

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA GENERAL

AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.  
2018 - 2021

SECRETARIO GENERAL

Abogado José Refugio Valle Castillo.  
[secretariogeneral@mascota.gob.mx](mailto:secretariogeneral@mascota.gob.mx)  
3883860325 ext. 127

## ÍNDICE:

- I. Introducción.
- II. Marco Jurídico y atribuciones.
- III. Estructura Orgánica.
- IV. Perfiles De La Secretaría General.
- V. Descripción De Procedimientos.

### **I. INTRODUCCIÓN.-**

El presente manual tiene como finalidad, contribuir con la visión de continuidad y mejora por nuestro municipio por parte del gobierno municipal del periodo 2015-2018, teniendo como prioridad el servicio de calidad a la ciudadanía, aumentando la productividad estableciendo proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de toda la ciudadanía del Mascota, Jalisco y sus localidades.

### **II. MARCO JURÍDICO Y ATRIBUCIONES.-**

*Facultades De Secretaría General Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco.*

**Artículo 61.** Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 62.** 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. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- 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.

**Artículo 63.** 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

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

**Reglamento Interno Del Ayuntamiento Y La Administración Pública Municipal De Mascota, Jalisco;**

**ARTÍCULO 99.** La Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establece las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 12 de este ordenamiento.
- IV. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión.
- V. Expedir, cuando proceda, 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 Ayuntamiento.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho y las atribuciones de los asuntos del Municipio.
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- IX. 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 de la propia Secretaría,~~  **MASCOTA** **PUEBLO MÁGICO** mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.

- X.** Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.
- XI.** Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal.
- XII.** Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero.
- XIII.** Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
- XIV.** Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar. 35
- XV.** Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal, Cronista Municipal, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y a la Dirección de Reglamentos, Inspección y Vigilancia en las funciones que le competen.
- XVI.** Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes.
- XVII.** Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran.
- XVIII.** Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento
- XIX.** Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan.
- XX.** Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal

**XXI.** Apoyar y supervisar las actividades del Cronista de la Ciudad y

Ayuntamiento No. 4 Col. Mascota, Toluca, México  
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052

Gobierno de Mascota



**MASCOTA**  
PUEBLO MÁGICO

- XXII.** Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismo constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no éste conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal y
- XXIII.** En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal. Este Acuerdo para ser válido debe ser aprobado por mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por los Artículos 35 y 42 de la Ley del gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

***Bando De Policía Y Buen Gobierno Del Municipio De Mascota, Jalisco;***  
**ARTÍCULO 8.-** Son obligaciones del Secretario General

- I.** Informar al ayuntamiento de los requerimientos de bienes muebles e inmuebles de los juzgados municipales que le soliciten los encargados de estos.
- II.** Ordenar la publicación de la gaceta oficial del municipio, de los acuerdos generales del ayuntamiento relativo al funcionamiento de los juzgados municipales.
- III.** Autorizar con su firma y el sello del ayuntamiento la apertura de los libros de los juzgados municipales.
- IV.** Admitir los recursos de revisión tramitados por los particulares, en contra de las resoluciones administrativas emitidas por los jueces municipales.
- V.** Elaborar y organizar programas de actualización y profesionalización en materia jurídica y administrativa, para los servidores públicos adscritos a los juzgados municipales.

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA  
GENERAL

### IV. 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 Secretaría 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 Secretaría del Área:**

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

## **V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.-**

### **PROCEDIMIENTO**

1

Convocar a Sesiones de Ayuntamiento.

**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.

## Descripción 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

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.

### Descripción 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 complementare 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

Expedir Copias Certificadas De Los Documentos Y Constancias  
Del Archivo Municipal.

Ayuntamiento No.1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco  
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052

Gobierno de Mascota



**MASCOTA**  
PUEBLO MÁGICO



**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.

**Descripción 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.

## PROCEDIMIENTO

4

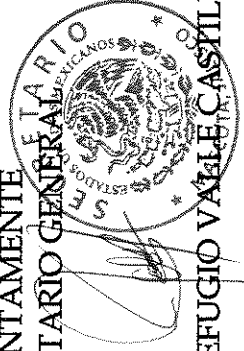
Cuidar y dirigir el archivo del Ayuntamiento.

**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.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO GENERAL  
  
ABOGADO JOSÉ REFUGIO VALLE CASTILLO.

Ayuntamiento No.1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco  
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052

 Gobierno de Mascota