

MANUAL DE OPERACIÓN SECRETARÍA GENERAL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	5
Procedimiento Operativo: Actividades y proyectos de la Secretaría General.....	5
Procedimiento Operativo: Elaboración de Constancias.....	5
Procedimiento Operativo: Certificaciones.....	6
Procedimiento Operativo: Colaboración con otras dependencias.....	6
FUNDAMENTO LEGAL	7
TRANSITORIOS	8
AUTORIZACIONES	8

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Secretaría General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la Secretaría General, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas educativas establecidas para el municipio de Ocotlán.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Ejecutar las actividades de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en relación con las facultades, obligaciones y atribuciones contempladas en los diversos ordenamientos legales esto para el correcto funcionamiento de la dependencia, siguiendo los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y objetividad del Gobierno Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Secretaría General cuenta con las siguientes funciones y 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 de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras

MANUAL DE OPERACIÓN

- 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 a los integrantes del 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;
 - X. Coordinar con las dependencias competentes; y
 - XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Secretaría General está encabezada por el Secretario General, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas a las funciones y atribuciones de la Dependencia, mismas que se encuentran contempladas en el numeral 47 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

- Oficialía del Registro Civil.
- Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

MANUAL DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Secretaría General:

Procedimiento Operativo: Actividades y proyectos de la Secretaría General.

Objetivo: Sesiones Del Pleno Del H. Ayuntamiento Constitucional De Ocotlán, Jalisco. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con firma, debiéndose recabar la firma de los regidores que hayan asistido.	
•	Paso 1: La Presidenta Municipal realiza convocatoria para llevar a cabo la Sesión del Pleno del Ayuntamiento Constitucional.
•	Paso 2: La Secretario General realiza y envía citatorio acompañado con la documentación soporte a los regidores integrantes del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional.
•	Paso 3: Llevar a cabo la Sesión del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco acorde a los puntos de la convocatoria y citatorio el día y la hora establecida para ello.
•	Paso 4.- La redacción del acta, que será clara y breve, dará seguimiento apegado a la secuencia del orden del día que se hubiese aprobado, indicando el sentido de la votación de los integrantes del Ayuntamiento en cada uno de los puntos sometidos a votación, así como los acuerdos aprobados o desechados con sus correcciones en su caso
•	Paso 5.- En la siguiente sesión del Pleno del H. Ayuntamiento se dará lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
•	Paso 6.- Publicar las actas, ordenamientos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento bajo la normatividad aplicable.
Responsables:	
•	Presidencia Municipal
•	Secretario General

Procedimiento Operativo: Elaboración de Constancias.

Objetivo: Elaborar constancias de residencia, carta de origen y/o vecindad, manifestación en el artículo 117 de la Ley de Desarrollo Agropecuario del Estado de Jalisco, supervivencia, buen vivir, manera honesta de vivir, dependencia económica e ingresos, constancias e ingresos.	
•	Paso 1: El ciudadano y/o usuario solicita informes del documento que requiere y se le informa la documentación que se necesita para la elaboración de esta.

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 2: Posteriormente el ciudadano acude a la Oficina de Secretaría General con la documentación solicitada por la dependencia para la elaboración del documento que requiere.
•	Paso 3: Personal de Secretaría General elabora la constancia que el ciudadano y/o usuario solicita.
•	Paso 4: La Secretario General certifica la constancia y/o documento que se elaboró y se integra al expediente que se elabora.
Responsables:	
•	Secretario General
•	Auxiliar Administrativo

Procedimiento Operativo: Certificaciones.

Objetivo: Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo con 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.	
•	Paso 1: Previa solicitud de los servidores públicos municipales se certifican constancias solicitadas otorgando autenticidad a dichos documentos que obran en el archivo municipal.
Responsables:	
•	Secretario General
•	Auxiliar Administrativo

Procedimiento Operativo: Colaboración con otras dependencias.

Objetivo: Colaboración con otras dependencias y/o Autoridades. (Juzgados Civiles y Penales)	
•	Paso 1: El Juez de lo Civil competente envía edicto para su publicación en los términos ordenados por el Código Civil vigente en el Estado.
•	Paso 2: Una vez publicado en los Estrados de este H. Ayuntamiento el edicto enviado para tal efecto, al reverso del mismo se le levanta certificación dentro de la cual la Secretaria da fe de las fechas en las que fue publicado.

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 3: El Juez Penal correspondiente envía oficio donde solicita se de seguimiento a preliberado en los términos ordenados dentro de dicho oficio.
•	Paso 4.- Se da seguimiento a dicho preliberado y se contestan todos y cada uno de los oficios dentro de los cuales se solicita informes de los mismos.
Responsables:	
•	Secretario General
•	Auxiliar Administrativo

FUNDAMENTO LEGAL

- Legislación Federal:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Legislación Estatal:
 - Constitución Política del Estado de Jalisco.
 - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
 - Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
 - Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
 - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - Código Civil del Estado de Jalisco.
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Reglamentos Municipales:
 - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
 - Reglamento de la Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.
 - Ley de Ingresos de Ocotlán, Jalisco (correspondiente al año aplicable).

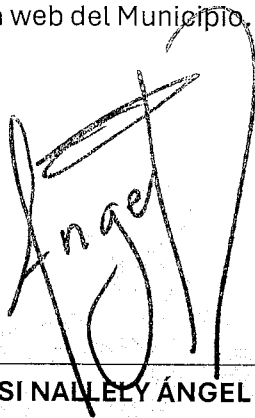
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

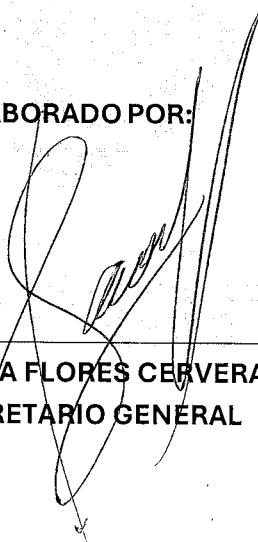
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. SANDRA FLORES CERVERA.
SECRETARIO GENERAL