

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2021-2024



GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC
2021 - 2024

ELABORÒ	REVISÒ	APROBÒ
<p>FIRMA </p>	<p>FIRMA </p>	<p>FIRMA </p>
<p>NOMBRE LIC. ELIZABETH DELGADILLO LIMON</p>	<p>LIC. CARLOS ZUÑIGA ALBERTO CHACON</p>	<p>LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal</p>
<p>Encargada de la dependencia de: Actas, Acuerdos y Seguimientos</p>	<p>Síndico Municipal</p>	
<p>ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO</p>	<p>SINDICATURA</p>	<p>PRESIDENCIA</p>

ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- OBJETIVO
- VISIÓN
- MISIÓN
- MARCO JURÍDICO GENERAL
- ORGANIGRAMA
- ATRIBUCIONES
- ESTRUCTURA FUNCIONAL
- PROCESOS

PRESENTACIÓN

El Presente Manual de Organización es de gran relevancia ya que con este instrumento se institucionaliza y se presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada la visión y misión de la dependencia de Actas, Acuerdos y Seguimientos así como su objetivo, marco jurídico, organigrama y las atribuciones correspondientes a la misma.

Este constituye una guía de trabajo y un instrumento para dar continuidad al que hacer público ya que orienta a los servidores públicos para mejorar el desempeño de sus labores y así poder ir mejorando la administración para el bien de los ciudadanos del Municipio de Jocotepec.

OBJETIVO

Es una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones de la dependencia de Actas, Acuerdos y Seguimientos, además de que sirve para el análisis y revisión de métodos y sistemas de trabajo y que a través de estos se logre dar una mejor atención a los ciudadanos del Municipio de Jocotepec, Jalisco.

Los objetivos específicos de este manual son mostrar la organización de la dependencia, delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, contribuir a fundamentar los programas de trabajo, además de facilitar la el desempeño de las labores de la dependencia.

VISIÓN

Ser una jefatura que canalice y de seguimiento a los asuntos analizados y aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco. En el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen.

Con capacidad para entregar en tiempo y forma convocatorias, acuerdos, actas de cabildo y actas de comisiones edilicias.

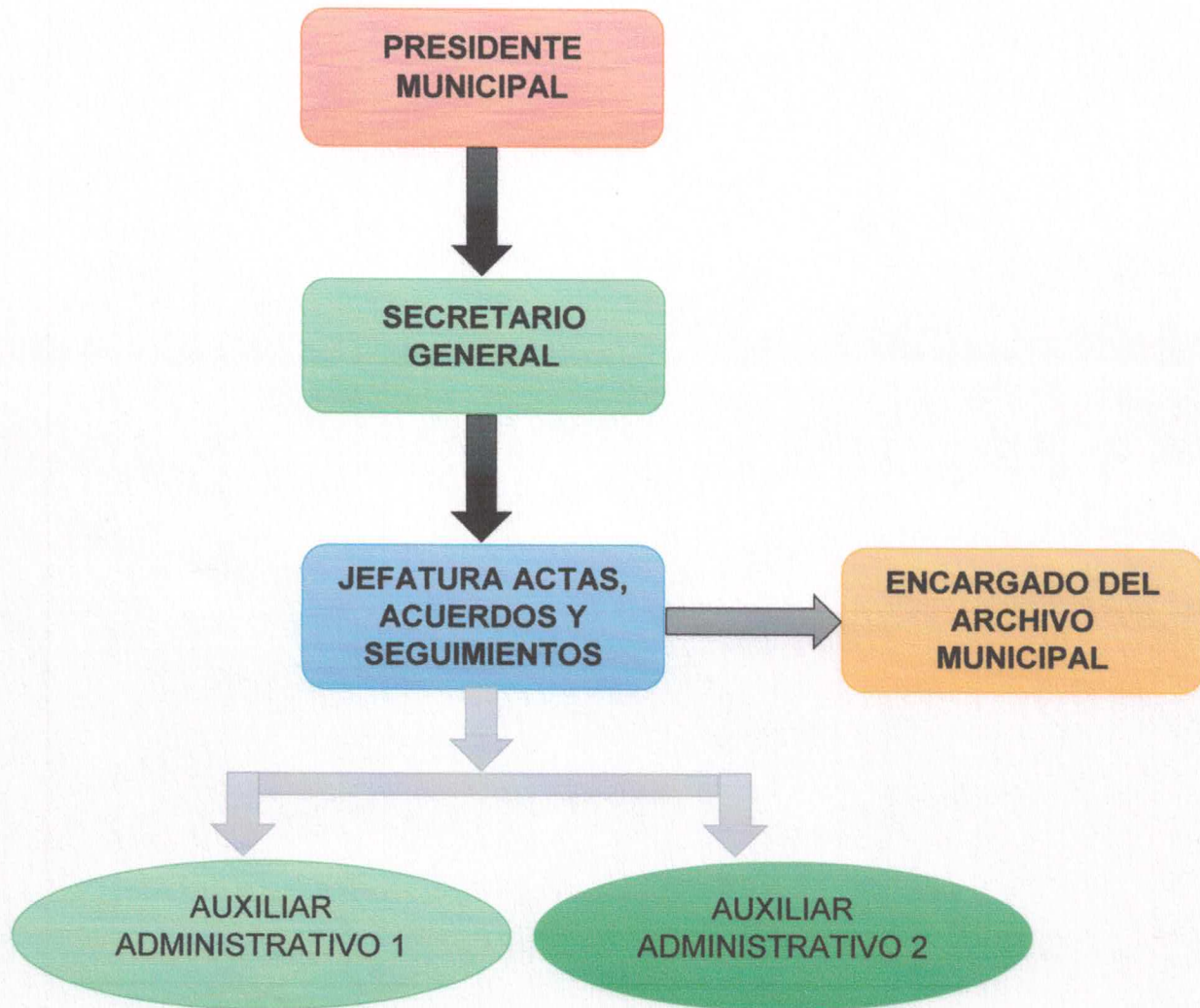
MISIÓN

Ser una dependencia eficiente, ordenada y secuencial en las operaciones a seguir en las actividades laborales motivando, con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Jocotepec.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULO 115.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO ARTICULO 77.
- LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO ART. 40 FRACCION II.
- LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTICULO 55 FRACCION I y XV.
- REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO. ARTICULO 24.

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINTRACION PUBLICA MUNICIPALDE JOCOTEPEC, JALISCO.

ARTICULO.- 24

El Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento, es el área administrativa dependiente de la Secretaría General, que tiene a su cargo publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento. Además, se encarga de auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones coordinándose con la Secretaría de Asuntos Legislativos, así como colaborar en el trabajo de las Comisiones Edilicias asistiendo a los Ediles, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.

Aunado a lo anterior, tiene la responsabilidad de implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del Pleno denominado "Diario de las Sesiones", así como el cuidado, la organización y administración de Archivo del Municipio, apoyándose del servidor público encargado del mismo.

Para efectos del párrafo anterior, el servidor público que se encarga de atender el Archivo Histórico posee las siguientes obligaciones en coordinación con el titular del Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimientos:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal.
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal, para su custodia y fácil consulta.

III. Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaria General, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.

V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados.

VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo.

VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan.

VIII. Informar mensualmente a la Secretaria General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; 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 federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos.

XI. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad.

XII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio.

Para el despacho de los asuntos en materia de actas, acuerdos y seguimientos, el Titular del Departamento tiene a su cargo las siguientes obligaciones:

I. Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento.

II. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.

III. Implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del pleno, denominado "Diario de las Sesiones."

IV. Auxiliar a la Secretaria General para la elaboración de las actas de las sesiones, su notificación y todo lo relativo a la coordinación de las convocatorias

V. Realizar las tareas necesarias para que el salón de sesiones se encuentre en buenas condiciones para la celebración de las sesiones.

VI. Coordinar las tareas de apoyo en el salón de sesiones e implementar las acciones indispensables para garantizar el acceso del público y el orden en el salón.

VII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

➤ JEFATURA ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS:

NOMBRAMIENTO: Auxiliar Administrativo 1. Base

FUNCIONES:

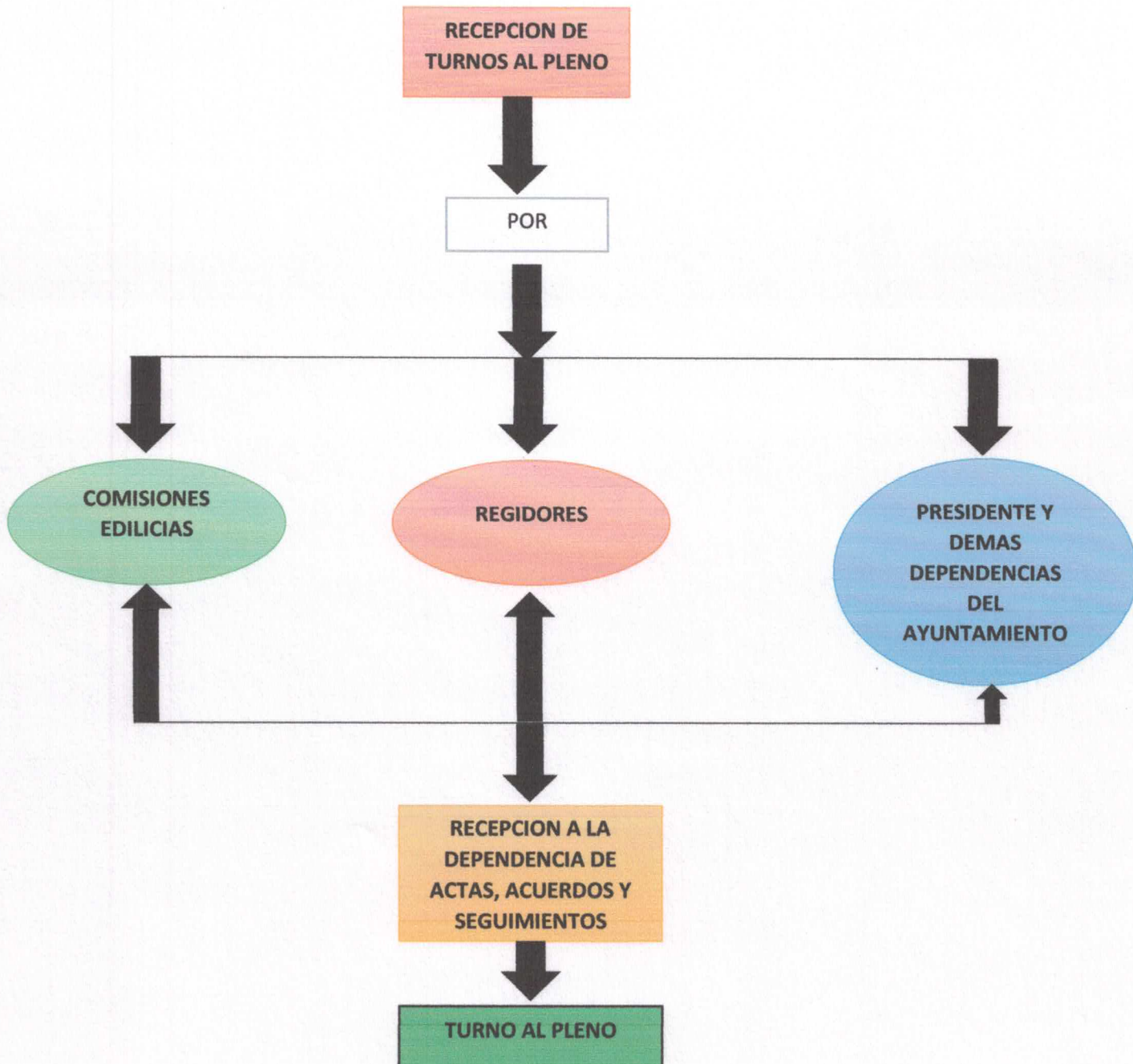
- Elaboración de convocatorias para notificar a sesión de cabildo.
- Notificar convocatoria con anexos para sesión de cabildo.
- Transcripción de audios de las sesiones de cabildo.
- Elaboración de las Actas de Cabildo.
- Elaboración y expedición de puntos de Acuerdos de Cabildo.
- Implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del pleno, así como mandarlo a empastar.
- Realizar oficios para diversas dependencias.
- Realizar las tareas necesarias para que el salón de sesiones se encuentre en buenas condiciones para la celebración de las sesiones y coordinar las tareas de apoyo en el salón de sesiones e implementar las acciones indispensables para garantizar el acceso del público y el orden en el salón.
- Elaboración de Certificaciones de documentos que necesiten las demás dependencias.
- Auxiliar al Secretario General en las labores de la secretaria General como lo es realizar constancias de residencia, de domicilio y demás que se expiden y oficios.

➤ **NOMBRAMIENTO:** Auxiliar Administrativo 2. Base.

- Auxiliar para la elaboración de las actas y convocatorias de las Comisiones Edilicias de cada regidor.
- Atención a la Ciudadanía.
- Apoyo y atención a cada uno de los regidores.
- Elaboración de oficios internos.
- Encargada de realizar lo correspondiente a transparencia en la página oficial del Gobierno de Jocotepec.

PROCESOS

1.- RECEPCION DE TURNOS. Aquí es donde se reciben todos los puntos que se van a someter a cabildo o a comisión edilicia para su aprobación, los cuales deben de llegar a esta dependencia con todos sus anexos para notificarles a regidores y conozcan el punto a fondo.



2.- REDACCIÓN DE ACTAS. Una vez celebrada la sesión de cabildo o comisiones edilicias y aprobados o rechazados los puntos, se comienza con la transcripción de audio, es decir comentarios y debates que cada regidor realiza y una vez terminada se pasa a la elaboración de la acta con las observaciones correspondientes.



3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS. Ya realizada el acta de sesión de cabildo o de comisión edilicia se expiden todos los puntos de acuerdo tratados en las mismas para así enviarlos a cada dependencia según el asunto a tratar para así poder dar el seguimiento correspondiente.

