

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
Procedimientos	5
Actas de Sesión del Pleno del Ayuntamiento.....	5
Descripción de Actividades	5
Diagrama de flujo	6
Constancia de Identidad	7
Descripción de Actividades	7
Diagrama de flujo	8
Constancia de Residencia.....	9
Descripción de Actividades	9
Diagrama de flujo	10
Constancia de Modo Honesto de vivir	11
Descripción de Actividades	11
Diagrama de flujo	12
Constancia de Origen y Vecindad	13
Descripción de Actividades	13
Diagrama de flujo	14
Constancia de Ingresos	15
Descripción de Actividades	15
Diagrama de flujo	16
Constancia de Dependencia Económica	17
Descripción de Actividades	17
Diagrama de flujo	18
TRANSITORIO.....	19
AUTORIZACIONES.....	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz, así como, el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de Secretaría General del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar programas de formación y desarrollo dirigidos a los servidores públicos municipales, con el objetivo de mejorar sus competencias laborales y promover una cultura de servicio público orientada a la eficiencia y calidad en la atención ciudadana.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

OBJETIVO DEL MANUAL

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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)

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos



Procedimiento

PR-SG-01

Actas de Sesión del Pleno del Ayuntamiento

Fecha: 29 de julio del 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 7

Unidad administrativa:
Secretaría General.

Responsable:
Secretario General.

1.1 Propósito del procedimiento.

Registrar de manera oficial y cronológica los temas tratados, acuerdos tomados y decisiones adoptadas durante las sesiones, sirviendo como documento legal y de transparencia para la ciudadanía.

1.2 Alcance.

La toma de decisiones colegiada sobre asuntos de competencia municipal, incluyendo la aprobación de leyes, reglamentos y la gestión de servicios públicos.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Secretaría General.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Secretario General realizar los citatorios con el orden del día propuestos por la Presidenta Municipal bajo el cual se llevará a cabo la Sesión del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional.

Es responsabilidad de la Secretaría General una vez llevada a cabo la Sesión del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional realizar la transcripción de las Actas de Sesión del Pleno del Ayuntamiento para su revisión, adecuación y modificación por parte de los Regidores asistentes.

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.

Por parte de Secretaría General realizar, entregar y dar seguimiento a los puntos de acuerdos que se determinan en las Sesiones del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional.

1.5 Definiciones.

N/A

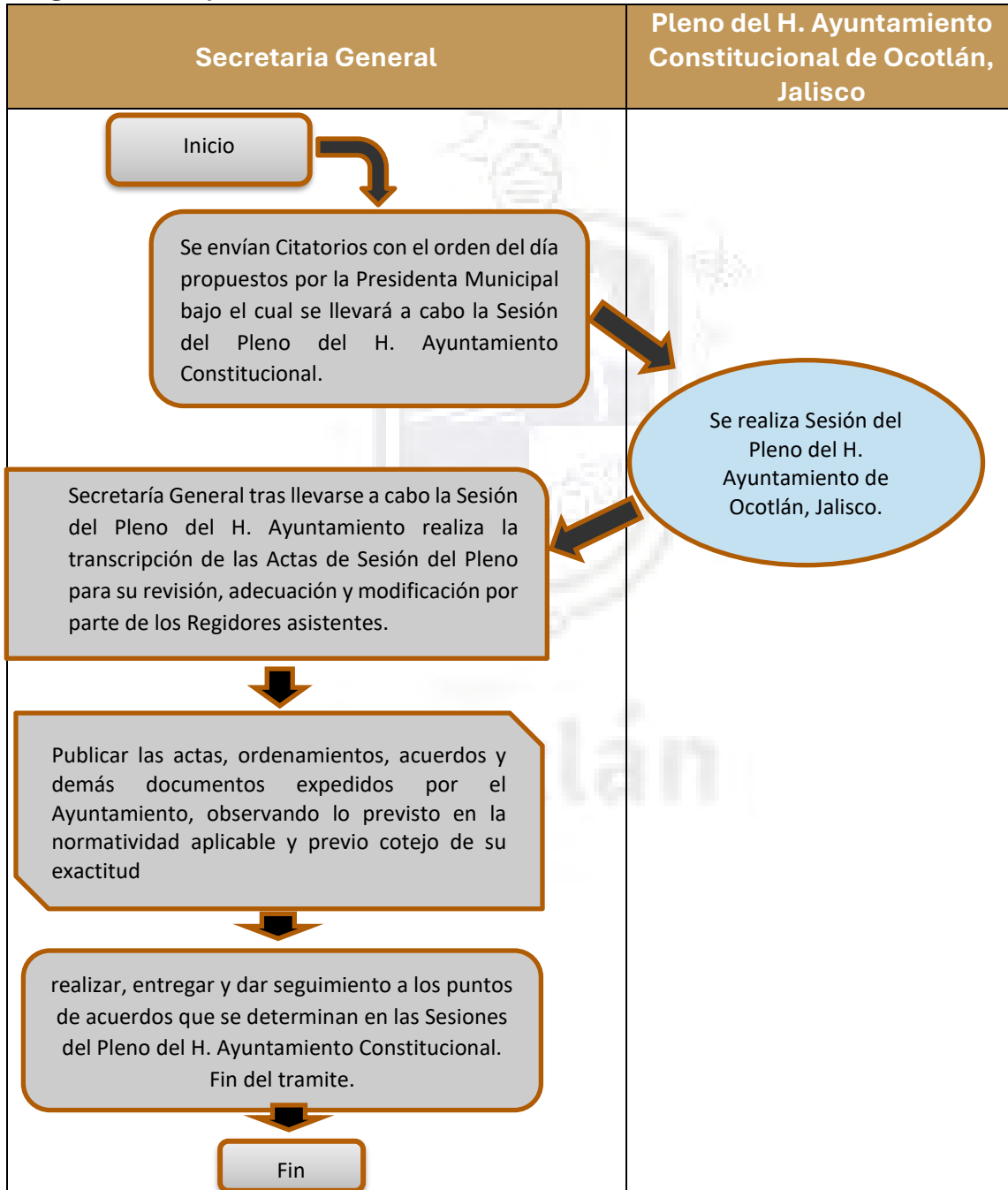
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretario General	Es responsabilidad de la Secretario General realizar los citatorios con el orden del día propuestos por la Presidenta Municipal bajo el cual se llevará a cabo la Sesión del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional.
2	Secretario General	Es responsabilidad de la Secretaría General una vez llevada a cabo la Sesión del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Secretario General	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.
4	Secretario General	Por parte de Secretaría General realizar, entregar y dar seguimiento a los puntos de acuerdos que se determinan en las Sesiones del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional.

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-SG-01

Constancia de Identidad

Fecha: 29 de julio del 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 7

Unidad administrativa:
Secretaría General.

Responsable:
Secretario General y auxiliar.

1.1 Propósito del procedimiento.

Proporcionar un documento oficial de identificación a cualquier ciudadano ocotlense.

1.2 Alcance.

Toda la población que así lo requiera.

1.3 Referencia.

Manual de Servicio de la Secretaría General.

1.4 Responsabilidades.

Auxiliar y Secretario General cerciorarse que la documentación que se requiere para la elaboración del documento es la que el usuario está presentando.

Otorgar la constancia que se solicita por parte del usuario.

1.5 Definiciones.

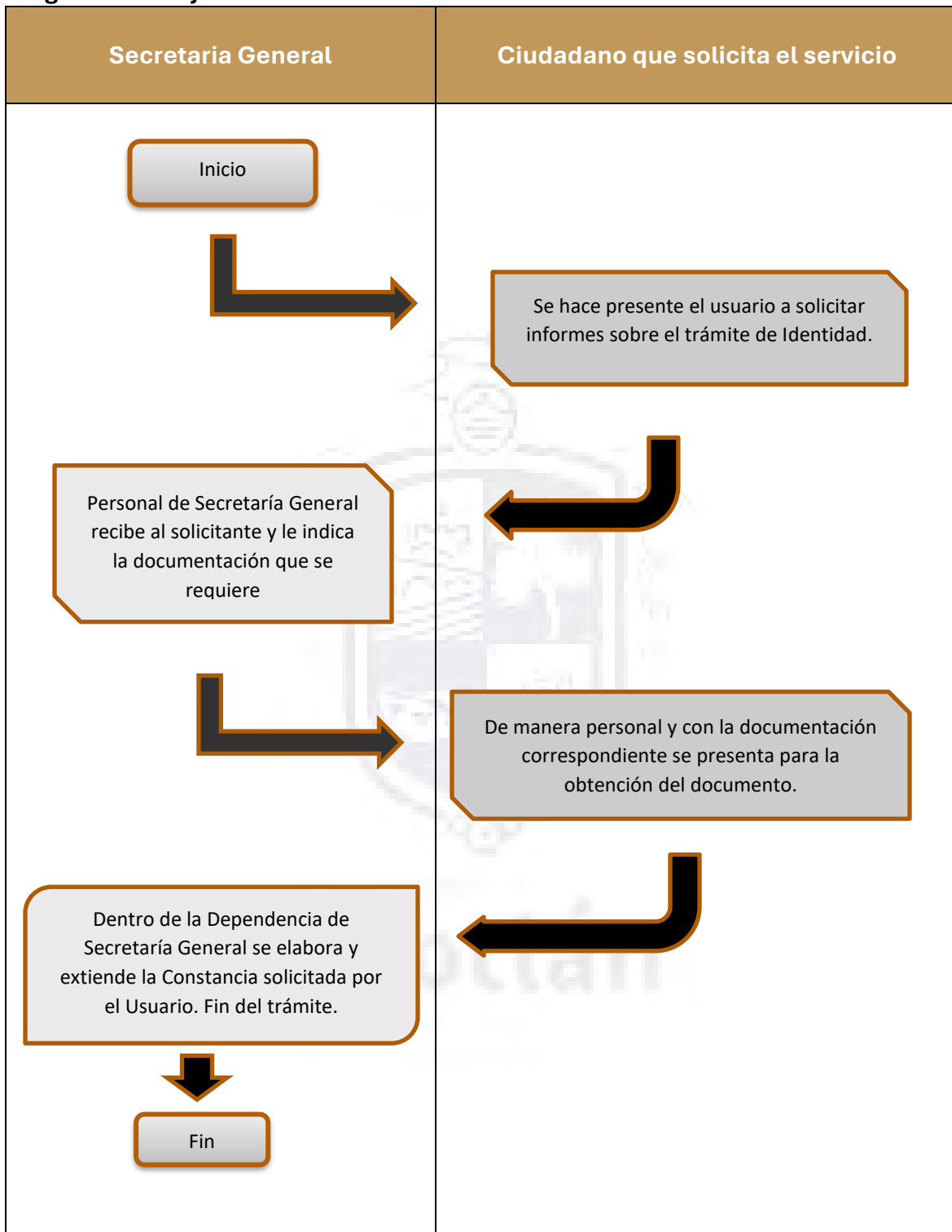
N/A

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Secretaría General	Que el ciudadano se haga presente en la Secretaría General y solicite la Constancia de Identidad, a lo que el auxiliar le indica la documentación que se requiere para la elaboración de la misma
2	Auxiliar de Secretaría General	El ciudadano regresa a la dependencia de Secretaría General con la documentación que se le solicito para la elaboración de la Constancia y se los entrega al Auxiliar encargado de la elaboración de la Constancia de Identidad.
3	Secretario General	Una vez realizada la constancia de Identidad la Secretario General da validez con Sello y firma correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-SG-01

Constancia de Residencia

Fecha: 29 de julio del 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 7

Unidad administrativa:
Secretaría General.

Responsable:
Secretario General y auxiliar.

1.1 Propósito del procedimiento.

Documento con el cual el usuario y/o solicitante acredita tener domicilio dentro del municipio de Ocotlán, Jalisco.

1.2 Alcance.

Toda la población que así lo requiera.

1.3 Referencia.

Manual de Servicio de la Secretaría General.

1.4 Responsabilidades.

Auxiliar y Secretario General cerciorarse que la documentación que se requiere para la elaboración del documento es la que el usuario está presentando.

Otorgar la constancia que se solicita por parte del usuario.

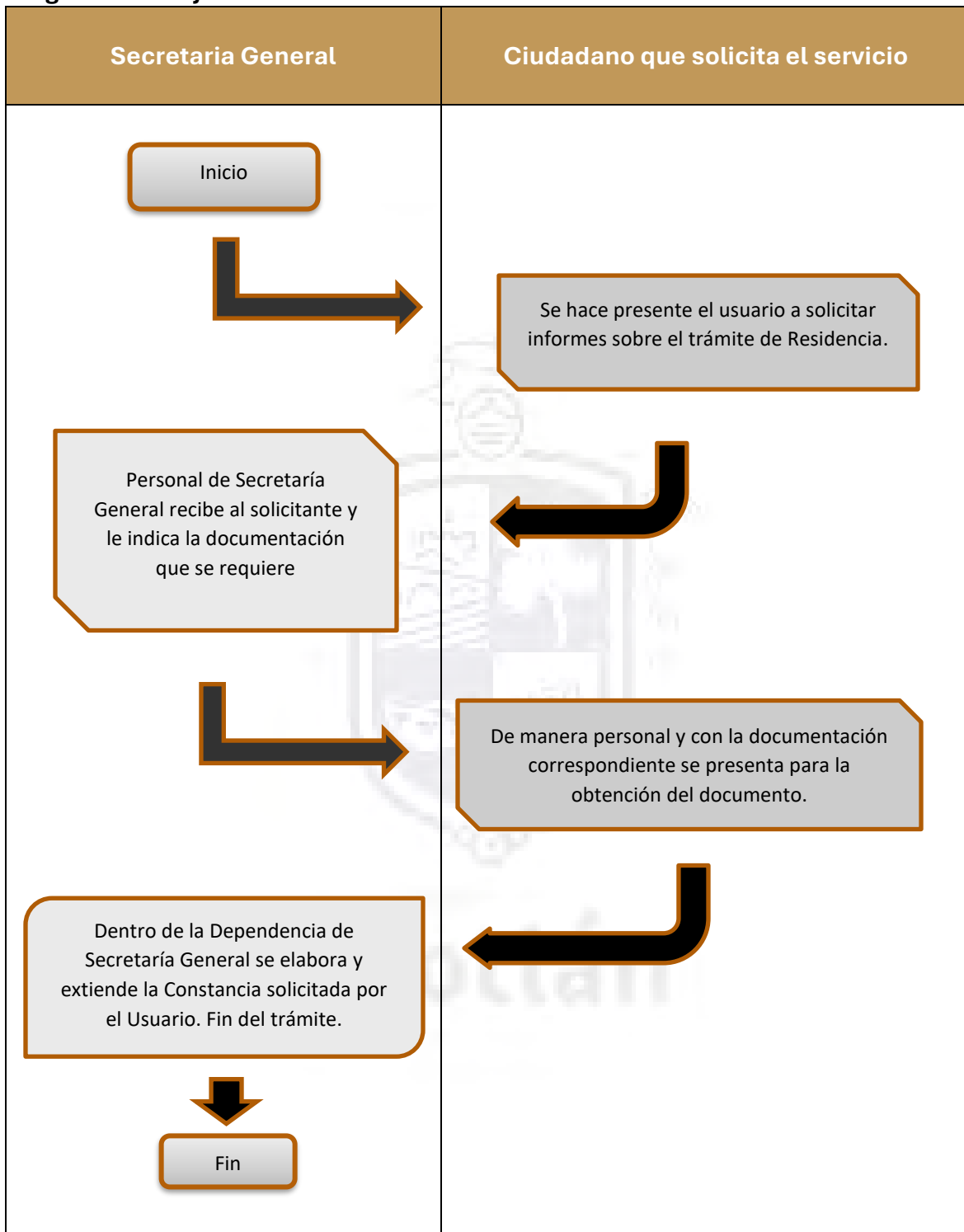
1.5 Definiciones. N/A

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Secretaría General	Que el ciudadano se haga presente en la Secretaría General y solicite la Constancia de Residencia, a lo que el auxiliar le indica la documentación que se requiere para la elaboración de la misma
2	Auxiliar de Secretaría General	El ciudadano regresa a la dependencia de Secretaría General con la documentación que se le solicito para la elaboración de la Constancia y se los entrega al Auxiliar encargado de la elaboración de la Constancia de Residencia.
3	Secretario General	Una vez realizada la constancia de Residencia la Secretario General da validez con Sello y firma correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-SG-01

Constancia de Modo Honesto de vivir

Fecha: 29 de julio del 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 7

Unidad administrativa:
Secretaría General.

Responsable:
Secretario General y auxiliar.

1.1 Propósito del procedimiento.

Especifica que el interesado tiene un trabajo lícito y muestra buena conducta.

1.2 Alcance.

Toda la población que así lo requiera.

1.3 Referencia.

Manual de Servicio de la Secretaría General.

1.4 Responsabilidades.

Auxiliar y Secretario General cerciorarse que la documentación que se requiere para la elaboración del documento es la que el usuario está presentando.

Otorgar la constancia que se solicita por parte del usuario.

1.5 Definiciones.

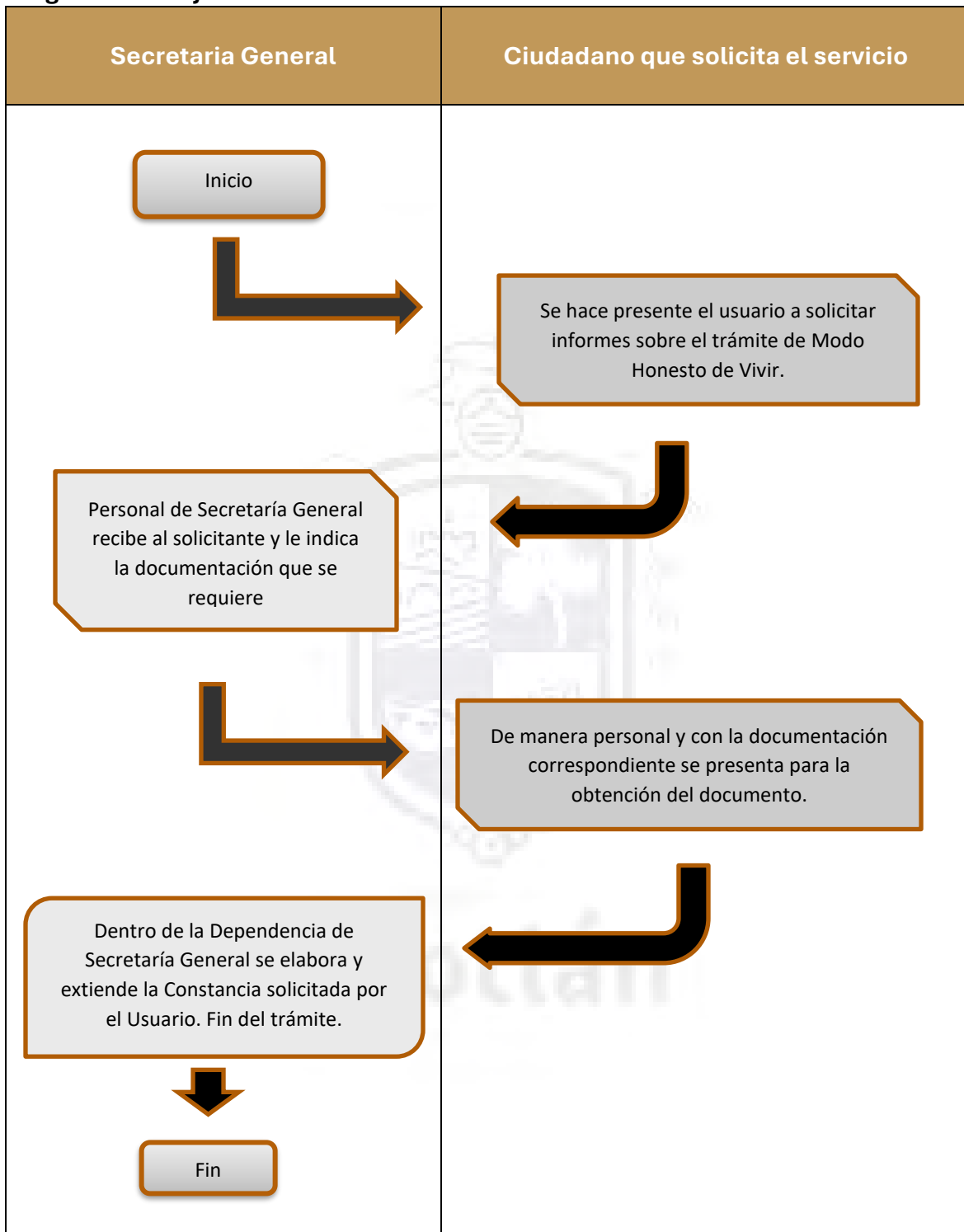
N/A

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Secretaría General	Que el ciudadano se haga presente en la Secretaría General y solicite la Constancia de Modo Honesto de Vivir, a lo que el auxiliar le indica la documentación que se requiere para la elaboración de esta.
2	Auxiliar de Secretaría General	El ciudadano regresa a la dependencia de Secretaría General con la documentación que se le solicito para la elaboración de la Constancia y se los entrega al Auxiliar encargado de la elaboración de la Constancia de Modo Honesto de Vivir.
3	Secretario General	Una vez realizada la constancia de Modo Honesto de Vivir la Secretario General da validez con Sello y firma correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-SG-01

Constancia de Origen y Vecindad

Fecha: 29 de julio del 2025

Versión: 00

Procedimiento: 5 de 7

Unidad administrativa:
Secretaría General.

Responsable:
Secretario General y auxiliar.

1.1 Propósito del procedimiento.

Documento de identificación que acredita a una persona como originaria del Municipio

1.2 Alcance.

Toda la población que así lo requiera.

1.3 Referencia.

Manual de Servicio de la Secretaría General.

1.4 Responsabilidades.

Auxiliar y Secretario General cerciorarse que la documentación que se requiere para la elaboración del documento es la que el usuario está presentando.

Otorgar la constancia que se solicita por parte del usuario.

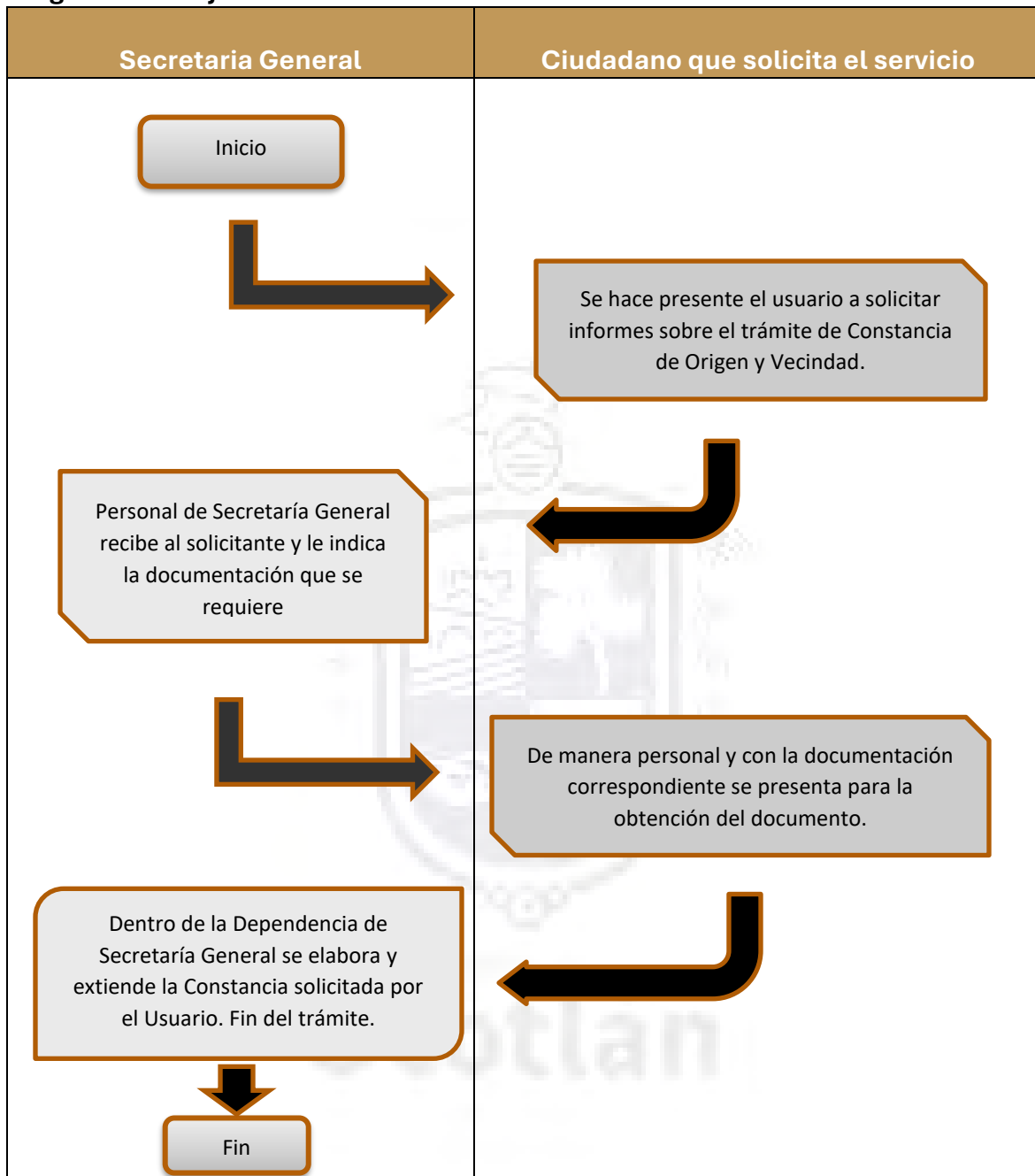
1.5 Definiciones. N/A

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Secretaría General	Que el ciudadano se haga presente en la Secretaría General y solicite la Constancia de Origen y Vecindad, a lo que el auxiliar le indica la documentación que se requiere para la elaboración de la misma
2	Auxiliar de Secretaría General	El ciudadano regresa a la dependencia de Secretaría General con la documentación que se le solicito para la elaboración de la Constancia y se los entrega al Auxiliar encargado de la elaboración de la Constancia de Origen y Vecindad.
3	Secretario General	Una vez realizada la constancia de Origen y Vecindad la Secretario General da validez con Sello y firma correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-SG-01

Constancia de Ingresos

Fecha: 29 de julio del 2025

Versión: 00

Procedimiento: 6 de 7

Unidad administrativa:
Secretaría General.

Responsable:
Secretario General y auxiliar.

1.1 Propósito del procedimiento.

Manifestación Bajo Protesta de Decir Verdad de los ingresos que percibe el solicitante ya que no cuenta con documento con el cual acredita sus ingresos.

1.2 Alcance.

Toda la población que así lo requiera.

1.3 Referencia.

Manual de Servicio de la Secretaría General.

1.4 Responsabilidades.

Auxiliar y Secretario General cerciorarse que la documentación que se requiere para la elaboración del documento es la que el usuario está presentando.

Otorgar la constancia que se solicita por parte del usuario.

1.5 Definiciones.

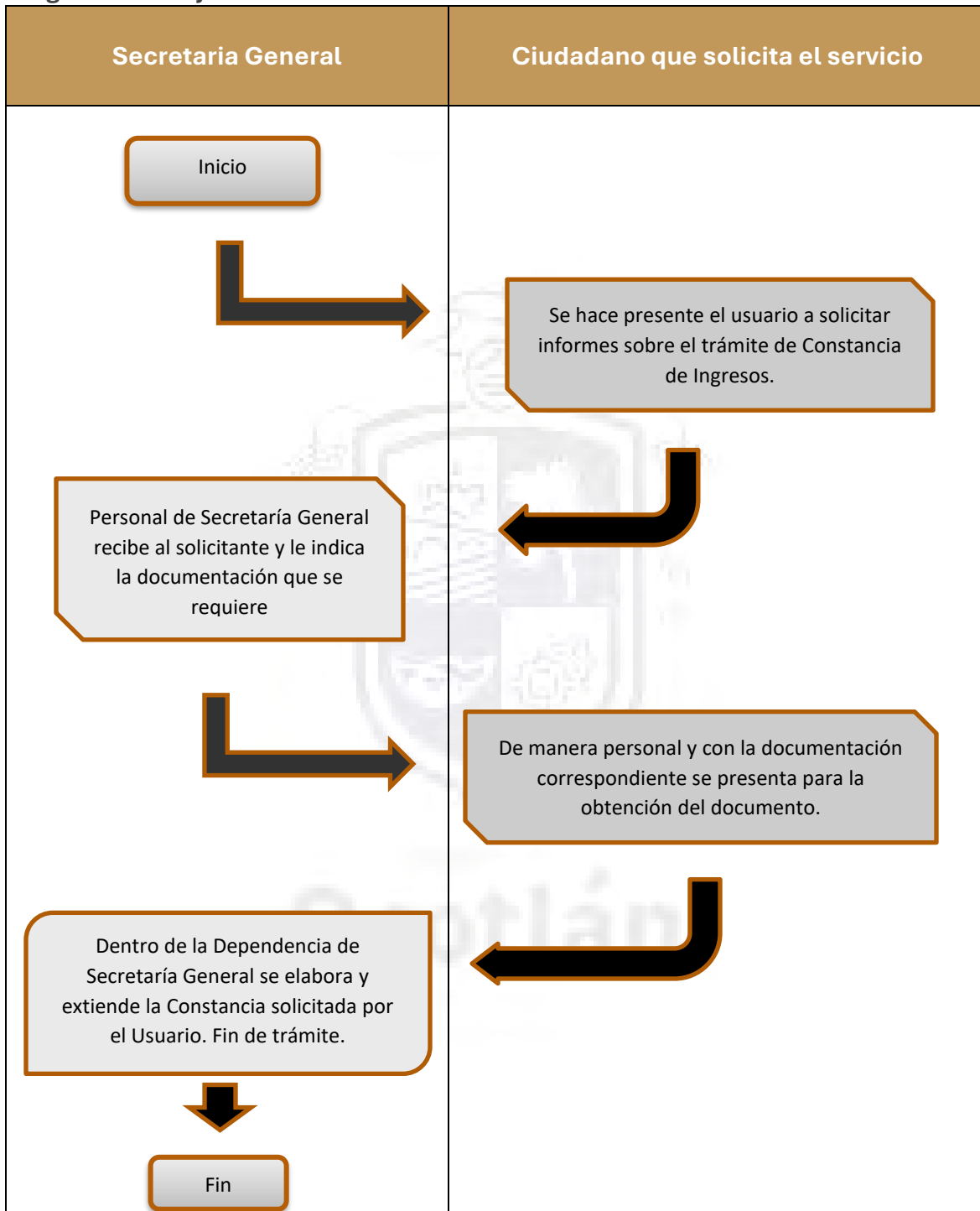
N/A

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Secretaría General	Que el ciudadano se haga presente en la Secretaría General y solicite la Constancia de Ingresos, a lo que el auxiliar le indica la documentación que se requiere para la elaboración de la misma
2	Auxiliar de Secretaría General	El ciudadano regresa a la dependencia de Secretaría General con la documentación que se le solicito para la elaboración de la Constancia y se los entrega al Auxiliar encargado de la elaboración de la Constancia de Ingresos.
3	Secretario General	Una vez realizada la constancia de Ingresos la Secretario General da validez con Sello y firma correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-SG-01

Constancia de
Dependencia
Económica

Fecha: 29 de julio del 2025

Versión: 00

Procedimiento: 7 de 7

Unidad administrativa:
Secretaría General

Responsable:
Secretario General y auxiliar.

1.1 Propósito del procedimiento.

Medio probatorio para acreditar ante diversas instituciones la dependencia económica hacia otra persona, o que, dependiendo de sí misma, sus recursos son escasos.

1.2 Alcance.

Toda la población que así lo requiera.

1.3 Referencia.

Manual de Servicio de la Secretaría General.

1.4 Responsabilidades.

Auxiliar y Secretario General cerciorarse que la documentación que se requiere para la elaboración del documento es la que el usuario está presentando.

Otorgar la constancia que se solicita por parte del usuario.

1.5 Definiciones.

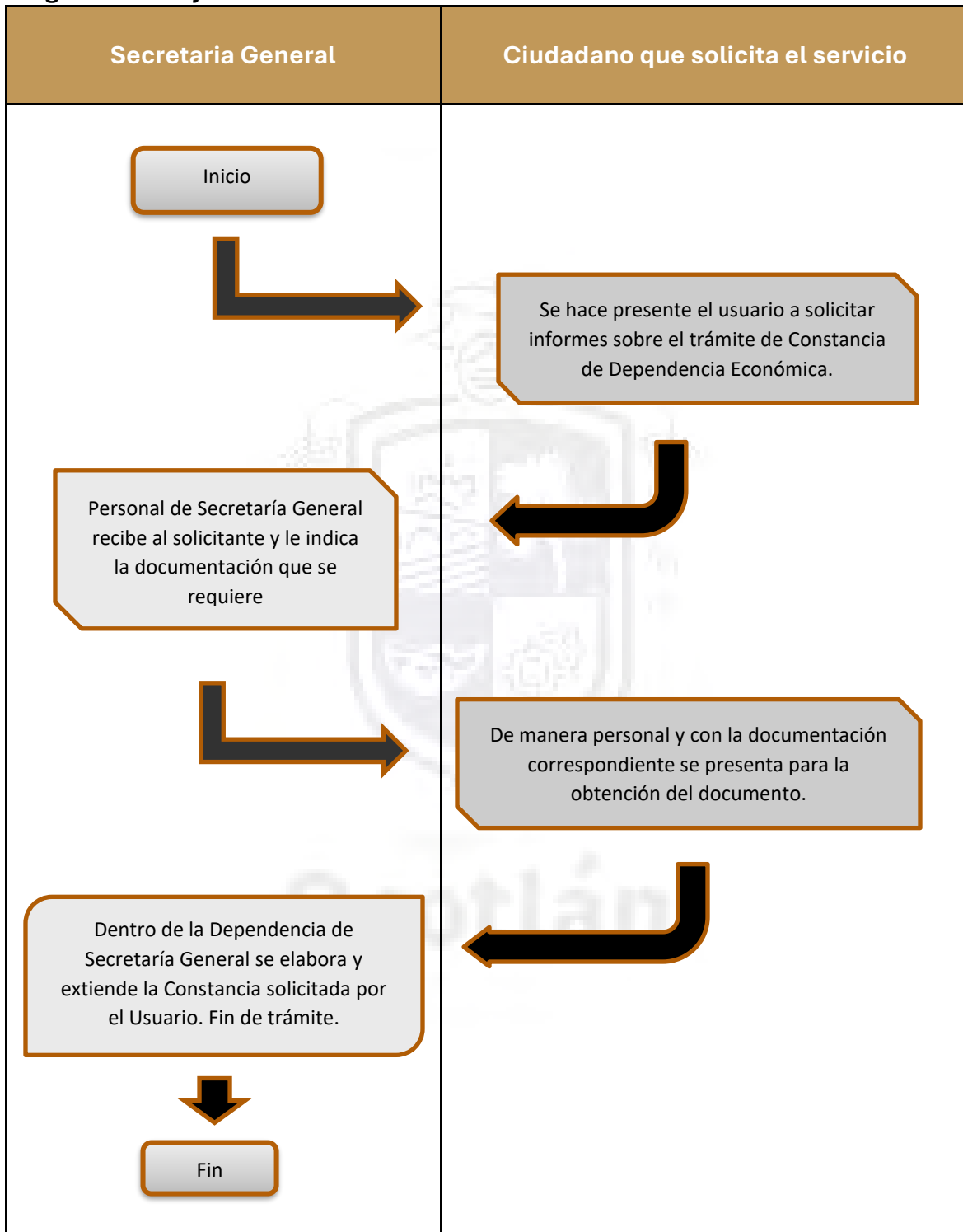
N/A

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Secretaría General	Que el ciudadano se haga presente en la Secretaría General y solicite la Constancia de Dependencia Económica, a lo que el auxiliar le indica la documentación que se requiere para la elaboración de esta.
2	Auxiliar de Secretaría General	El ciudadano regresa a la dependencia de Secretaría General con la documentación que se le solicito para la elaboración de la Constancia y se los entrega al Auxiliar encargado de la elaboración de la Constancia de Dependencia Económica.
3	Secretario General	Una vez realizada la constancia de Constancia de Dependencia Económica la Secretario General da validez con Sello y firma correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



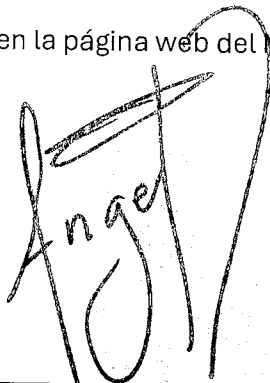
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIO

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

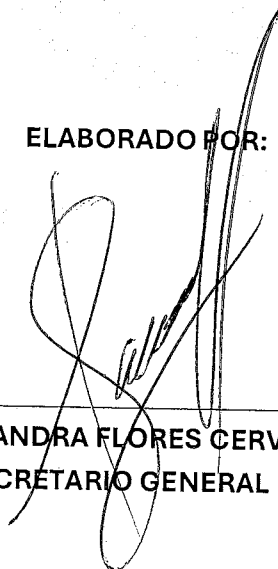
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. SANDRA FLORES CERVERA.
SECRETARIO GENERAL