

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



SAN JULIÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



347 718 00 01 -718 24 30 -718 06 66



Palacio Municipal, Av. Hidalgo 83 ote. Co. Centro
San Julián, Jalisco.



ÍNDICE

Presentación	3
Propósito	5
Misión y Visión	6
Marco Jurídico	7
Organigrama	8
Atribuciones	9
Descripción de procedimientos	10
Tabla de procedimientos	18
Autorizaciones y firmas	22



PRESENTACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Artículo 77, fracción II, inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Julián, en su Título Tercero de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II de la Secretaría General del Ayuntamiento, Artículo 38, señala: En los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, es competencia del Ayuntamiento en pleno aprobar los Reglamentos Interiores de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Hacienda Municipal, Juzgados Municipales y Dirección de Seguridad y Tránsito, así como el manual de organización de la Hacienda Municipal y los Reglamentos Interiores de las demás Dependencias cuyo titular sea designado por dicho Cuerpo Edilicio.



Bajo este orden, el Capítulo III de la Secretaría General, Artículo 47, menciona que es función de la Secretaría del Ayuntamiento “Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal”.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



PROPÓSITOS

Este Manual de Procedimientos y Operación con calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los retrabajos.
- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión ya la modernización del Gobierno Municipal.
- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.



MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Somos un Gobierno, preparado, responsable y honesto, que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad sanjulianense, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

Visión: Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, el cual se gobierna de manera honesta, transparente e incluyente, donde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Julián.

Valores:

- Transparencia • Sensibilidad Social • Honestidad • Responsabilidad • Solidaridad

Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Dependencia que gestiona y actúa de manera responsable para dar continuidad a las decisiones y acuerdos del Ayuntamiento; con legalidad, honestidad y transparencia, en coordinación con las diferentes dependencias de gobierno, con respeto y compromiso enfocadas al bienestar de la sociedad.

Visión

Como una dependencia ordenada con procedimientos definidos y claros, con innovación permanente para el resguardo de la información generada por el Gobierno Municipal.

Valores

Honestidad.- Realizar actividades con probidad.

Respeto.- No vulnerar las relaciones y/o decisiones.

Transparencia.- Libertad a la información conforme a la legalidad.

Legalidad.- Aplicación de la normatividad. Procesos apegados a la ley.



MARCO JURÍDICO

Fundamento Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Julián, Jalisco.

Reglamento Interior de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

Ley del Servicio Militar

Ley de Registro Civil



ORGANIGRAMA

```
graph TD; A[PRESIDENTE MUNICIPAL] --> B[SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO]; B --> C[SECRETARIA];
```

PRESIDENTE
MUNICIPAL

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

SECRETARIA



ATRIBUCIONES

Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Julián, Jalisco.

Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 47.- A la Secretaría del Ayuntamiento, sin perjuicios de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen 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 efectos precisados en el numeral 11 de ese 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 munícipes que hubieran concurrido a la sesión;



III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para efectos precisados en el numeral 11 de ese 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 munícipes que hubieran 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 su 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 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, 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 la 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. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y coordinar al Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XIII. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
- XIV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- XV. 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;
- XVI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XVII. Apoyar y supervisar las actividades del Cronista del Municipio; y
- XVIII. 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.
- XIX. Expedir las constancias de residencia, de policía e identidad solicitadas.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1.

CONVOCAR SESIONES DE AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCION DEL PRECEDIMIENTO.

1. Análisis de puntos a tratar en sesión.
2. Enviar Convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores.
3. Informar tema para su discusión en sesión.
4. Tomar nota de puntos de acuerdo y turnas a las comisiones correspondientes las iniciativas de los regidores.
5. Si existen modificaciones se efectúan, si no existen modificaciones se procede a;
6. Elaborar Acta de Sesión de Ayuntamiento
7. Se recaba firma del presidente, síndico y regidores.
8. Se notifica a las dependencias, jefaturas y comisiones los acuerdos que competan a las mismas para su seguimiento.
9. Se archiva.
10. Fin del proceso.



PROCEDIMIENTO 2.

EXPEDICIÓN DE PRECARTILLA DEL SERVICIO MILITAR.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Se recibe solicitud.
2. Se informa al interesado sobre los requisitos para la expedición de la cartilla del servicio militar.
3. El interesado entrega documentación y se coteja original y copia.
4. En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.
5. Se llena el formato de datos personales y firma en formatos con la Matrícula asignada.
6. Se realiza el formato y se revisa para asegurarse que los datos sean correctos.
7. Impresión la información en los formatos de original, duplicado y triplicado, se pega foto y se plasma la huella dactilar del pulgar derecho del interesado en todos los formatos.
8. Los formatos se firman por el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento, Operador de la Junta de reclutamiento e interesado y se sellan.
9. Se entrega la Precartilla al interesado y se le informa la fecha y lugar para entregarla a liberar y completar el trámite.
10. Se elabora informe mensual de las Precartillas expedidas y emitidas.
11. Se elabora reporte anual y se manda a la zona militar.
12. El personal de la zona militar revisa el paquete y envía los documentos para archivo.
13. En el libro de registros se anota la información de todos los enlistados con los datos impresos en la Precartilla
14. Se archiva copia
15. Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO 3.

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.

(Carta de Identidad, Carta de Policía, Constancia de Residencia, Constancia de Domicilio, Constancias para Becas, Constancia de Modo Honesto de Vivir, Constancias de Origen, Constancias de Egresos, Constancia de Distancia a la Escuela, Constancia de No Trámite de Precartilla Militar)

DESCRIPCION 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 solicitante realiza el pago correspondiente.
7. Se entrega constancia original.
8. Se archiva copia
9. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO 4.

EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Recibir solicitud de certificación.
2. Fotocopiar documento.
3. Realizar la certificación correspondiente.
4. Firmar y sellar documento.
5. El solicitante realiza el pago correspondiente.
6. Entregar copia certificada.
7. Fin del proceso.

SA
G.

PROCEDIMIENTO 5.

PERMISOS VARIOS (Kermes, cerrar calles, bodas y eventos, serenata, extensión de horario)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Se recibe solicitud.
2. Se turna al Secretario del Ayuntamiento para su análisis.
3. Se elabora permiso.
4. Se realiza pago correspondiente.
5. Se entrega original.
6. Se archiva para control una copia.
7. Se pasa copia a seguridad pública.
8. Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 6.

RENTA DE LA PALAPA GRANDE DEL PARQUE LOS CRISTEROS.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Se recibe solicitud.
2. Se revisa agenda para disponibilidad.
3. Si la fecha está disponible se agenda la renta.
4. Si la persona no realiza el pago correspondiente al momento, se da un tiempo de tolerancia y puede pasar posteriormente a realizarlo.
5. En caso de que solo paguen la renta se expide el recibo correspondiente.
6. Si se paga renta y se deja depósito por daños, se expide oficio y recibo.
- 7. Se informa al encargado del parque las fechas con eventos.**



8. Posterior al evento y, si no hay daños, se regresa el depósito, presentando antes el oficio con la firma del encargado del parque en el que informa que todo se entregó en buenas condiciones.

9. Si hay daños, el encargado del parque no firma el oficio.

10. Se evalúa el costo de reparación o reposición para el pago correspondiente, descontándolo del depósito que se dejó con anterioridad o si el costo excede al depósito la persona debe realizar el pago de la cantidad faltante.

11. Se archiva copia

12. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO 7.

RENTA DE LA PALAPA GRANDE EN EL CARRIL.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Se recibe solicitud.

2. Se revisa agenda para disponibilidad.

3. Si la fecha está disponible se agenda la renta.

4. Si la persona no realiza el pago correspondiente al momento, se da un tiempo de tolerancia y puede pasar posteriormente a realizarlo.

5. Se realiza el pago correspondiente.

6. Se realiza oficio y se entrega original.

7. Se archiva copia

8. Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO 8.

PERMISO PARA ESTACIONAMIENTO PARA DISCAPACITADOS.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. El interesado o un familiar debe presentar constancia médica que especifique la discapacidad o problema de salud que justifique la necesidad del espacio de estacionamiento, acompañado de copia de identificación y comprobante de domicilio.
2. Personal del ayuntamiento pasa al domicilio para analizar la situación y verificar que la persona verdaderamente necesite el espacio.
3. Si verdaderamente necesita el estacionamiento se envía personal a pintar el espacio correspondiente.

PROCEDIMIENTO 9.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos.
2. Recibir inventario actualizado.
3. Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado.

Gobierno Municipal de San Julián					
1.- DEPENDENCIA		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
INVENTARIO DE PROCESOS					
2.- NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación		3. CÓDIGO DEL PROYECTO	MP-SG-100
4.- LÍDER DE PROYECTO:		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Secretario General			
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
1	Actas y Acuerdos	SG01/01	SESIÓN DE AYUNTAMIENTO	1	Se recibe orden verbal o escrita por parte del Presidente para convocar al pleno del Ayuntamiento.
				2	Enviar Convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores.
				3	Informar tema para su discusión en sesión
				4	Tomar nota de puntos de acuerdo y turnas a las comisiones correspondientes las iniciativas de los regidores.
				5	Si existen modificaciones se efectúan, si no existen modificaciones se procede a;
				6	Elaborar Acta de Sesión de Ayuntamiento
				7	Se recaba firma del presidente, síndico y regidores
				8	Se notifica a las dependencias, jefaturas y comisiones los acuerdos que competan a las mismas para su seguimiento
				9	Se archiva
2	Administración General	SG02/01	PRE-CARTILLAS MILITARES	1	Se recibe solicitud.
				2	Se informa al interesado sobre los requisitos para la expedición de la cartilla del servicio militar.
				3	El interesado entrega documentación y se coteja original y copia.
				4	En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.
				5	Se llena el formato de datos personales y firma en formatos con la Matrícula asignada
				6	Se realiza el formato y se revisa para asegurarse que los datos sean correctos.

				7	Impresión la información en los formatos de original, duplicado y triplicado, se pega foto y se plasma la huella dactilar del pulgar derecho del interesado en todos los formatos.		
				8	Los formatos se firman por el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento, Operador de la Junta de reclutamiento e interesado y se sellan		
				9	Se entrega la Pre-cartilla al interesado y se le informa la fecha y lugar para entregarla a liberar y completar el trámite		
				10	Se elabora informe mensual de las Pre-cartillas expedidas y emitidas.		
				11	Se elabora reporte anual y se manda a la zona militar.		
				12	El personal de la zona militar revisa el paquete y envía los documentos para archivo		
				13	En el libro de registros se anota la información de todos los enlistados con los datos impresos en la pre-cartilla		
				14	Se archiva		
				SG02/02	EXPEDICIÓN DE CARTAS (Carta de Identidad, Carta de Policía, Constancia de Residencia, Constancia de Domicilio, Constancias para Becas, Constancia de Modo Honesto de Vivir, Constancias de Origen, Constancias de Egresos, Constancia de Distancia a la Escuela, Constancia de No Trámite de Precartilla Militar)	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 solicitante realiza el pago correspondiente
7	Se entrega constancia original.						
8	Se archiva copia						
SG02/03	CERTIFICACIONES	1	Recibir solicitud de certificación.				
		2	Fotocopiar documento.				
		3	Realizar la certificación correspondiente.				
		4	Firmar y sellar documento.				

				5	El solicitante realiza el pago correspondiente.
				6	Entregar copia certificada.
		SG02/04	PERMISOS VARIOS (Kermes, cerrar calles, bodas y eventos, serenata, extensión de horario, puestos ambulantes)	1	Se recibe solicitud.
				2	Se turna al Secretario del Ayuntamiento para su análisis.
				3	Se elabora permiso.
				4	Se realiza pago correspondiente.
				5	Se entrega original.
				6	Se archiva para control una copia.
				7	Se pasa copia a seguridad pública.
		SG02/05	RENTA DE LA PALAPA GRANDE DEL PARQUE LOS CRISTEROS	1	Se recibe solicitud.
				2	Se revisa agenda para disponibilidad.
				3	Si la fecha está disponible se agenda la renta.
				4	Si la persona no realiza el pago correspondiente al momento, se da un tiempo de tolerancia y puede pasar posteriormente a realizarlo.
				5	En caso de que solo paguen la renta se expide el recibo correspondiente.
				6	Si se paga renta y se deja depósito por daños, se expide oficio y recibo.
				7	Se informa al encargado del parque las fechas con eventos.
				8	Posterior al evento y, si no hay daños, se regresa el depósito, presentando antes el oficio con la firma del encargado del parque en el que informa que todo se entregó en buenas condiciones.
				9	Si hay daños, el encargado del parque no firma el oficio.
				10	Se evalúa el costo de reparación o reposición para el pago correspondiente, descontándolo del depósito que se dejó con anterioridad o si el costo excede al depósito la persona debe realizar el pago de la cantidad faltante.
11	Se archiva copia.				
SG02/06	RENTA DE LA PALAPA GRANDE EN EL CARRIL.	1	Se recibe solicitud.		
		2	Se revisa agenda para disponibilidad.		
		3	Si la fecha está disponible se agenda la renta.		

				4	Si la persona no realiza el pago correspondiente al momento, se da un tiempo de tolerancia y puede pasar posteriormente a realizarlo.		
				5	Se realiza el pago correspondiente.		
				6	Se realiza oficio y se entrega original.		
				7	Se archiva copia		
		SG02/07	PERMISO PARA ESTACIONAMIENTO PARA DISCAPACITADOS.	1	El interesado o un familiar deben presentar constancia médica que especifique la discapacidad o problema de salud que justifique la necesidad del espacio de estacionamiento, acompañado de copia de identificación y comprobante de domicilio.		
				2	Personal del ayuntamiento pasa al domicilio para analizar la situación y verificar que la persona verdaderamente necesite el espacio.		
				3	Si verdaderamente necesita el estacionamiento se envía personal a pintar el espacio correspondiente.		
		SG02/08	MOBILIARIO	1	Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos		
				2	Recibir inventario actualizado		
				3	Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado		
		9. FECHA DE ELABORACIÓN:		OCT 18	10. REVISIÓN No.:	0	



AUTORIZACIONES Y FIRMAS

ELABORO:

C. DANIEL LEDESMA LOMELÍ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Autorizo:

C. EFRAIN VILLEGAS ACEVES
PRESIDENTE MUNICIPAL.



Texto

