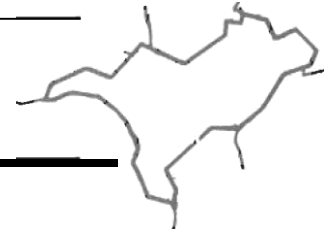




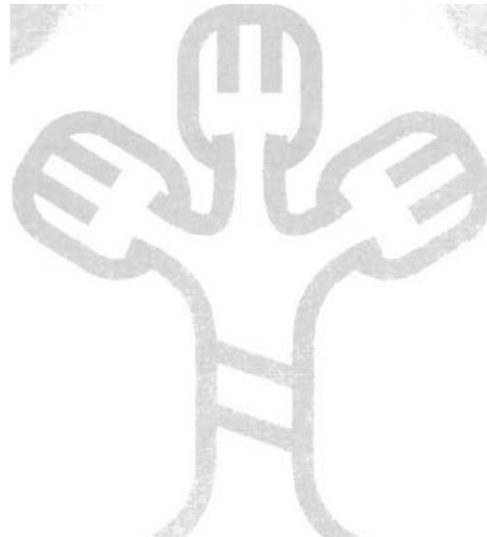
Ocotlán

Gaceta

Municipal Ocotlán



Órgano Informativo Oficial del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.



Reglamento de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Modificaciones a los artículos 25 y 44 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco.



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

MANUAL ORGANIZACIONAL
DE LA SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
OCOTLÁN, JALISCO.



PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; a **los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que **el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 03 tres de Junio del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II. y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar el Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO el Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. ----- (J)Nibijs -----

ATENTA
OCOTLÁN, JALISCO, A

[Handwritten signature]

[Handwritten number 21]

C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYU
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.

C. R2BERfo'

ARRO VACA
EI AYUNTAMIENTO



Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco.



Ocotlán

**Manual Organizacional de la
Secretaría General del H.
Ayuntamiento Constitucional de
Ocotlán, Jalisco.**

CONTENIDO

■ Introducción.
U. Objetivos del manual.
m. Misión y visión.
N. Valores.
y. Marco jurídico.
VI. Atribuciones.
VD. Organigrama interno.
VID. Funciones áreas internas.

INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente es contar con un documento normativo-administrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, así como desarrollar la estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en ésta, así mismo, se emite el presente Manual Organizacional para que esta área de la Administración Pública Municipal esté en aptitud de optimizar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

Contribuir con el trabajo institucional de la Administración Pública Municipal en los asuntos que competen a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Ocotlán, 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.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego al establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, 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 ocotlense.

VALORES

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

- x Honestidad
- x Lealtad
- x Respeto
- x Tolerancia
- x Amabilidad
- x Responsabilidad
- x Confianza
- x Pronta atención

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:

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

Legislación Estatal:

- x Constitución Política del Estado de Jalisco.
- x Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- x Ley del Registro Civil.
- x Ley del Procedimiento Administrativo.
- x Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- x Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamentos Municipales.

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.

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

- x Artículo 16. Corresponde al Secretario General por instrucción del Presidente Municipal citar a las sesiones de Ayuntamiento, así como diferir la celebración de las mismas.

3. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

x Artículo 47. La Secretaría General. {...)tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas;

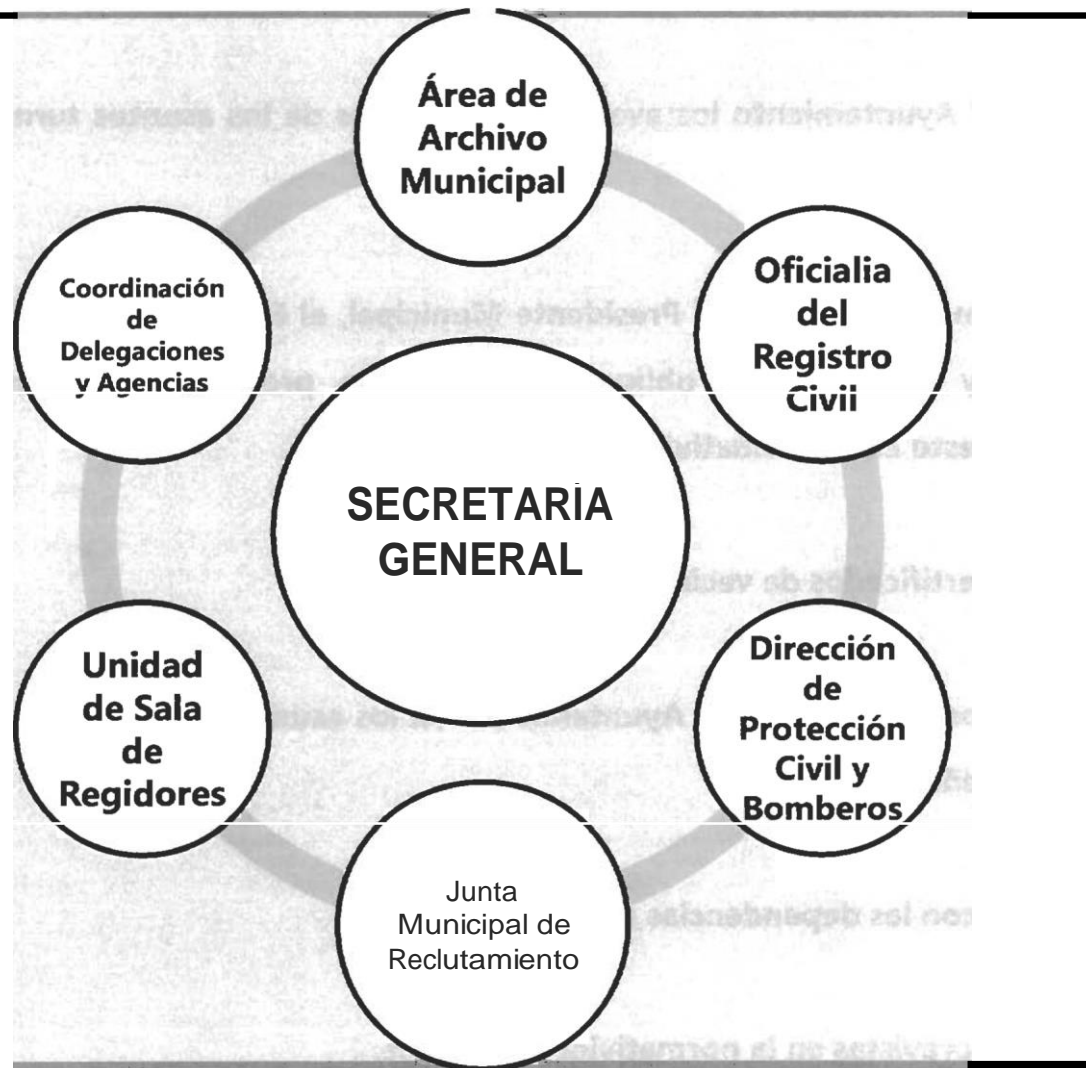
II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo;

III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;

IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;

- V. Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;
- VI. Informar al Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- IX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XII. Coordinar con las dependencias competentes; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA INTERNO



FUNCIONES ÁREAS INTERNAS

I. ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

l. Preservar, organiza r y administra r el archivo del Municipio, clasifica r los docu mentos que allí se concentra n, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;

ll. Conservar, restau rar, difund ir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés pa ra el público en general;

m. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionar los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- VIII. Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. Asesorar técnica mente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XID. Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la Gaceta Municipal de Ocotlán;

XIV. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XVII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

2. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.

I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;

ID. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;

IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;

V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme a la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;

Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco.

VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;

VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;

IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;

X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

3. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CML Y BOMBEROS.

■ Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme a la normatividad aplicable;

II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;

m Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;

IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;

VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;

VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco.

VUI. Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, para participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;

IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

X. Coordinar los trabajos del Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas en las tareas de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;

XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma.

Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco.

IJ. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;

ID. Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por las Comisiones del Ayuntamiento;

IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de las Comisiones del Ayuntamiento;

V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por las Comisiones del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y

VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

6. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.

I. Verificar el cumplimiento de las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales, por parte de los delegados y agentes;

11. Cuidar que los delegados y agentes den aviso a la comisaria municipal para la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;

m. Coordinar los proyectos de los delegados y agentes que tengan como finalidad promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;

IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;

V. Coordinar el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;

VI. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de las delegaciones y agencias;

Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco.

VII. Coordinar con los delegados y agentes las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;

VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;

IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución; y

X. Coordinar las Delegaciones y Agencias.

Expedido por el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 03 tres de Junio del año 2016 dos mil dieciséis, para su publicación y observancia, promulgó el presente ordenamiento el día 7 de junio del 2016.

C. PAULO GABRIEL HERNANDEZ HERNANDEZ. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLAN, JALISCO.	C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
--	---

RESIDENCIAL
MUNICIPAL



C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

REGIDOR



C. LILIA DENISSE CHÁVEZ OCHOA

REGIDOR



C. VIVIAN KARINA FLORES GONZÁLEZ

REGIDOR



C. KARLA DEL RÍO FLORES

REGIDOR



C. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ

REGIDOR



C. JOSÉ DE JESÚS CERVANTES FLORES

REGIDOR



JULIO CÉSAR MÁRQUEZ LIZÁRRAGA

REGIDOR



C. MARÍA ESTHER OCHOA LIZÁRRAGA

REGIDOR



C. ARTURO MUÑOZ SALAZAR

REGIDOR



C. ALEJANDRO RAMOS FLORES

REGIDOR



C. J. JESÚS AGUSTÍN HERNÁNDEZ

REGIDOR



C. JORGE EDUARDO GODÍNEZ ANAYA

REGIDOR



C. RUBÉN VALENCÍA VILLARUEL