

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



SECRETARIA GENERAL

José Guadalupe Martínez Sánchez  
secretariageneral@sanjulian.gob.mx

# Índice

Sección	Descripción	pagina
<b>A</b>	Mensaje del presidente	2
<b>B</b>	Presentación	3
<b>C</b>	Misión y Visión	3
<b>D</b>	Uso del Manual	4
<b>E</b>	Objetivos del Manual	5
<b>1</b>	Estructura orgánica	7
<b>2</b>	Organigrama	7
<b>3</b>	Marco jurídico	8
<b>4</b>	Atribuciones	9
<b>5</b>	Objetivos y Funciones	12
<b>6</b>	Catalogó de servicios	14
<b>7</b>	Modelo de Procesos	15
<b>8</b>	Políticas Generales	16
<b>9</b>	Inventario general	17
<b>10</b>	Formatos de Procedimientos	18
<b>11</b>	Firmas	19

## **A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Lic. Juan José De Anda González**

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2015-2018 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de San Julián

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para cambiar San Julián. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

En este documento presentamos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales que nos permitirán cambiar San Julián, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearán el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de San Julián

Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de San Julián

Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de San Julián

Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

## B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la **Secretaría General**, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la **Secretaría General**; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación.

## C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## **MISIÓN:**

*Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.*

## **VISIÓN:**

*Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*

## **D. Uso del Manual**

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de San Julián, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

**Fecha de elaboración:** Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

**Fecha de actualización:** Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

**Número de actualización:** Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

**Código del manual:** Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

## E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Secretaría General.

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Secretaría General, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Secretaría General, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

## **1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Julián Para el correcto desempeño de sus funciones, la Secretaría General contará con las siguientes dependencias:

### **1. Secretaría General**

#### **Oficialía de Partes**

#### **1.1 Coordinación Territorial**

#### **1.2 Coordinación de Agentes y Delegados Municipales**

#### **1.3 Dirección del Registro Civil**

#### **1.4 Dirección de Integración y Dictaminarían**

#### **1.5 Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento**

#### **1.6 Dirección de Inspección y Reglamentos**

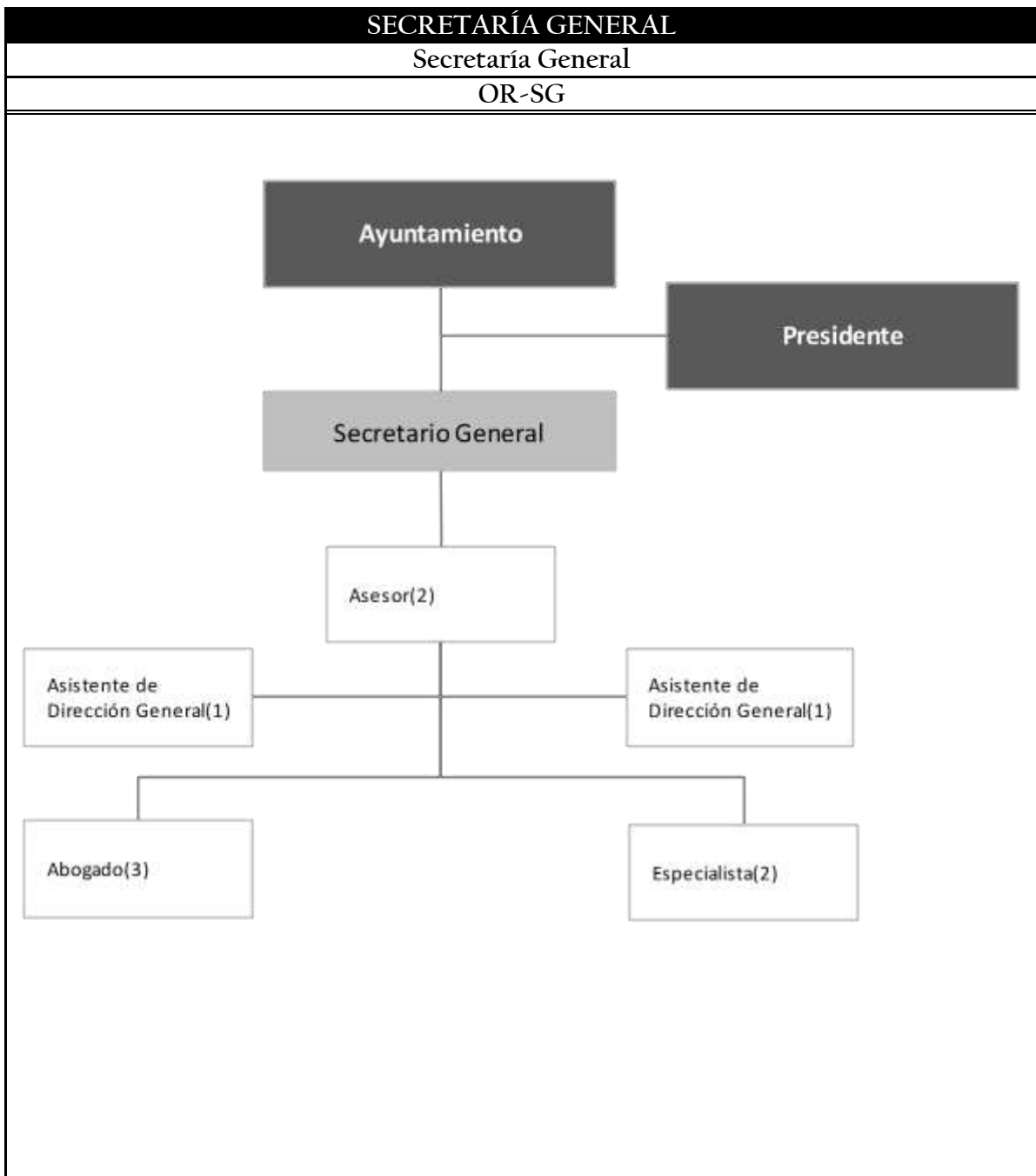
#### **1.7 Jefatura de Archivo Municipal**

#### **1.8 Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional**

#### **1.9 Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

## **2. ORGANIGRAMA**





**3. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Los Ordenamientos y Reglamentos vigentes y publicados en la Gaceta Municipal
5. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
6. Ley de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Julián
8. Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de San Julián
9. Ordenamiento de Mercados para el Municipio de San Julián
10. Ordenamiento de Anuncios para el Municipio de San Julián
11. Ordenamiento de Espectáculos para el Municipio de San Julián
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Julián

## **4. ATRIBUCIONES**

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría General establecidas en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Julián, Jalisco son las siguientes:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- III. Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

- IV.** Refrendar con su firma todos los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;
- V.** Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento correspondiente;
- VI.** 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 Municipio;
- VII.** En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramiento y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;
- VIII.** Condonar o reducir, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- IX.** Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad y residencia;
- X.** 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 del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XI.** Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiarla o contractualmente al Municipio;
- XII.** Instruir e informar a todas las dependencias administrativas municipales sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XIII.** Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- XIV.** Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias administrativas que autorice el Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XV.** Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XVI.** Publicar los ordenamientos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento;
- XVII.** Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- XVIII.** Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;

- XIX.** Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los miembros del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias y entidades municipales;
- XX.** Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas;
- XXI.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Registro Civil, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XXII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Inspección de Reglamentos, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XXIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;
- XXIV.** Coordinar y asesorar a los Coordinadores de Zona, Delegados y Agentes Municipales en los asuntos de su competencia y en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar;
- XXV.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XXVI.** Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional; y
- XXVII.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y acuerde el Ayuntamiento.

## 5. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### 1.1 SECRETARÍA GENERAL

#### Objetivo General:

Auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomienden. Fungiendo como superior jerárquico, después del Presidente Municipal, de todos los demás servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento.

#### Funciones:

- Regular el funcionamiento colegiado del Ayuntamiento.
- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría Municipal.
- Coordinar las acciones de las Delegaciones y Agencias Municipales.
- Expedir certificaciones.
- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y en su caso informar al pleno.
- Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en libros.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- Auxiliar al Presidente en la atención de la audiencia pública.
- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias.
- Refrendar con su firma las iniciativas, ordenamientos, decretos etc. Del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría.
- Gestionar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones dictados.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del Municipio.
- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa para llevar a cabo el proceso establecido en el Reglamento.
- Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
- Instruir, supervisar y coordinar y funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente e la Secretaría General del Ayuntamiento, como son la junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento respecto a sus funciones encomendadas.

- Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Asistir a los Regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
- Supervisar y controlar la administración y el aprovechamiento de los recursos asignados a cada una de las áreas a su cargo.
- Gestionar y facilitar la capacitación y el desarrollo de los Servidores Públicos asignados a su dependencia.
- Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Secretaría General y a las estrategias previstas en el Plan de Municipal de Desarrollo
- Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión.
- Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyan a incrementar la productividad, la calidad del servicio y la satisfacción de los Servidores Públicos a su cargo.

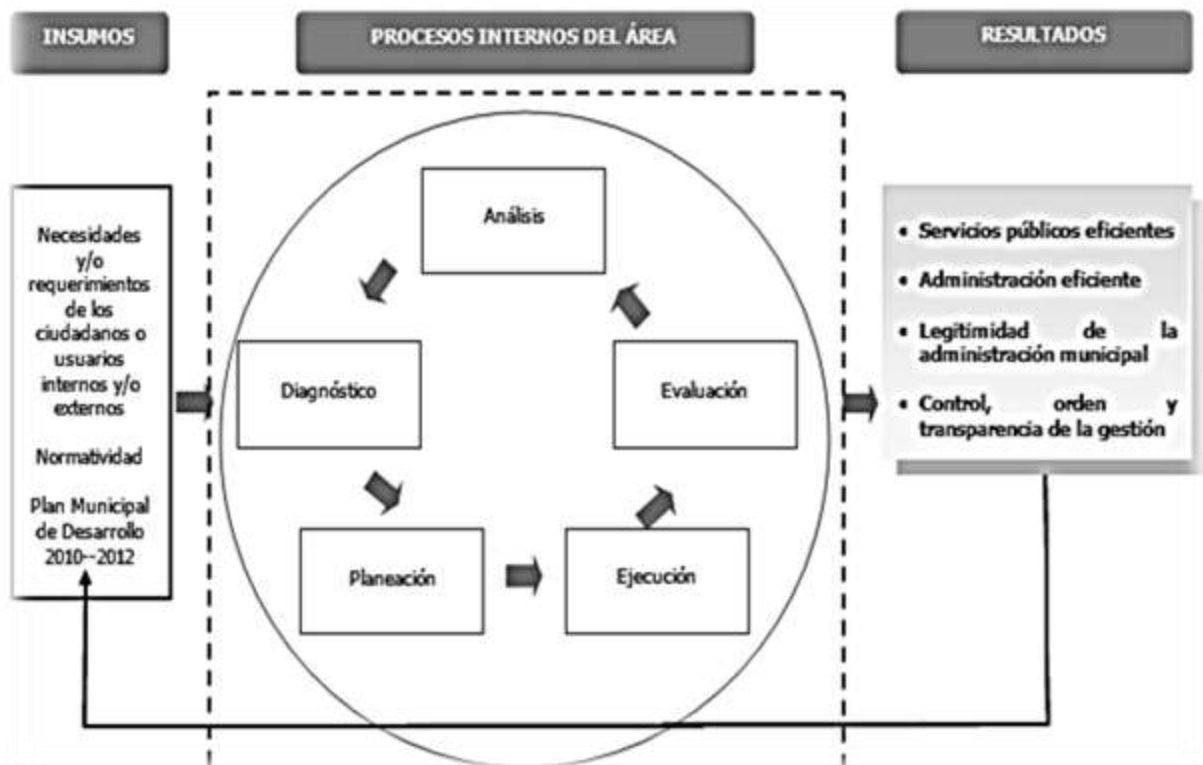
## 6. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Secretaría General** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de San Julián en la sección de Transparencia.		
Certificación de Documentos	SE-SG-001	36
Condonación de Multas	SE-SG-002	37
Autorización de Uso de Espacios Públicos	SE-SG-003	38
Atención a la ciudadanía.	SE-SG-004	39
Servicio(s) Interno(s)		
Atención y trámite de asuntos de carácter administrativo que soliciten las diferentes áreas del Ayuntamiento		

## 7. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.





## **8. POLITICAS GENERALES**

- El interesado deberá presentar solicitud por escrito a la Secretaría General del asunto a tratar.
- Citar Antecedentes
- Presentar identificación oficial
- Acreditar el interés jurídico con el que comparecen, titular o gestor.
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería (cuando corresponda).

## 9. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Certificación de Documentos	Autorización de la certificación	PRO-SG-001	44
Condonación de Multas al ciudadano	Autorización de condonación de multa al ciudadano	PRO-SG-002	46
Uso de Plazas y Espacios Públicos.	Autorización de uso de plaza y espacios públicos	PRO-SG-003	48
Atención a la ciudadanía y áreas de Ayuntamiento	Resolución a solicitudes o peticiones de la ciudadanía. (Recepción de Petición por escrito, o en su caso Agendar una cita con el Secretario General para exponer el asunto)	PRO-SG-004	50

## **10. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS**

Listado de formatos utilizados.

**NO APLICA**

## **11. Firmas**

### **AUTORIZACIÓN**

---

**Lic. Juan José De Anda González**  
**Presidente Municipal de San Julian**

### **ELABORACIÓN**

---

**José Guadalupe Martínez Sánchez**  
**Secretario General**