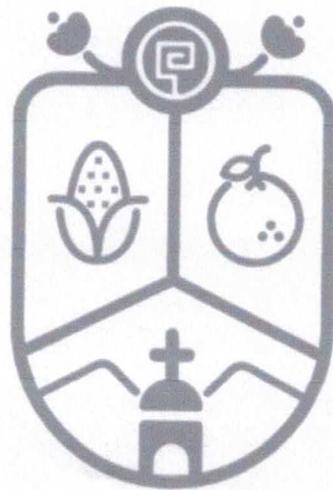




**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE
LA DEPENDENCIA DE:**

**“ACTAS, ACUERDOS
Y SEGUIMIENTOS”**



Jocotepec

Gobierno Municipal
2018 - 2021

INDICE

- PRESENTACION
- OBJETIVO
- VISION
- MISION
- MARCO JURIDICO GENERAL
- ORGANIGRAMA
- ATRIBUCIONES
- ESTRUCTURA FUNCIONAL
- PROCESOS

PRESENTACION

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.

VISION

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.

MISION

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.



Jocotepec
Gobierno Municipal
2018 - 2021

MARCO JURIDICO

- 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





Jocotepec
Gobierno Municipal
2018 - 2021

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINTRACION PUBLICA MUNICIPALDE JOCOTEPEC, JALISCO.

ARTICULO.- 24

A) En materia de Actas, Acuerdos y Seguimiento:

- 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.

B) En Materia de Archivos y con apoyo del servidor público Encargado del Archivo Municipal y Crónica:

- 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.



Jocotepec
Gobierno Municipal
2018 - 2021

- 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.



Jocotepec
Gobierno Municipal
2018 - 2021

ESTRUCTURA FUNCIONAL

➤ JEFATURA ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS:

NOMBRAMIENTO: Auxiliar Administrativo 1. Eventual

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. Eventual.

- Auxiliar para la elaboración de las actas y convocatorias de las Comisiones Edilicias de cada regidor.
- Atención a la Ciudadanía.



Jocotepec

Gobierno Municipal
2018 - 2021

- 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.

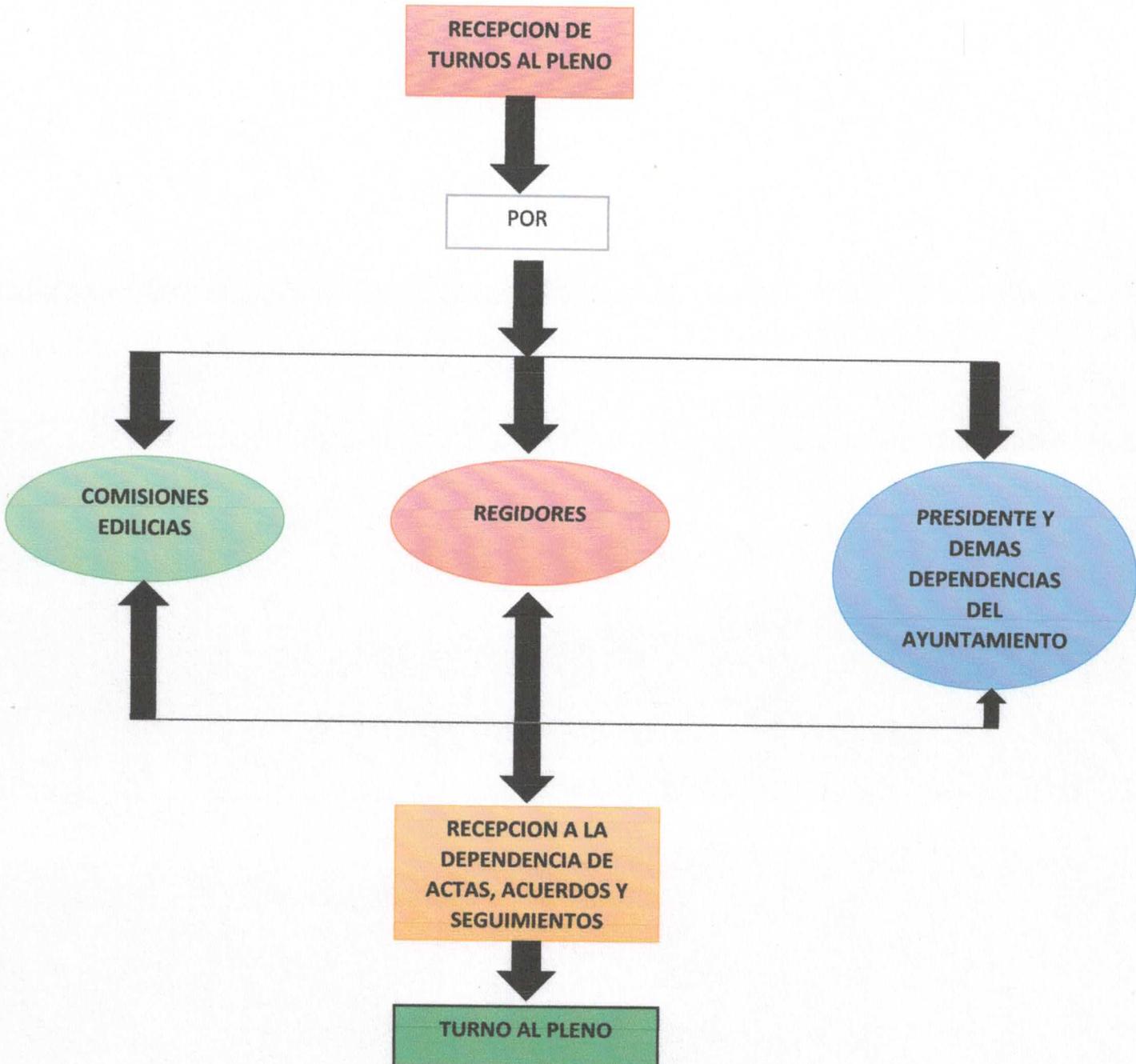
➤ **ARCHIVO MUNICIPAL.**

NOMBRAMIENTO. Auxiliar Administrativo. Eventual

- Organizar archivo general que es enviado por todas las dependencias del ayuntamiento
- Hacer depuración de archivo, ya que actualmente el archivo sobre pasa la capacidad
- Trabajo de archivo histórico, esta área del archivo actualmente se encuentra en proceso de digitalización.
- Apoyo para cuestiones históricas para diversas dependencias, así como recorridos culturales por la localidad.

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.





Jocotepec
Gobierno Municipal
2018 - 2021

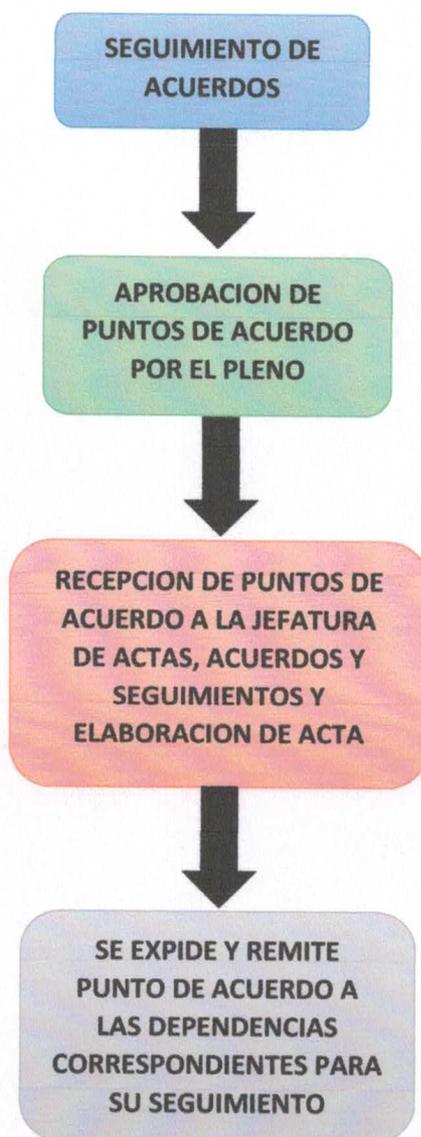
2.- REDACCIÓN DE ACTAS. Una vez celebrada la sesión de cabildo o comisiones edilicias y aprobados o rechazados los puntos, se comienza con la transcripción de audio, es decir comentarios y debates que cada regidor realiza y una vez terminada se pasa a la elaboración de la acta con las observaciones correspondientes.



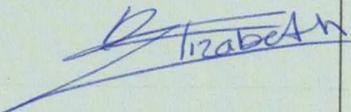


Jocotepec
Gobierno Municipal
2018 - 2021

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.



JOCOTEPEC, JALISCO A 05 DE FEBRERO DE 2019

ELABORO	REVISO	APROBO
		
<p>LIC. ELIZABETH DELGADILLO LIMON</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA</p> 	<p>LIC. JUAN JOSE RAMIREZ RAMIREZ</p> <p>SINDICATURA</p> 	<p>LIC. JOSE MIGUEL GOMEZ LOPEZ.</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p> 
<p>ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO</p>	<p>SINDICATURA 2018-2021</p>	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>