

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Secretaría General

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Actas y acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.....	5
Glosario de términos	8

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

ACTAS Y ACUERDOS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL: Secretaría General	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Realiza la convocatoria a sesión, dada la instrucción y autorizada ésta en Presidencia.	Secretaría General
1.1	Realiza los trabajos inherentes a la preparación de la celebración de la Sesión del Ayuntamiento.	Secretaría General
1.2	Solicita información a las dependencias correspondientes, respecto de los asuntos nuevos que serán analizados por las Comisiones Edilicias respectivas, con el fin de realizar el listado de los asuntos que serán competencia del Ayuntamiento, en su caso.	Secretaría General
1.3	Requiere información a las diversas dependencias, de los puntos de acuerdo que se pretende sean votados, a fin de que se valore si se requiere de su aprobación o si se da a conocer que el fondo de dicho punto ya está siendo atendido.	Secretaría General
1.4	Integra el cuadernillo, que contiene los asuntos a tratar en las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son portada de cuadernillo, orden del día, listado de asuntos competencia del ayuntamiento, el proyecto de acta que corresponda, dictámenes, puntos de acuerdo glosados, puntos de acuerdo de obvia y urgente resolución y asuntos generales, en su caso.	Secretaría General
1.5	Notifica a los Regidores, al área de Relaciones Públicas, Comunicación Social, Secretaría Particular, Integración y Dictaminación.	Secretaría General
1.6	Inicia sesión del ayuntamiento por parte del Presidente Municipal y los Regidores.	Secretaría General
1.7	Desarrolla sesión del ayuntamiento	Secretaría General
1.8	Realiza el registro de las votaciones de los asuntos que apruebe el Pleno del Ayuntamiento (Presidente Municipal y Regidores).	Secretaría General

2	Integra documentos de los acuerdos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Secretaría General
2.1	Recaba firmas de actas, una vez aprobadas en las sesiones celebradas.	



Nombre del Procedimiento:

**ACTAS Y ACUERDOS DEL PLENO DEL
AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL: Secretaría General	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
2	¿Se toman acuerdo dentro de la sesión?	N/A
2.1	Realiza oficios a las dependencias o particulares señaladas en los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento.	Secretaría General
2.2	Actualiza la base de datos e indicadores de los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Secretaría General
2.3	Verifica que las dependencias involucradas en el seguimiento del acuerdo aprobado, cumplan y emitan la repuesta o en su caso, el documento respectivo, a fin de que la instrucción girada por el Pleno del Ayuntamiento llegue a cumplirse.	Secretaría General
2.4	Realiza oficio, solicitando el cumplimiento de la instrucción girada, respecto del acuerdo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.	Secretaría General
2.5	Actualiza base de datos, dejando asentado el último oficio realizado o en su caso, las respuestas que se hubieran emitido al respecto.	Secretaría General
3	¿Se tiene por cumplido los acuerdos aprobados en las sesiones?	N/A
3.1	Realiza oficios para notificar a los particulares y las dependencias correspondientes.	Secretaría General
3.2	Publica los documentos en estrados.	Secretaría General
3.3	Archiva los documentos en los expedientes respectivos y los depura.	Secretaría General
3.4	Registra documentos para tener mejor acceso a los mismos, así como para ser enviados al Archivo Municipal para el resguardo correspondiente.	Secretaría General

3.5	Brinda atención a ciudadanos, regidores, municipios, instituciones y diversas dependencias gubernamentales, para otorgar de manera certera la información en su resguardo.	Secretaría General
-----	--	--------------------

Listado de anexos.-

Asuntos ejecutivos.

Asuntos generales.

Dictámenes.

Expedientes.

Iniciativas.

Puntos de acuerdo aprobados.

Acuerdos del Presidente Municipal.

Contratos y convenios.

Políticas Generales.-

La Secretaría General deberá realizar todas las actividades que le competan, para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento en Pleno.

La Dirección deberá emitir los comunicados correspondientes a las Dependencias señaladas, que se deriven de los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento, efectuando con ello el cumplimiento de los acuerdos tomados.

En seguimiento a los acuerdos aprobados, la Secretaría remitirá oficios recordatorios a las dependencias respecto de la realización de alguna gestión, en acatamiento los acuerdos emitidos.

Todos los expedientes resueltos por el Pleno del Ayuntamiento, deberán resguardarse y registrarse en los Libros respectivos de actas y de documentos, para su custodia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta.- Documento oficial en el cual se asientan los acuerdos tomados en las sesiones, por los integrantes del ayuntamiento.

Asuntos competencia.- Son las peticiones nuevas que se hacen llegar a la Secretaría General del Ayuntamiento, las que por su contenido y fondo jurídico, deberán darse cuenta al Ayuntamiento en Pleno, las cuales serán turnadas a las Comisiones Edilicias designadas para el conocimiento de los mismos, a efecto de que éstas verifiquen la integración del expediente respectivo y procedan a su estudio, atención y respectiva dictaminación. Hecho lo anterior, serán sometidos a la consideración y resolución del órgano colegiado en sesión del ayuntamiento mediante la presentación de un dictamen, el que recibirá una sola lectura e inmediatamente se pondrá a discusión y votación.

Cuadernillo.- Es el compendio integrado, que contiene todos y cada uno de los documentos que se hacen llegar a la Secretaría General del Ayuntamiento, en el término previsto en la Legislación correspondiente, por particulares, Dependencias, Regidores, Síndico y Presidente Municipal, mismos que se someten a consideración del ayuntamiento en pleno, para su análisis y, en su caso, aprobación respectiva.

Comisión.- Grupo integrado por Regidores, Síndico y/o Presidente Municipal, al que se le designará un nombre de acuerdo al tema de asuntos a resolver y que sean competencia del Ayuntamiento, organizado con la designación de un Presidente.

Estrados.- Mueble que ocupa un lugar visible en las instalaciones del palacio municipal, en el que se colocan anuncios o notificaciones diversas.

Iniciativa.- Consistente en el documento generado por los integrantes del Pleno del Ayuntamiento, en su calidad de Regidores, Síndico y Presidente Municipal.

Punto de acuerdo.- Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del ayuntamiento o de la administración pública municipal, respecto de asuntos de interés público.