

<b>Presidencia:</b> Secretaria General
<b>Manual de Organización</b>

En vigor a partir de: Versión 1.0 /Octubre del 2015	Sustituye: Inicial	Código:MO/SG/V.1.0
---	-----------------------	--------------------

<b>Secretaria General</b>
---------------------------

Distribución: Todas las áreas y Coordinaciones del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

Elaboración y Coordinación:  
**Coordinación de Gabinete**

Autorización (es)

Dr. Alejandro Martínez Gómez	Lic. Josue Nefthalí de la Torre Parra
------------------------------	---------------------------------------

Coordinación del Gabinete.	Secretario General
----------------------------	--------------------

--

LAP. Héctor Álvarez Contreras  
**Presidente**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	
<b>2. Propósito</b>	
<b>2. Propósito de la Secretaria General</b>	
<b>2.2 Propósito del Registro Civil</b>	
<b>2.3 Propósito de las Delegaciones</b>	
<b>2.4 Propósito del Archivo Municipal</b>	
<b>3. Estructura Orgánica</b>	
<b>3. Secretaria General</b>	
<b>3.2 Registro Civil</b>	
<b>3.3 Delegaciones</b>	
<b>3.4 Archivo Municipal</b>	
<b>4. Funciones Generales</b>	
<b>4. Propósito de la Secretaria General</b>	
<b>4.2 Propósito del Registro Civil</b>	
<b>4.3 Propósito de las Delegaciones</b>	
<b>4.4 Propósito del Archivo Municipal</b>	
<b>5. Relación de Descripciones de Puestos por Departamento</b>	
<b>5. Propósito de la Secretaria General</b>	
<b>5.2 Propósito del Registro Civil</b>	
<b>5.3 Propósito de las Delegaciones</b>	
<b>5.4 Propósito del Archivo Municipal</b>	
<b>6. Bibliografía</b>	

# 1. Introducción

La finalidad del presente manual operativo es contribuir a un reajuste y una innovación administrativa por parte del Periodo 2015-2018. Todo esto referido a los nuevos medios de atención ciudadana, ofreciéndoles una mejor calidad de servicio, estableciendo parámetros e impulsando proyectos junto con las acciones vitales que permitan el desarrollo equitativo y sustentable siempre en beneficio de los habitantes y la sociedad de Zapotlanejo, Jalisco.

## 2. Propósito

**2.** Ser la encargada de la planear, coordinar y administrar con eficacia el manejo de la política interna y externa del Municipio, coadyuvando de manera directa con el Presidente Municipal y Ayuntamiento para el desempeño eficiente de todas sus funciones. Así como garantizar el orden de manera eficaz sobre la legitimidad de lo establecido en los asuntos administrativos Municipales.

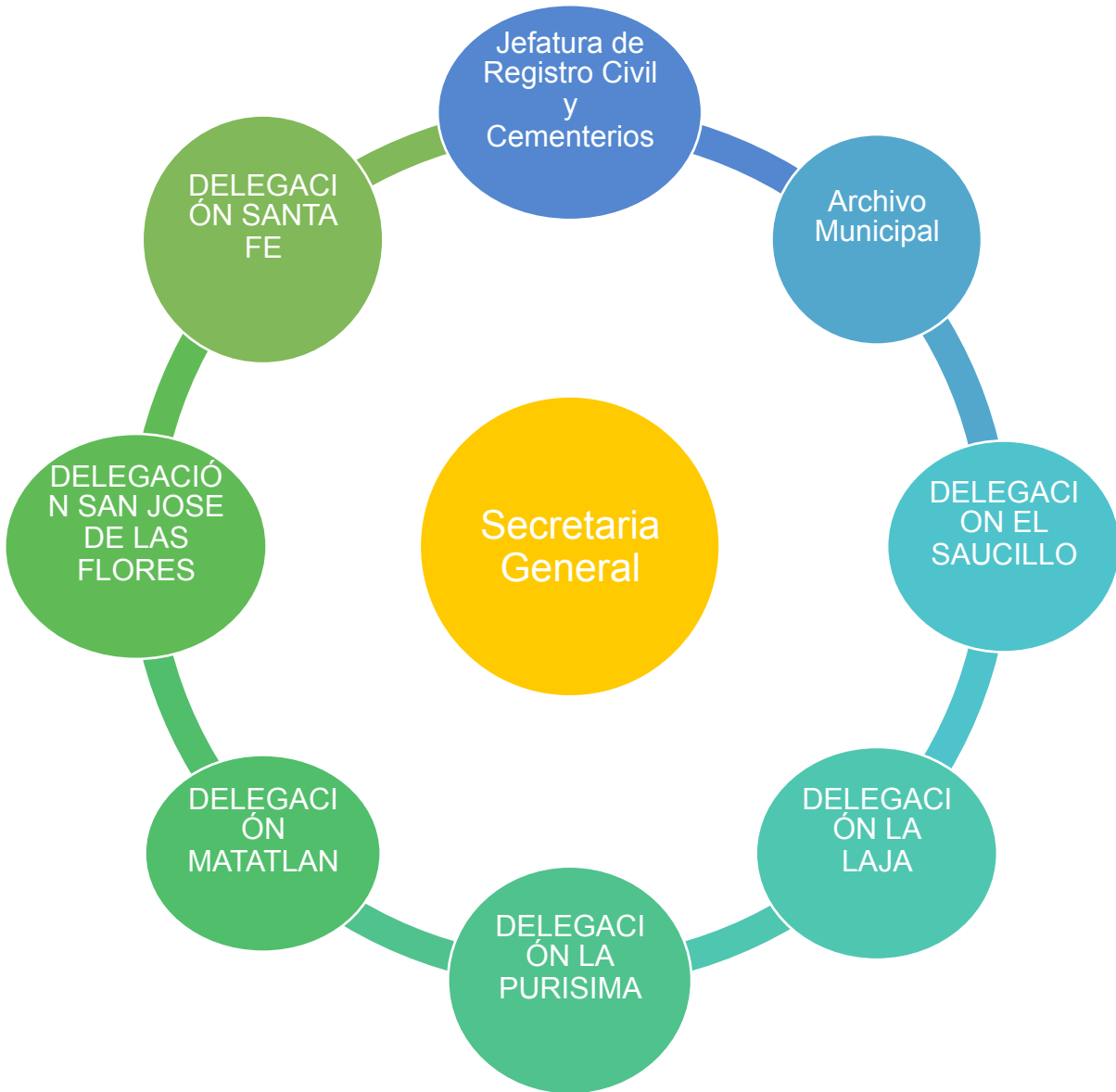
**2.1** Propósito de Registro Civil: Colocar al Registro Civil de Zapotlanejo, como una de las mejores instituciones de servicio al público a nivel Estado, concretando cada uno de los objetivos de su proyecto de modernización y desarrollo.

**2.2** Propósito de las Delegaciones: Atender a la ciudadanía en sus necesidades para fomentar una convivencia sana, de respeto y apoyo mutuo; Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales, circulares y demás disposiciones de carácter general; Promover la educación y superación de la comunidad; promover el establecimiento y la prestación de servicios públicos necesarios en la localidad; cuidar de las personas y de sus intereses dentro de la jurisdicción.

**2.3** Propósito de Archivo Municipal: Es entre otras, ordenar, conservar y resguardar la información documental que lo integra; así como brindar servicios de consulta y búsqueda de información a las distintas oficinas municipales y al público en general, de acuerdo con la reglamentación establecida al respecto.

# 3

■ Estructura Orgánica



**3.** Secretaria General: Está conformada por el Secretario General, el cual está a cargo de diversas Jefaturas como Registro Civil, Archivo Municipal y las Delegaciones.

**3.1** Registro Civil: La jefatura del Registro Civil estará a cargo de un oficial el cual contribuirá a dar certeza jurídica y garantía de los derechos de las personas a través del registro confiable de los actos del estado civil. Además contará con la Unidad Técnica del Registro Civil.

**3.2** Delegaciones: Cada Delegación cuenta con un Delegado(a) que se encargará de captar y registrar los ingresos por concepto de agua Potable, Registro Civil, Cementerio y otros servicios que se presten en la comunidad; además de supervisar el funcionamiento óptimo de las instalaciones propias del municipio, Así como, vigilar y promover la sana convivencia de los ciudadanos. Además del personal administrativo y operativo que estará apoyando en las diversas áreas estratégicas que requiera.

**3.3** Archivo Municipal: En esta área se encuentra un encargado del Archivo Municipal, cuya función es ordenar, resguardar y facilitar la información a todas las coordinaciones de este Ayuntamiento y ciudadanía en general.

# 4

## Funciones Generales

<p><b>4.</b> Secretaría General: Auxiliar al Presidente Municipal para el buen funcionamiento del cuerpo edilicio, de las sesiones de Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.</p>
<p><b>4.1</b> Registro Civil: Dar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas a través del registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones.</p>
<p><b>4.2</b> Delegaciones: <b>El Delegado(a):</b>I.-Atenderá a la ciudadanía de una manera respetuosa, acomedida y eficaz.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Implementará un equipo Humano de trabajo acorde a los requerimientos de la colonia.</li><li>II. Apoyará a las autoridades federales, estatales y municipales en el cumplimiento de sus atribuciones.</li><li>III. Fungirá como Oficial de Registro civil.</li><li>IV. Promoverá la educación y superación de la comunidad, creando espacios adecuados, apoyando y fomentando actividades, tanto familiares, cívicas, deportivas y culturales.</li><li>V. Informará al Ayuntamiento de cualquier alteración del Orden Público, así como las medidas correctivas tomadas al respecto.</li><li>VI. Estará en continuo contacto con el Ayuntamiento y le rendirá las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación.</li><li>VII. Motivará a la ciudadanía a colaborar en la administración y buen uso de los recursos naturales con que cuente la colonia, así como de las estructuras materiales, como son: edificios públicos, canchas deportivas, juegos, etc.</li><li>VIII. Gestionará la sana convivencia entre todos los sectores de la población.</li><li>IX. Solicitará por escrito y de forma anticipada los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación.</li></ol>
<p><b>4.3</b> Archivo Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio;</li><li>• Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa dependencia;</li></ul>



## H. Ayuntamiento de Zapotlanejo 2015-2018

### Secretaria General

---

- Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere;
- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realiza el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento y permitir la consulta de
- Documentación a las diversas dependencias del Ayuntamiento, así como al público en general.

# 5

## ■ Relación de Descripción de Puestos por Departamento

**5.** Secretaría General: El artículo 62 de la Ley de Gobiernos y Administración Pública de una manera textual refiere que para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
  - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
  - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

**5.1** Registro Civil: Las facultades y obligaciones del Oficial de Registro Civil se establecen en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- II. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos

- de la institución;
- V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
  - VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
  - VII. Determinar las guardias en días festivos;
  - VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
  - IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
  - X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
  - XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
  - XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
  - XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
  - XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

**5.2 Delegaciones:** Tanto el Delegado(a), como el personal administrativo y operativo, estarán sujetos a las actualizaciones y capacitaciones que se requieran para optimizar el servicio y atención a la ciudadanía.

**El delegado(a):**

- I. Como Oficial del Registro Civil, observará las disposiciones establecidas en la Ley del Registro civil del Estado de Jalisco.
- II. Solicitará apoyo y asesoría, tanto del Municipio, como del Estado para promover la educación y superación de la comunidad, buscando programas para fomentar actividades familiares, cívicas, culturales y deportivas; Aprovechando los espacios disponibles para tal efecto con que cuente la delegación.
- III. Instruirá al personal administrativo para que se expidan los comprobantes de pago correspondientes en todo trámite solicitado. Y vigilará que se haga el depósito correspondiente.

- IV. Buscará motivar a la ciudadanía para que colaboren en la conservación óptima de los recursos naturales con que cuenta la colonia, así como de las estructuras materiales como son: edificios públicos, canchas deportivas, juegos, calles y avenidas, parques, etc.
- V. Deberá tener un dialogo permanente con todo el personal operativo y administrativo de la delegación; También con todas las instituciones, ya sean civiles, educativas, religiosas, etc. Así como con todas las empresas y comercios instalados en la comunidad, para fomentar una convivencia sana, de trabajo, de cooperación, de respeto y de apoyo mutuo.
- VI. Solicitará por escrito y de forma anticipada los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación.
- VII. Estará en contacto permanente y apoyará a las autoridades federales, estatales y municipales para preservar el orden y propiciar un ambiente de paz, respeto y armonía en la localidad.

**5.3** Archivo General:

# 6. Bibliografía

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento interior del Ayuntamiento de Zapotlanejo
- Guía Práctica del Secretario General (San Luis Potosí)
- Internet