

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA  
GENERAL**

## **INTRODUCCIÓN**

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento, como un instrumento de información, orientación y apoyo, en el que se plasma en forma metódica el funcionamiento interno de esta dependencia, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la Visión Municipal e Institucional.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

Este manual tiene como objetivo compendiar en forma ordenada, secuencial y detallado las operaciones que se efectúen, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales, establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, aumentar la eficiencia de los colaboradores al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, facilitar la comprensión de los canales de comunicación transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el municipio.

## **CONCEPTO**

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formato a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Constituye una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo, siendo su finalidad:

- El cumplimiento de las normas establecidas por parte del personal del Gobierno Municipal en el desarrollo de sus actividades;
- Uniformar procedimientos;
- Reducir errores;

- Eliminar o al menos reducir el número de órdenes verbales y/o decisiones apresuradas.

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN.**

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego al establecimiento en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

### **VISIÓN.**

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad tequilense.

## **VALORES.**

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

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza

## **MARCO JURÍDICO**

Dentro del marco normativo o 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.

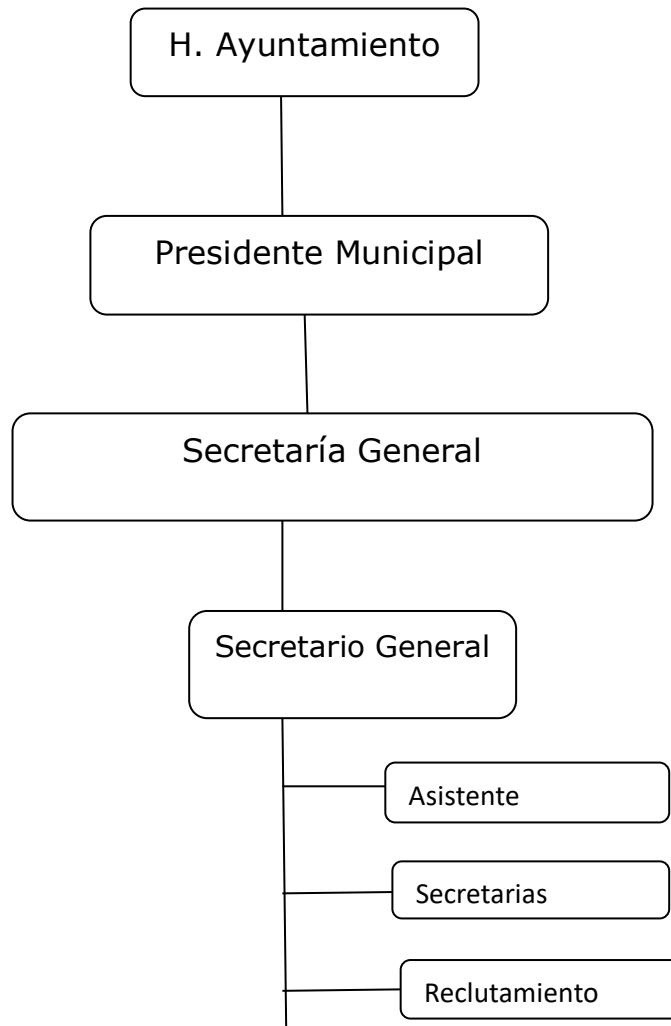
### **Legislación Estatal:**

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

- 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.

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

## **ORGANIGRAMA**



## **OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL**

### **GENERAL**

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

### **ESPECÍFICOS**

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.

### **M E T A S**

Girar las invitaciones respectivas a los Regidores para la realización de las Sesiones del H. Ayuntamiento;

Participar en al menos 24 Sesiones de H. Ayuntamiento durante el año;

Llevar el seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones de H. Ayuntamiento;

Llevar el control de la correspondencia oficial;

Expedir copias, constancias y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la Ley.

Apoyar al Presidente Municipal en las tareas que él le asigne;

Representar al Presidente Municipal o H. Ayuntamiento en los casos que así se requiera;

Promover la prestación del Servicio Militar por medio de la Oficina de Reclutamiento.

## **DESCRIPCIONES Y PERFILES**

a) Del Secretario General.

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.

Perfiles:

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

Ser abogado o licenciado en derecho titulado o en su caso pasante según los requerimientos de la Legislación aplicable en cuanto al número de Regidores.

Conocimiento en legislación federal, estatal y municipal.

Manejo de programas de cómputo, así como habilidades para la exploración de páginas web y correo electrónico.

Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios.

Habilidad para fungir como mediador y conciliador de intereses.

Trato amable con la ciudadanía.

Capacidad para escribir a máquina o computadora.

b) Asistente del Secretario General.

Perfil:

Escolaridad mínima: Abogado o equivalente.

Conocimiento en legislación federal, estatal y municipal.

Manejo de programas de cómputo, así como habilidades para la exploración de páginas web y correo electrónico.

Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios.

Habilidad para fungir como mediador entre la ciudadanía y el Secretario.

Trato amable con la ciudadanía.

Capacidad para escribir a máquina o computadora.

#### Funciones:

- Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
- Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
- Dar parte al Secretario de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar al Secretario.
- Ser Enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.

#### c) De la Secretaría.

##### Perfil:

Para se auxiliar en la Secretaría General se requiere:

Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente, tener estudios de Secretaria o Auxiliar Administrativo.

Manejo de programas de cómputo, así como habilidades para la exploración de páginas web y correo electrónico.

Trato amable con la ciudadanía.

Capacidad para escribir a máquina o computadora.

#### Funciones:

- Auxiliar al Secretario en la redacción de documentos.
- Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
- Archivar los documentos propios de la Secretaría.
- Ser 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.
- Realizar las cartillas del Servicio Militar Nacional.

## **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 que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdo tomados en las sesiones.

Artículo 42. Fracción I. Participar sólo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales.

Fracción V. Certificar la publicación de los ordenamientos municipales.

Artículo 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.

En el mismo artículo señala que el Secretario del Ayuntamiento está 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 a la materia.

2.- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública para el municipio de Tequila, Jalisco.

Artículo 172. A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento corresponden al 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 presente reglamento;
- IV.- Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones de 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,

## **OTROS COMPLEMENTOS**

La Secretaría General, tiene a su cargo entre otras tareas las siguientes:

1. Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad.

Este es un programa del Gobierno del Estado de Jalisco que tiene como base normativa el Decreto que es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer los lineamientos a que temporalmente deben sujetarle la regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad en el Estado que se encuentren en posesión de personas físicas que se ostenten como propietarios y que tengan calidad de poseedores a título de dueños en forma pacífica, continua y pública.