

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA GENERAL

### MASCOTA, JALISCO.

SECRETARIO GENERAL

Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo.

[secretariogeneral@mascota.gob.mx](mailto:secretariogeneral@mascota.gob.mx)

3883860052 ext. 1005

## 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 materia.

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, 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
- 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 Secretaria 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 complemente 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.

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

SECRETARIO GENERAL

LIC. JESÚS ENRIQUE DOLORES SALCEDO.