

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA
GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JALISCO.

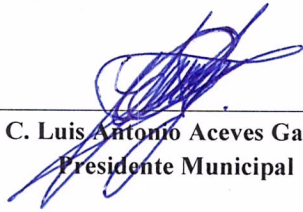
CONTENIDO

I.- Autorización.....	2
II.- Introducción.....	3
III.- Objetivos del Manual.....	3
-Generales	
-Particulares	
IV.- Misión, Visión y Valores.....	3
V.- Marco Jurídico.....	4
VI.- Atribuciones.....	5
VII.- Organigrama.....	7
VIII.- Descripciones y Perfiles del Puesto.....	7
IX.- Trámites y Servicios.....	9
1.- Junta de Reclutamiento Municipal	
2.- Expedición de constancias	
3. Certificación de Documentos	

I.- AUTORIZACIÓN


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 el artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se extiende el presente Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ



C. Luis Antonio Aceves García
Presidente Municipal

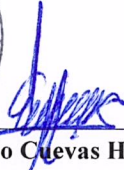
REVISÓ



Lic. Carlos Isaías Oregel Rentería
Secretario General



APROBÓ



Prof. Eugenio Cuevas Hernández
Oficial Mayor

II.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo y administrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a esta Secretaría, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en la Secretaría del Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, se emite el presente Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios para que esta área de la Administración Pública Municipal esté en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

III.- OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Tuxcueca, Jalisco.

OBJETIVOS PARTICULARES.

1. Delimitar el campo de acción que corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.
2. Lograr un trabajo organizado, conjunto y coordinado de los miembros que conforman la Secretaría General.
3. Definir claramente las funciones de la Secretaría General a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración municipal.
4. Unificar criterios en la toma de decisiones.

IV.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Participar de manera activa, eficaz y eficiente en las acciones de gobierno, así como en la coordinación para el buen funcionamiento de cada una de las áreas correspondientes, con el fin de auxiliar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presidente Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables y a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, con el único fin de ofrecer un servicio digno y de calidad a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una administración pública activa, eficiente, democrática e innovadora, que impulse la coordinación y la vinculación con el H. Ayuntamiento Municipal, estableciendo un municipio capaz de construir su propio modelo de desarrollo económico, político, cultural y social, que mantenga un amplio sentido de gobernabilidad de alto impacto en la calidad de vida de sus habitantes.

VALORES

El personal que forme parte de la Secretaría General del Ayuntamiento deberá invariablemente contar con los siguientes valores:

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto

- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza

V.- MARCO JURIDICO

Dentro del marco normativo jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Federal:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley del Servicio Militar.

Legislación Estatal:

- ✓ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- ✓ Ley del Registro Civil.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ✓ Ley de Transparencia e Información Pública.

Reglamentos Municipales

- ✓ Reglamento de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco.
- ✓ Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tuxcueca, Jalisco.
- ✓ Reglamento de la Gaceta Municipal de Tuxcueca, Jalisco.
- ✓ Reglamento del Consejo Municipal de Ordenamiento Ecológico, Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Tuxcueca, Jalisco.
- ✓ Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio de Tuxcueca, Jalisco.
- ✓ Reglamento Municipal de Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Tuxcueca, Jalisco.
- ✓ Reglamento Interno de la Instancia Municipal de las Mujeres de Tuxcueca, Jalisco.
- ✓ Reglamento Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Tuxcueca, Jalisco.
- ✓ Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tuxcueca, Jalisco.

NOTA: los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

VI.- ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento se encuentran en distintos ordenamientos legales, los cuales se citan a continuación:

1.- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

A continuación de manera sucinta se establecen las atribuciones correspondientes a esta dependencia municipal, contenidas en distintos artículos de la referida ley estatal.

Artículo 33.- Firmar el libro de actas del Ayuntamiento siendo responsable de que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 42.- Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participaran los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, este último solo con voz informativa.

V. La Publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso

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.

Es también facultad del Secretario del Ayuntamiento, la expedición de la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación que los Ayuntamientos emitan en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

El Presidente Municipal, puede proponer en cualquier momento la designación de un nuevo encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo caso el Síndico cesa de realizar esta función, previa protesta que rinda el servidor público designado con tal carácter.

Artículo 63 Bis. La Carta de Origen es aquella certificación que tiene por objeto acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero carente de alguna identificación oficial con fotografía.

En dicha certificación se hace constar el origen del peticionario, la fecha de registro de su nacimiento, sus padres y los datos registrales del acta de nacimiento. El trámite se realizará en el municipio en el que se registró el nacimiento del peticionario.

La Carta de Origen será expedida a petición de parte o a través de familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, con carta poder simple, acompañados de dos testigos que aseguren conocer al interesado.

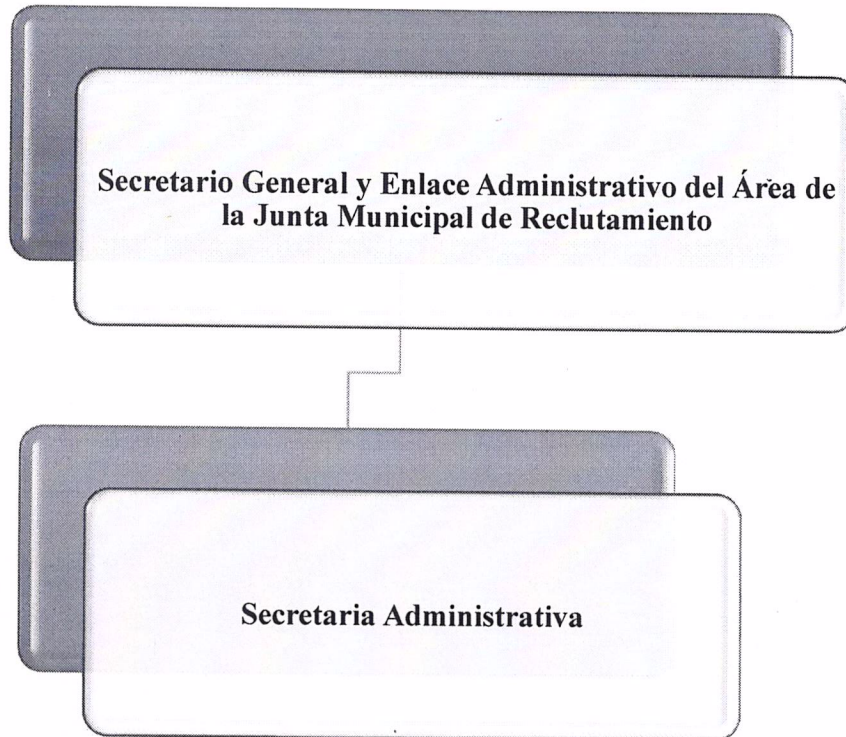
Son requisitos para la expedición de la Carta de Origen:

- I. Copia certificada reciente del acta de nacimiento o de su extracto, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta de Origen;
- II. Dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta de Origen;
- III. Llenado de la solicitud en la que especifique el motivo por el cual requiere la Carta de Origen;
- IV. Copia certificada reciente del acta de nacimiento de los familiares comparecientes e identificación oficial; y
- V. Pago del derecho correspondiente.

OTRAS ATRIBUCIONES

1. Integrar los consejos, comités o comisiones que la legislación, los ordenamientos municipales o bien los acuerdos de Ayuntamiento le estipulen a la Secretaría General.
2. Asistir y participar con propuestas en las sesiones de trabajo que se le convoque con motivo de su trabajo.
3. Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior de la institución y llevar la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones afines.
4. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados del Gobierno Municipal.
5. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.

VII.- ORGANIGRAMA



VIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

El artículo 62 de la Ley del Gobierno y de 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 por delitos dolosos;
- 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 el que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA
GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JALISCO.

Por su parte el artículo 136 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco, textualmente establece que para ser titular 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.- Haber cursado como mínimo la educación media superior.

Los anteriores requisitos sólo podrán ser dispensados a la persona que ocupe las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, siempre que recaiga en el mismo individuo que el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

a) Del Secretario General.

Perfiles:

Para ocupar el cargo de Secretario General del Ayuntamiento es necesario tener el perfil siguiente:

- ✓ Tener una licenciatura, o en su caso ser pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.
- ✓ Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.
- ✓ Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point, así como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.
- ✓ Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios.
- ✓ Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses
- ✓ Otros idiomas: no indispensable
- ✓ Trato amable con la ciudadanía.
- ✓ Capacidad para escribir a máquina o computadora

Descripciones:

En cuanto a las descripciones del puesto de Secretario General del Ayuntamiento quedaron ampliamente descritas en las atribuciones que le señala la legislación aplicable para su cargo.

b) De la auxiliar de la Secretaría.

Perfiles

Para ser auxiliar en la Secretaría General se requiere:

- ✓ Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente.
- ✓ Manejo de programas de Cómputo: Word, Excel, power point, así como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.
- ✓ Facilidad para redacción de todo tipo de escritos.
- ✓ Otros idiomas: no indispensable.
- ✓ Trato amable con la ciudadanía.
- ✓ Capacidad para escribir a máquina o computadora.

Descripciones:

- ✓ Auxiliar al Secretario en la redacción de documentos.
- ✓ Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
- ✓ Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
- ✓ Archivar los documentos propios de la Secretaría.
- ✓ Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por el Secretario.
- ✓ Dar parte al Secretario de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar al Secretario.
- ✓ Ser el enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
- ✓ Llevar el control de expedientes y documentos.
- ✓ Elaborar de forma mensual las estadísticas correspondientes a los servicios y trámites ofrecidos en la Secretaría y en la Junta de Reclutamiento Municipal.
- ✓ Elaborar los informes trimestrales de actividades.
- ✓ Publicar y actualizar la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Elaborar los paquetes de información pública fundamental de forma mensual y/o trimestral, según corresponda y entregarlos a la Unidad de Transparencia para su publicación en la página web del Ayuntamiento.
- ✓ Armar los expedientes correspondientes para los regidores, previa sesión de ayuntamiento.

IX.- TRÁMITES Y SERVICIOS

La Secretaría General del Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

1.- Junta de Reclutamiento Municipal.

La Junta de Reclutamiento Municipal está a cargo del Presidente Municipal y es Operador de la misma el Secretario General del Ayuntamiento, dentro de sus funciones corresponde la expedición de las precartillas de identidad militar. Para su expedición los solicitantes deberán de ajustarse a los requisitos siguientes:

A.- De los Mexicanos por nacimiento:

- Tener 18 años y menos de 40 años de edad.
- 4 fotografías de 35/45mm de frente a color o blanco y negro con fondo blanco y sin retoque, sin barba, sin aretes, sin lentes, sin tocado (gorra, sombrero, etc.) u otros objetos colgados en el rostro mediante perforaciones.
- Acta de nacimiento original y reciente.

- Comprobante de domicilio (pago luz, predial, agua etc.)
- Copia fotostática del comprobante del grado máximo de estudios realizados.
- CURP

B.- De los mexicanos por naturalización y de los mexicanos por nacimiento en edad militar que hayan adquirido otra nacionalidad, deberán presentar además de lo anterior:

- Carta de naturalización (original y copia)
- Documentación de la declaración de la nacionalidad mexicana por nacimiento expedidos por la secretaria de relaciones exteriores.
- Así como documento legal que compruebe la adquisición de la otra nacionalidad (como pasaporte extranjero, cedula de identidad u otro documento)

NOTA: todo lo referente a este programa se establece en el documento que contiene el Programa y que se encuentra en el archivo de la Secretaria General del Ayuntamiento.

2.- Expedición de constancias.

De conformidad con la fracción IX del artículo 137 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco, se podrán expedir las constancias siguientes con la documentación que se detalla a continuación:

a) Constancia de Residencia:

- ❖ Copia de credencial de elector
- ❖ Comprobante de domicilio

b) Constancia de Ingresos:

- ❖ Copia de credencial de elector.
- ❖ Comprobante de domicilio.

c) Constancia de escasos recursos. (Estudiantes)

- ❖ Copia de credencial de estudiante.
- ❖ Copia de credencial de elector de quien sostiene los estudios del estudiante.

d) Constancia de dependencia económica.

- ❖ Copia de credencial de elector del dependiente y de quien depende.
- ❖ Copia de comprobante de domicilio.

e) Constancia de identidad para menor.

- ❖ Copia de acta de nacimiento.
- ❖ 1 fotografía
- ❖ Copia de comprobante de domicilio.

f) Constancia de identidad (para quienes no tienen credencial de elector).

- ❖ Copia de acta de nacimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA
GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JALISCO.

- ❖ Copia de acta de nacimiento.
- ❖ 1 fotografía.
- ❖ Copia de comprobante de domicilio.

g) Constancia de concubinato.

- ❖ Copia de credencial de elector de ambos.
- ❖ Copia de comprobante de domicilio.

h) Constancia de propiedad de bienes muebles.

- ❖ Copia de credencial de elector del propietario del bien mueble.
- ❖ Copia de factura o documento que acredite que es propietario del bien mueble.

i) Constancia de supervivencia.

- ❖ Copia de credencial de elector
- ❖ Copia de comprobante de domicilio
- ❖ 1 fotografía

j) Constancia y/o certificación de contratos o convenios.

- ❖ Copia de credenciales de elector de ambas partes.
- ❖ Original y copia del contrato o convenio celebrado

3.- Certificación de documentos.

- ❖ Original y copia del documento a certificar.

ATENTAMENTE


Lic. Carlos Isaías Ortegón Rentería
Secretario General



Fecha de elaboración: Septiembre de 2019
Fecha de Modificación y Actualización: Octubre de 2021