



GACETA DEL **GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

19 de Octubre de 2020.

Año 2 / N° 12 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de la Secretaría del
Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro primero.

INDÍCE

Introducción	3
Objetivo del Manual	3
Marco jurídico	4
Alcance	5
Glosario	5
Misión, Visión y Valores	6
Organigrama	7
Descripción Genérica de Puestos y Funciones	8

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene, la descripción de las actividades que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento, se incluyen el personal adscrito a la misma, haciendo un desglose de sus puestos, funciones, responsabilidades en lo particular; lo anterior con el ánimo de que la ciudadanía tenga certeza, de lo que se desarrolla en el ámbito competencial de la Secretaría del Ayuntamiento; aunado a ello facilita, internamente tener presente, la organización y los procesos que se realizan con motivo de lo que dispone, la normatividad aplicable, en este sentido es necesario el uso de instrumentos de consulta e información (como lo es el Manual), que permitirá conocer todo lo que atañe, a la Secretaria multicitada, para estar en condiciones de hacer un uso correcto de recursos humanos, materiales y técnicos, siempre en búsqueda de fomentar, el transparentar del actuar gubernamental.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contribuir con la Administración Pública Municipal en el despacho de los asuntos jurídico-administrativos, que estén en la esfera de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento; aunado a ello otorgar la certeza y seguridad jurídica respecto de los trámites y/o servicios que se realiza ante esta Secretaría; generando al mismo tiempo una vinculación ágil con las diferentes Unidades Administrativas Responsables y Auxiliares de la Administración Pública Municipal, para atender con efectividad la demanda ciudadana.

MARCO JURÍDICO

En el despacho de las actividades, funciones y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales siguientes:

Ámbito	Ordenamiento aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas
Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
Municipal	Bando de Gobierno Municipal.
Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

ALCANCE

Este Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, pretende brindar un contexto, respecto a la organización interna, que se ve reflejada en la estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones y a su vez todo procedimiento que se desarrolla por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

GLOSARIO

Ayuntamiento.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;

Actas de Cabildo.- Documento que elabora personal de la Secretaría del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado por el Cabildo y tiene validez con la firma de todos los que estuvieron presentes en la sesión;

Cabildo.- La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;

Certificación.- Es el procedimiento mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista;

Constancias.- Es un documento oficial, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica, entre otros;

Competencia Administrativa.- La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones, y a la facultad concedida específicamente a un órgano para conocer determinados asuntos;

Dependencia.- Cada una de las secretarías, entidades, unidades y de los órganos desconcentrados previstos en el Reglamento que auxilian al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;

Espacios Públicos.- Aquel territorio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente;

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Apoyar a la Administración Pública Municipal, en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social; al igual que auxiliar al Cabildo en el ejercicio de sus funciones, para tener certeza de los actos y acuerdos. Por último, ofrecer la atención ciudadana, a quien lo solicite en estricto apego a las funciones conferidas por disposición legal.

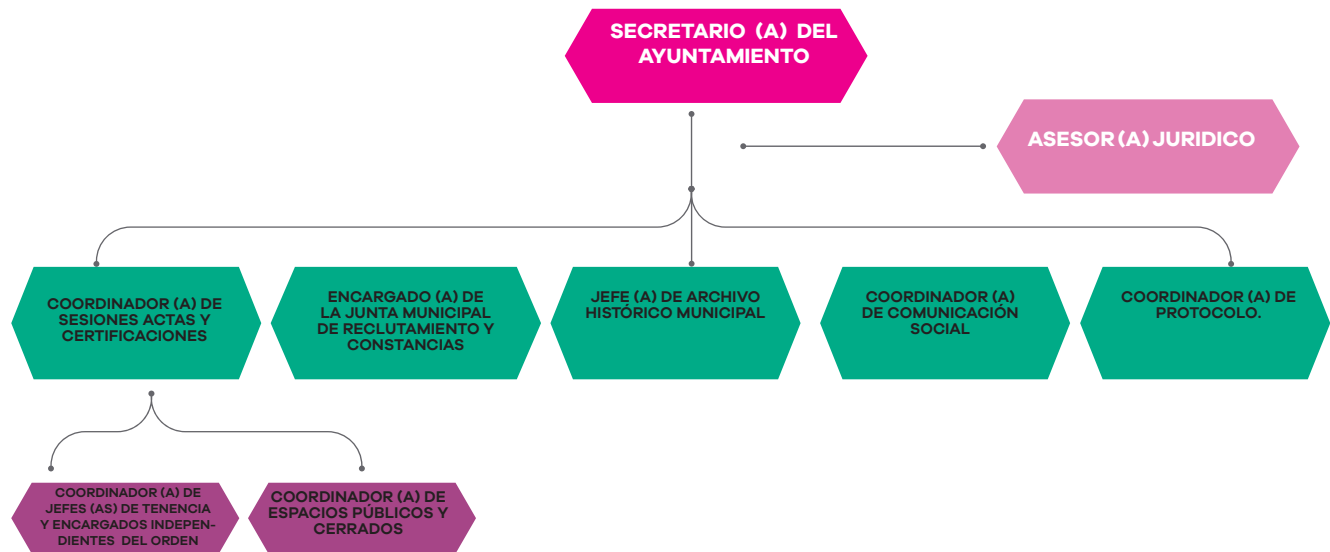
VISIÓN

Trabajamos por una Secretaría del Ayuntamiento, eficiente, eficaz y organizada que permita mejorar la prestación de servicios a todo aquel individuo y asociación que necesiten el apoyo dentro del margen Municipal establecido con efectividad, pero sobre todo con humanidad.

VALORES

- Confidencialidad
- Cooperación
- Entorno cultural y ecológico
- Equidad de Género
- Igualdad y no discriminación
- Integridad
- Interés público
- Liderazgo
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Transparencia

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: DFP-V-SA PERFIL-1 SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO NOMBRE DEL

PUESTO: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA AL: C. PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

LE REPORTAN: ASESOR (A) JURÍDICO, COORDINADOR (A) DE SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES, COORDINADOR (A) DE JEFES (AS) DE TENENCIA, ENCARGADOS (AS) INDEPENDIENTES Y DEL ORDEN, COORDINADOR (A) DE ESPACIOS PÚBLICOS Y CERRADOS, ENCARGADO (A) DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y CONSTANCIAS, JEFE (A) DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COORDINADOR(A) DE PROTOCOLO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Secretario (a) del Ayuntamiento, es el encargado de fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento, además de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas.

FUNCIONES:

- 1.-Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- 2.-Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- 3.-Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- 4.-Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- 5.-Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- 6.-Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- 7.-Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- 8.-Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- 9.-Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- 10.-Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 11.-Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ASESOR (A) JURÍDICO CLAVE: DFP-V-SA PERFIL 1.1

ASESOR (A) JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR (A) JURÍDICO

REPORTA AL: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El asesor (a) jurídico tiene la responsabilidad de orientar y asesorar jurídicamente al Secretario (a) del Ayuntamiento en los asuntos que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- 1.- Auxiliar en la recopilación y actualización de los ordenamientos jurídicos;
- 2.- Auxiliar en la revisión, redacción y fundamentación de oficios varios;
- 3.- Auxiliar en la elaboración de formatos para los servicios que presta la Secretaría;
- 4.- Apoyar en los proyectos y/o asuntos políticos del secretario (a) del Ayuntamiento;
- 5.- Brindar atención y orientación a la ciudadanía que asiste a la Secretaría;
- 6.- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario(a) del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COORDINADOR (A) DE SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES

CLAVE: DFP-V-SA PERFIL -1.2 COORDINADOR (A) DE SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES

REPORTA AL: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El responsable de la coordinación de sesiones, actas y certificaciones se encargará de programar las sesiones de cabildo, para posteriormente elaborar las actas y verificar que las actas estén firmadas por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, así como de la certificación de documentos.

FUNCIONES:

- 1.- Entregar convocatorias para las sesiones de cabildo (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes);
- 2.- Asistir a las sesiones de cabildo, transcribir la grabación de las sesiones a los formatos de actas de Ayuntamiento y recabar las firmas de los asistentes a dichas sesiones;
- 3.- Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año, de actas y anexos, y preparar su envío para el Archivo General del Estado;
- 4.- Informar al Secretario del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que determine el Ayuntamiento;
- 5.- Elaborar las actas y acuerdos del Ayuntamiento, para que el Secretario signe y tenga la calidad de certificados; así como documentos propios de la administración y del Ayuntamiento;
- 6.- Remitir las publicaciones al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en su caso a la Gaceta del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR (A) DE JEFES DE TENENCIA, ENCARGADOS (AS) INDEPENDIENTES Y DEL ORDEN
CLAVE: DFP-V-SA PERFIL 1.2.1 COORDINADOR (A) DE JEFES DE TENENCIA, ENCARGADOS (AS) INDEPENDIENTES Y DEL ORDEN
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE JEFES DE TENENCIA, ENCARGADOS (AS) INDEPENDIENTES Y DEL ORDEN
REPORTA A: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El coordinador (a) de Jefes de Tenencia, Encargados (as) Independientes y del Orden, tiene la responsabilidad de auxiliar y coordinar a cada uno de ellos.

FUNCIONES:

- 1.- Atender y coordinar a los Jefes de Tenencia y Encargados Independientes y Encargados del Orden;
- 2.- Auxiliar a Jefes de Tenencia en diferentes trámites a realizar en el Ayuntamiento;
- 3.- Realizar el trámite correspondiente para el apoyo de sus fiestas tradicionales de las Tenencias y Encargaturas Independientes;
- 4.- Ayudar en la organización de las votaciones para elección de Jefes de Tenencia y Encargaturas Independientes del Municipio;
- 5.- Convocar a los Jefes de Tenencia y Encargados Independientes, cuando el Secretario (a) del Ayuntamiento lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR (A) DE ESPACIOS PUBLICOS Y CERRADOS

CLAVE: DFP-V-SA PERFIL 1.2.2 COORDINADOR (A) DE ESPACIOS PUBLICOS Y CERRADOS

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE ESPACIOS PUBLICOS Y CERRADOS

REPORTA AL: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: NADIE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar la asignación de espacios públicos, para actividades y eventos solicitados por los ciudadanos.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar registro y control de las actividades que se realizan en los inmuebles públicos abiertos y cerrados del Municipio (Plaza Cívica "Lic. Benito Juárez" Auditorio Municipal "Samuel Ramos", Centro de Convenciones, Patio de Palacio Municipal, Plaza de Toros "Eloy Cavazos", Jardín "Constitución" e instalaciones del Cerrito de la Independencia);
- 2.- Dar seguimiento a los eventos que se realizan en los inmuebles públicos del Ayuntamiento;
- 3.- Recibir y contestar las solicitudes para la utilización de los inmuebles públicos del Ayuntamiento;
- 4.- Atender a la ciudadanía, respecto al procedimiento para utilizar espacios públicos y cerrados;
- 5.- Verificar que la recepción del inmueble público municipal, después del evento se de en condiciones óptimas;
- 6.- Solicitar la limpieza de los salones, áreas, inmuebles abiertos y cerrados públicos municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y TRÁMITES DE CONSTANCIAS

CLAVE:DFP-V-SAPERFIL1.3ENCARGADO(A)DEJUNTAMUNICIPALDERECLUTAMIENTO Y TRÁMITES DE CONSTANCIAS

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y TRÁMITES DE CONSTANCIAS

REPORTA AL: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El área de Junta Municipal de Reclutamiento y Trámites de Constancias, es el encargado de expedir documentos y cartillas militares, que acredita distintos tipos de situaciones administrativas y/o jurídicas a los interesados, para tales efectos deben cumplir con los requisitos establecidos.

FUNCIONES:

- 1.- Brindar atención e información a la ciudadanía respecto a la expedición de constancias.
- 2.- Recibir y elaborar constancias varias (identidad, residencia, origen y vecindad, dependencia económica, no ingresos, ingresos, modo honesto de vivir y buena conducta, sobrevivencia, concubinato, convivencia conyugal, registro extemporáneo, oportunidades).
- 3.- Recibir y cotejar documentos de los ciudadanos que solicitan la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- 4.- Supervisar y elaborar la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- 5.- Ser el enlace en las reuniones de la 21a Zona Militar;
- 6.- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario(a) del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

CLAVE: DFP-V-SA PERFIL 1.4 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

REPORTA AL: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el responsable de elaborar e implementar medidas correspondientes para la organización y preservación del patrimonio documental histórico del municipio.

FUNCIONES:

- 1.- Reunir ordenadamente los documentos no vigentes e históricos del Ayuntamiento, así como facilitar el uso de la información que está bajo su resguardo;
- 2.- Coordinar la recepción, registro y control de la documentación de asuntos generados y de trámites concluidos de cada una de las dependencias que integran la administración municipal, así como la conservación y custodia de la documentación que ingresa al archivo;
- 3.- Elaborar, mantener, actualizar el inventario general y catálogos que facilitan la localización y consulta de documentación;
- 4.- Proporcionar servicio de consulta y préstamo interno de expedientes;
- 5.- Proporcionar información sobre el acervo cultural e histórico al público en general;
- 6.- Capturar y llevar el control de los títulos de perpetuidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CLAVE: DFP-V-SA PERFIL 1.5 COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de Presidencia, Regidores, Secretarios, Directores, Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Unidades Administrativas Responsables y comunidad en general.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar reportajes y ruedas de prensa;
- 2.- Emitir boletines informativos;
- 3.- Coordinar y desarrollar campañas preventivas de acuerdo a la temporada;
- 4.- Establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video.
- 5.-Diseño gráfico de invitaciones.
- 6.- Conformar, diseñar y proceder con la publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal, toda la producción jurídica a que refiere el artículo 3, párrafo segundo de Gaceta del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR (A) DE PROTOCOLO

CLAVE: DFP-V-SA PERFIL 1.6 COORDINADOR (A) DE PROTOCOLO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE PROTOCOLO

REPORTA AL: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El área de protocolo es el responsable de organizar, coordinar, supervisar todos los actos y ceremonias que se realizan dentro y fuera del ayuntamiento, de competencia municipal.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar en la planificación, organización y supervisión de todos los actos y ceremonias realizadas dentro y fuera del ayuntamiento.
- 2.- Coordinar y supervisar las actividades del personal que está a su cargo.
- 3.- Asesorar a las unidades administrativas responsables, sobre temas de ceremonias y eventos.
- 4.- Colocación de sillas y mesas para cualquier tipo de evento.
- 5.- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —