o escrita, ortografía y redacción, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, fax, escáner e internet, organización.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la preparación del procedimiento de las sesiones de cabildo, realización y elaboración de correspondencia y levantamiento de Actas de Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Elaboración y redacción de correspondencia
- Recibir, entregar oficios y documentación
- Apoyar en la certificación de documentos
- Preparación de las sesiones de Ayuntamiento y apoyo durante las mismas
- Organizar el apéndice de las sesiones de Ayuntamiento
- Levantar actas de las Sesiones de Ayuntamiento
- Publicar de acuerdo a la Ley de transparencia, las actas de Ayuntamiento, y convocatorias que contengan el orden del día de las Sesiones de Ayuntamiento.
- Llevar control de las iniciativas presentadas
- Llevar registro de asistencia a las sesiones de ayuntamiento y publicar la estadística
- Recabar firmas de los regidores del Ayuntamiento en las Actas de las Sesiones
- Clasificar la correspondencia conjuntamente con el Secretario General
- Apoyo en la elaboración de proyectos y dictámenes
- Compilar las leyes, acuerdos, decretos, bandos emitidos por el Ayuntamiento Municipal
- Facilitar a la ciudadanía los trámites administrativos que pretende hacer
- Organización y control de archivo de Secretaría General
- Atención telefónica de la extensión de la oficina



TITULO DEL PUESTO

ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
AREA DE ADSCRIPCIÓN
A QUIEN REPORTA
A QUIEN SUPERVISA
TOMA DE DECISIONES

ARCHIVO MUNICIPAL
MUSEO MUNICIPAL
AL SECRETARIO GENERAL
N/A

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

INTERNAS: con las dependencias del Ayuntamiento.

EXTERNAS: con el público en general.

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO

1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
ESCOLARIDAD
HABILIDADES

Organización general. Experiencia en manejo en métodos de archivo. Analista documentalista

- Contar con enseñanza media superior.

Organización y control de documentos, responsabilidad, lealtad, buena memoria, atención, orientación al servicio.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés del Ayuntamiento, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, que integran el archivo municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organización de documentos
- Aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo
- Proponer las acciones para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo
- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación
- Definir y dirigir el sistema de organización aplicado
- Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo y realizar aquellos que requieran una descripción más especializada.
- Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo a la normatividad establecida.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencia de la documentación desde las dependencias municipales hasta su ubicación.
- Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo



TITULO DEL PUESTO

DELEGADO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
AREA DE ADSCRIPCIÓN
A QUIEN REPORTA
A QUIEN SUPERVISA
TOMA DE DECISIONES

DELEGACIÓN
DELEGACIÓN
AL SECRETARIO GENERAL
SUBORDINADOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN
De conformidad a lo atribuido en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.
INTERNAS: con las dependencias del Ayuntamiento.
EXTERNAS: con el público en general.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO

3 (1 POR DELEGACIÓN)

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
Contar con mínimo 18 años cumplidos al día de su nombramiento
Tener su residencia en la Delegación correspondiente
Ser persona de reconocida moral y probidad
No haber sido condenado por delito doloso

- Contar con enseñanza media superior.

ESCOLARIDAD HABILIDADES

Relaciones públicas, Atención, Orientación al servicio, comunicación verbal, Organización, control y, responsabilidad.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ser representante del Presidente Municipal en la delegación en que hayan sido nombrados

FUNCIONES PRINCIPALES

- Conocer las necesidades y asuntos propios de la delegación a su cargo
- Proponer los proyectos que contribuyan a la satisfacción de los servicios públicos
- Informar y gestionar el mantenimiento de avenidas, calles, calzadas, parques , jardines y áreas de esparcimiento
- Cuidar del orden y de la seguridad en el territorio de la delegación a su cargo, disponiendo para ello del cuerpo de seguridad pública asignado a la delegación a su cargo
- Cumplir y hacer cumplir las constituciones federal, estatal, las leyes y los ordenamientos de los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.
- Ejecutar las encomiendas que le sean asignadas
- Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio radicados en la delegación a su cargo
- Rendir informe mensual del ejercicio de la administración de la delegación a su cargo, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente
- Rendir mensualmente un informe de las cuentas relacionadas con los fondos de la



delegación

- Levantar el censo de contribuyentes municipales y enviarlos a Hacienda Municipal y dependencias del municipio que deben llevar su registro
 - Enterar sobre las sanciones administrativas, así como del pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos, que se hagan a favor del Ayuntamiento hechos por la delegación, así como expedir los recibos debidamente foliados y con los requisitos que al efecto dictamine la tesorería municipal, levantando al efecto registro de los mismos,
 - Atender las quejas ciudadanas de la delegación a su cargo y derivarlas para su conocimiento y solución.
 - Prestar los servicios públicos y trámites administrativos que ofrece y a que está obligado el Ayuntamiento
 - Poder a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras
 - Efectuar la aprehensión de los presuntos delincuentes en caso de flagrante delito y ponerlos sin demora a disposición del juez municipal.
-



Se extiende el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, con fundamento en el artículo 40 Fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

REVISÓ:



ING. GABRIEL MÁRQUEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENCIA

LIC. JOSÉ MIGUEL LOZA ALCALÁ
SECRETARIO GENERAL

H. Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.
SECRETARIA GENERAL

ELABORÓ:

LIC. EDITH MRENO REYNOSO
SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL

San Miguel el Alto, Jal., Febrero de 2016