MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZO

Arq. Gilberto Pérez Barajas

Presidente Municipal

REVISO

Lic. Juan Figueroa Torres

Síndico Municipal

ELABORO

C. José Guadalupe Villaseñor Baro

Secretario General

Mariel Villanueva Espinoza

Secretaria

INDICE

INTRODUCCIÓN ---------- PAG. 1

MISIÓN Y VISIÓN ---------- PAG. 2

VALORES ---------- PAG. 2

MARCO JURIDICO ---------- PAG. 3

ATRIBUCIONES ---------- PAG. 4

METAS Y RESPONSABILIDADES ---------- PAG. 5

LISTA DE PROCEDIMIENTOS ---------- PAG. 6

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ---------- PAG. 7 - 9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ---------- PAG. 10 - 14

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo, contribuir al proyecto de la administración municipal del periodo 2018-2021, comprendiendo los siguientes conceptos:

Servir a la ciudadanía

Calidad

Productividad y mejorar continua.

Apoyar en los programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo sustentable para el municipio de Tenamaxtlán.

MISIÓN

Ser un área que brinde apoyo y dirija a la ciudadanía el rumbo que deba tomar en relación a cada problema o duda que tenga cada persona y brindar la asesoría necesaria.

VISIÓN

Responder de manera eficiente las solicitudes de la ciudadanía apegándose al marco jurídico y normatividad para ejecutar acciones

VALORES

Legalidad

Honestidad

Respeto

Responsabilidad

Trabajo en equipo

Humildad

Calidad

Tolerancia

MARCO JURIDICO

Leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento:
Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamentos Municipales:

Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento:

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

Articulo 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.

Articulo 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.

METAS

Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales del ámbito 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.

- Respetar y atender el marco jurídico Federal, Estatal y municipal vigente, para asegurar la legalidad de las acciones de Gobierno.

- Actualizar la normatividad y reglamentación Municipal con la participación ciudadana.

- Fortalecer el derecho al acceso a la información pública y a la audiencia pública.

Colaborar con la difusión de los ordenamientos legales a la ciudadanía, para garantizar su conocimiento y cumplimiento

RESPONSABILIDADES

- Coordinación con los organismos y órganos públicos de los distintos niveles de gobierno.

- Promover una sana convivencia entre el personal de la oficina de secretaria.

- Coordinación estrecha y constante con presidencia municipal para lograr buenos resultados en cuanto a la política interna del ayuntamiento.

- 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.

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1
Cuidar y dirigir archivos del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO 2
Elaboración de Constancias

PROCEDIMIENTO 3
Convocar Sesiones de Cabildo

PROCEDIMIENTO 4
Rubricación y compilación de documentos emanados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PROCEDIMIENTO 5
Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.

PROCEDIMIENTO 6
Elaborar permisos diversos, incluyendo relativos al consumo de bebidas alcohólicas.

PROCEDIMIENTO 7
Elaboración de extractos de acta

PROCEDIMIENTO 8
Permisos para anuencia de gallo/carrera de caballos.

PROCEDIMIENTO 9
Carta poder, carta policía, permiso para viajar, convenio de pago.

PROCEDIMIENTO 10
Contrato de donación, contrato de compraventa y contrato de arrendamiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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.

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 Secretaria General del Ayuntamiento.

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 un papel únicamente de informante y responsable de crear y salvaguardar la documentación atendida, debidamente asentada en actas de cabildo.

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.

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

OBJETIVO: Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.

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

PROCEDIMIENTO 6
PERMISOS DIVERSOS INCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON BEBIDAS ALCOHOLICAS.

OBJETIVO: Elaboración de todo tipo de permisos previo a inspección para su correspondiente autorización del Secretario General.

ALCANCE: La expedición de los permisos únicamente compete a la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO 7
ELABORACIÓN DE EXTRACTOS DE ACTA

OBJETIVO: Elaboración de un documento resumido de los puntos que se hayan tomado en sesiones de cabildo.

ALCANCE: La expedición de los extractos de acta es para áreas interesadas del Ayuntamiento y únicamente compete a la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO 8
PERMISOS PARA ANUENCIA DE GALLO/CARRERA DE CABALLOS

OBJETIVO: Revisar los documentos y dar fe de la documentación presentada en original.

ALCANCE: Los permisos solo pueden ser aprobados si se recibe el oficio de aprobación de la Secretaria General de Gobernación (Dirección General de Juegos y sorteos).

PROCEDIMIENTO 9
CARTA PODER, CARTA POLICIA, PERMISO PARA VIAJAR, CONVENIO DE PAGO.

OBJETIVO: Elaboración de documentos 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: El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos para llevar a cabo su elaboración.

PROCEDIMIENTO 10
CONTRATO DE DONACIÓN, CONTRATO DE COMPRAVENTA Y CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

OBJETIVO: Elaboración de documentos 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: El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos para llevar a cabo su elaboración.

PROCEDIMIENTO 1
CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCION 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 con acuse de recibido.
8. Fin del proceso

PROCEDIMIENTO 2
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

1.- Se recibe solicitud de trámite de constancia.

2. Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia y que se encuentren las personas interesadas.

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 interesado 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

1.-Análisis de puntos a tratar en cabildo.

2.- Elaboración de machote de acta.

2. Enviar Convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores.

4. Tomar nota de puntos de acuerdo.

6. Si existen modificaciones se efectúan.

7. Se pasa a firmas y se archiva.

8. Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 4
RUBRICACION Y COMPILACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1. Recepción de documentos.

2. Análisis y revisión de documentos.

3. Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el Presidente Municipal.

4. Se archiva copia.

5. Fin del proceso.

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

1. Recibir solicitud de certificación.
2. Fotocopiar documento.
3. Firmar y Sellar documento.
4. Entregar copia certificada.
5. Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 6
PERMISOS DIVERSOS INCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON BEBIDAS ALCOHOLICAS.

1. Se recibe solicitud
2. Se turna al Secretario General para su análisis
3. Si se autoriza y/o no se autoriza se turna al auxiliar para emitir respuesta por escrito, en caso de ser permiso para bebidas alcohólicas se somete a sesión de cabildo para su análisis.
4. Se elabora permiso.
5. Se entrega original anexo al recibo de pago del solicitante.
6. Se archiva para control una copia.
7. Fin del proceso

PROCEDIMIENTO 7
ELABORACIÓN DE EXTRACTOS DE ACTA

1. Recibir solicitud de personal de ayuntamiento.
2. elaboración de documento.
3. Firmar y Sellar documento.
4. Entregar documento ya certificado.
5. Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 8
PERMISOS PARA ANUENCIA DE GALLO/CARRERA DE CABALLOS

1. Recibir documento de aprobación girado por la Secretaria General de Gobernación (Dirección General de Juegos y sorteos).
2. Turnar al Presidente Municipal para su revisión.
3. Elaborar documento.
4. Firmar y Sellar documento.
5. Se archiva copia.
6. Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 9
CARTA PODER, CARTA POLICIA, PERMISO PARA VIAJAR, CONVENIO DE PAGO.

1. Revisar que se encuentren presentes las personas interesadas.
2. Recibir y revisar documentos.
3. Elaborar el documento.
4. Firmar y Sellar documento.
5. Se archiva copia.
6. Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 10
CONTRATO DE DONACIÓN, CONTRATO DE COMPRAVENTA Y CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

1. Revisar que se encuentren presentes las personas interesadas.
2. Recibir y revisar documentos.
3. Elaborar el documento.
4. Firmar y Sellar documento.
5. Se archiva copia.
6. Fin del proceso.