

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Octava

Tomo CXCI

Tepic, Nayarit; 14 de Agosto de 2013

Número: 030

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT**

	PAG	INDICE
Presentación 3		
I.- Introducción		4
II.- Antecedentes		5
III.- Marco Jurídico Administrativo		6
IV.- Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento		7-10
V. Estructura Orgánicas		11
VI. Organigrama		12
VII. Misión, Visión, Objetivo y Funciones		13-16

PRESENTACION

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del gobierno municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal; asimismo tiene como función, auxiliar al ayuntamiento en las actividades que realice, como planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de los habitantes de nuestro municipio.

La Secretaría tiene como objetivo principal, contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Xalisco a través de consensos que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la administración pública con claridad y transparencia, haciendo más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos para situarse como municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas instancias municipales, atendiendo las instrucciones del Presidente Municipal Constitucional, para atender las peticiones de la población.

Para el logro de sus fines requiere desarrollar las herramientas administrativas necesarias que mejoren la eficiencia y eficacia en la gestión de la administración pública municipal.

En tal sentido, la Secretaria del Ayuntamiento, a través de la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, presenta el **“Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”**, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Xalisco y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Xalisco, es de observancia general como el medio básico de información y orientación administrativa sobre esta Institución. En su marco jurídico administrativo, sus atribuciones, antecedentes, organización, objetivo y funciones.

La administración pública municipal es uno de los instrumentos más importantes para el desarrollo de la sociedad por lo que esta dependencia se constituye como el principal auxiliar del presidente municipal en sus funciones, en la conducción de la política interior del municipio para el despacho de los asuntos de carácter administrativo, además de dar a conocer los acuerdos tomados por el honorable cabildo así como recabar las leyes, decretos, reglamentos del mismo ayuntamiento, circulares y ordenes relativas de los distintos sectores de la administración municipal suscribiendo además todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento para formalizar los actos que de ellos deriven, interviniendo en cuestiones del cumplimiento de las leyes estatales y reglamentos municipales particularmente en los que se refiere al servicio militar nacional.

Este manual proporciona la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa, siendo el medio de integración para funcionarios de futuras administraciones, o personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación e inducción al área de competencia de esta secretaria. El cual nos proporcionara una mejor visión de las actividades de los funcionarios públicos, los recursos aplicados en la realización de los objetivos y la transparencia de los mismos. No pretendiendo de ninguna forma pensar que están considerados todas y cada una de las operaciones de gestión administrativa, sino que se a tratado de mencionar las más relevantes y más solicitadas por el público en general.

II.- ANTECEDENTES

Desde la Constitución del Municipio de Xalisco, el Gobierno que han encabezado distinguidos Xaliscos a lo largo de la historia reciente, han contado con los servicios de una persona que les ha coadyuvado a dirigir los destinos de esta entrañable Tierra. De una dependencia encargada de manejar la política interna de la administración y en cuya responsabilidad, históricamente han descansado las principales funciones de gobierno.

En la constante de cambio que han sufrido las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, derivado de las condicionantes políticas, sociales y jurídicas en las que está inmersa la sociedad, la Secretaria del Ayuntamiento, antes llamada Secretaria General del Ayuntamiento, también ha sufrido algunas transformaciones de denominación y atribución, quedando finalmente establecida como se conoce, tanto en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y el Reglamento interior de la Administración Municipal.

Con los valores que actualmente lleva a la práctica esta administración y en apego irrestricto al Marco Legal que nos rige, la Secretaria del Ayuntamiento, ha realizado diversas acciones que han permitido brindar a la ciudadanía, cada vez un mayor y mejor servicio, visualizando y materializado la acción de Gobierno.

Del mismo modo ha jugado un papel preponderante en cuanto a la actividad política se refiere en el sentido de ser coadyuvante del Instituto Federal Electoral, así como la coordinación con la estructura municipal.

III.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y leyes complementarias.
- Constitución política del Estado de Nayarit
- Ley municipal para el Estado de Nayarit.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Nayarit.
- Ley de justicia y procedimientos administrativos del estado de Nayarit.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Nayarit.
- Ley de ingresos para la municipalidad de Xalisco, Nayarit (para el ejercicio fiscal del año actual).
- Presupuesto de egresos para la municipalidad de Xalisco, Nayarit (para el ejercicio fiscal del año actual).
- Reglamento de organización y administración pública para el municipio de Xalisco, Nayarit.
- Reglamento de los Comités de Acción Ciudadana para la municipalidad de Xalisco, Nayarit.
- Reglamento de trabajo de comisiones del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit.
- Plan de desarrollo Estatal (vigente).
- Plan de desarrollo municipal (vigente).

IV. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

En cada Ayuntamiento para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al presidente municipal habrá una secretaria cuyo titular será designado por la mayoría absoluta de los miembros de cabildo a propuesta del presidente municipal.

La Ley Municipal para el Estado de Nayarit, establece:

Artículo 114.- Son facultades y obligaciones de la secretaria del Ayuntamiento las siguientes:

(REFORMADA, P.O. 11 DE DICIEMBRE DE 2010)

I.- Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del mismo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;

(REFORMADA, P.O. 11 DE DICIEMBRE DE 2010)

II.- Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y llevar un registro de las actas de cada una de ellas, incorporándolas en el libro correspondiente;

(REFORMADA, P.O. 11 DE DICIEMBRE DE 2010)

III.- Cuando se lo ordene el presidente o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, comunicar los documentos oficiales emanados de éste;

IV.- Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda;

V.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio;

VI.- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;

VII.- Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

VIII.- Tener a su cargo el archivo del municipio;

IX.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;

X.- Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;

XI.- Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno;

XII.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

XIII.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado;

(REFORMADO, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

XIV.- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico Municipal;

XV.- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos; y

XVI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta ley y su reglamento.

El reglamento de gobierno interior para el Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit, en su Artículo No. 63 señala que el Secretario del Ayuntamiento o también conocido como Secretario del Gobierno Municipal tendrá además las siguientes:

I.- La comunicación a la ciudadanía del contenido del orden del día y de los acuerdos de cabildo cada dos meses en la Gaceta Municipal y en los Estrados de las oficinas del Ayuntamiento.

II.- Es auxiliar del Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.

III.- En auxilio del Presidente observar y hacer cumplir debidamente los reglamentos del ayuntamiento imponiendo sanciones por la violación a la misma y previa consulta con el Presidente.

IV.- Proveerá lo conducente para observar lo dispuesto por el artículo 234 de la Ley Municipal vigente.

V.- Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes Federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional, a la materia electoral, al registro o vigilancia de extranjeros y a la vigilancia y cuidado de los templos o actos del culto religioso;

VI.- Organizar los actos cívicos de acuerdo a un calendario oficial;

VII.- Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio;

VIII.- Asesorar a las autoridades y organismos auxiliares del ayuntamiento en todos aquellos asuntos que por su importancia, así lo requieran;

IX.- Fomentar la participación ciudadana;

X.- Citar a los ciudadanos en lo particular, así como a los representantes de grupos ciudadanos y comités cuando se celebren sesiones abiertas y así se lo ordene el presidente;

XI.- Formar expediente con todos los asuntos que se presenten, cuidando de foliar y de rubricar cada una de sus hojas; lo anterior es para su mejor control y seguimiento al despacho de los asuntos sean planteados.

XII.- Cuidar de que se impriman y circulen con oportunidad entre los Ediles los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motiven.

XIII.- Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.

XIV.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados en ese cuerpo colegiado y las decisiones del Presidente Municipal.

XV.- Recopilar una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal.

XVI.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal que no contengan lo dispuesto por la Ley Municipal y este Reglamento.

El reglamento de organización y administración pública para el municipio de Xalisco, Nayarit. Señala en su:

Artículo 13.- La Secretaria del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales tendrá las siguientes:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política y administración interna del Municipio.

II.- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.

III.- Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de los cultos religiosos.

IV.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquel o el Ayuntamiento.

V.- Elaborar el Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento.

VI.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.

VII.- Integrar y substanciar los Procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponda a la Administración Municipal.

VIII.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento.

IX.- Dar a conocer a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las disposiciones por el Presidente Municipal.

X.- Coordinar y atender las relaciones con los jueces auxiliares, delegados y comisariados municipales.

XI.- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las Iniciativas de Ley o Proyectos de Decreto que correspondan al ámbito municipal.

XII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señale las leyes o los convenios que para el efecto se celebre.

XIII.- Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del Registro Civil.

XIV.- Implementar, estructurar, organizar y operar con la intervención de las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento y la coordinación con las autoridades federales y estatales, el Sistema Municipal de Protección Civil, a efecto de garantizar la seguridad de las personas, los bienes públicos y privados, así como el entorno natural, en caso de emergencia o la posibilidad de un desastre.

XV.- Vigilar y administrar los Centros de Reclusión Municipal.

XVI.- Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.

XVII.- Verificar juntamente con el Sindico Municipal el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a quienes realicen los hechos generadores de obligaciones en el municipio.

XVIII.- Coadyuvar en la elaboración del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio destinados para servicio público y los de uso común expresando en el mismo las características de identificación y registrarlos en el libro especial que obre bajo custodia del Sindico Municipal.

XIX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0.- Secretario del Ayuntamiento

1.2.- Asistente

1.3.- Encargado de los Comités de Acción ciudadana

1.4.- Secretaria

1.5.- Auxiliar de archivo

1.6.- Mecnógrafa de la junta Municipal de reclutamiento

1.7.- Capturista de Datos

1.8.- Encargada de Administración

COPIA DE INTERNET

VI.- ORGANIGRAMA POR PUESTOS PLAZAS Y UNIDADES

No.	DIRECCION	PLAZAS				
		O	V	B	C	E
1	SECRETARIO DEL AYTO.	1			X	
1	ASISTENTE	1			X	

No.	DIRECCION	PLAZAS				
		O	V	B	C	E
1	ENCARGADO DE LOS C.A.C.	1			X	

No.		PLAZAS				
		O	V	B	C	E
1	CAPTURISTA DE DATOS	1		X		
1	MECANOGRAFA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	1		X		
1	ENCARGADA DE ADMINISTRACION	1		X		
1	SECRETARIA		X			
1	AUXILIAR DE ARCHIVO		X			

O= ocupada V= vacante B= base C= confianza E= eventual

VII.- MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN

Colaborar, representar y auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio, ante las distintas dependencias municipales, autoridades auxiliares, organizaciones y pueblo en general. Procurando en todo momento el desarrollo del Municipio actuando con eficacia, responsabilidad y transparencia.

VISIÓN

Ser la institución que mediante la ejecución de acciones institucionales promueva la modernización fortalecimiento y eficiencia de la administración pública municipal mediante la organización armónica entre las demás unidades administrativas de este H. Ayuntamiento.

OBJETIVO

Fortalecer la administración pública Municipal, promoviendo la participación ciudadana en las políticas de desarrollo, incentivar el respeto a las instituciones cívicas y la cultura de nuestro municipio, organizar a la juventud xalisciense para cumplir sus responsabilidades como ciudadanos, atender con eficiencia y eficacia las necesidades de la ciudadanía en general.

FUNCIONES

Área	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Puesto	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Objetivo.- Organizar y llevar a cabo, conjuntamente con el presidente municipal, la política interna del municipio, llevando un puntual seguimiento de los acuerdos que se deciden al seno del cabildo, además de vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el presidente municipal.	
Funciones y/o responsabilidades • Auxiliar al presidente municipal en los asuntos de su competencia • Representar al presidente municipal en los actos a los que este no pudiera asistir • Asistir a las sesiones del H. cabildo con voz informativa y levantar las actas correspondientes • Despachar los asuntos de competencia del ayuntamiento teniendo informado al presidente municipal para acordar el tramite que proceda • Firmar todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento • Informar en sesión de cabildo de los asuntos que se hayan pasado a comisión • Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados • Tener a su cargo el archivo municipal • Vigilar que los miembros del ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes a las que convoque el presidente municipal • Remitir al periódico oficial del estado, los decretos y demás resoluciones del ayuntamiento que deban publicarse • Dar a conocer a las dependencias del ayuntamiento, los acuerdos tomados por cabildo, así como las determinaciones tomadas en los asuntos de competencia del presidente municipal • Organizar y vigilar las funciones de la junta municipal de reclutamiento, en coordinación con las autoridades militares correspondientes • Las demás que le asigne el presidente municipal	

Área	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Puesto	ENCARGADO DE LOS COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA
Objetivo.-	Prestar a los comités de acción ciudadana los apoyos técnicos indispensables en su organización y ejercicio de sus funciones y actividades
Funciones y/o responsabilidades	• Organizar la elección de los comités de acción ciudadana • Capacitar a los comités de acción ciudadana en cuanto a su esfera de atribuciones y responsabilidades • Orientar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo por parte de los comités de acción ciudadana • Realizar periódicamente reuniones con los comités para conocer su problemática y necesidades.

Área	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Puesto	CAPTURISTA DE DATOS
Objetivo.-	Atender con amabilidad y eficacia al público en general que asiste a solicitar algún servicio, así como realizar lo encomendado por el secretario del ayuntamiento.
Funciones y/o responsabilidades.-	• Recibir y registrar la correspondencia • Redactar oficios para las diferentes dependencias así como para regidores y funcionarios del ayuntamiento • Capturar actas de cabildo ordinarias y extraordinarias • Encargada del inventario de bienes inmuebles de la secretaría del ayuntamiento • Realizar invitaciones de cabildo ordinarias y extraordinarias • Realizar anuencias y constancias varias • Llevar un registro de las personas que se entrevisten con el secretario del ayuntamiento, sin considerar a los funcionarios y empleados municipales • Las demás que le sean asignadas por el secretario • Llevar el archivo de la correspondencia oficial que se reciba, igualmente de la documentación que se genera internamente

Área	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Puesto	Mecanógrafa de la junta Municipal de reclutamiento
Objetivo.-	Colaborar con el secretario del ayuntamiento en aquellas cuestiones que se refieran al servicio militar nacional
Funciones y/o responsabilidades	• Dar informes sobre la documentación necesaria para jóvenes que prestarán su servicio militar nacional • Realizar el empadronamiento de todos los individuos de edad militar • La elaboración de pre cartillas del servicio militar nacional • La creación de una base de datos de captura de cartillas de identidad del S.M.N. expedidas

Área	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Puesto	ENCARGADA DE LA ADMINISTRACION
Objetivo.-	Realizar lo encomendado por el secretario del ayuntamiento, conforme a las necesidades de dicha oficina
Funciones y/o responsabilidades.-	• Recibir y registrar la correspondencia • Redactar oficios para las diferentes dependencias así como para regidores y funcionarios del ayuntamiento • Capturar actas de cabildo ordinarias y extraordinarias • Encargada del inventario de bienes inmuebles de la secretaría del ayuntamiento • Realizar invitaciones de cabildo ordinarias y extraordinarias • Realizar anuencias y constancias varias • Llevar un registro de las personas que se entrevisten con el secretario del ayuntamiento, sin considerar a los funcionarios y empleados municipales • Las demás que le sean asignadas por el secretario • Formular escritos diversos a dependencias federales, estatales, municipales y ciudadanía en general • remitir al periódico oficial los documentos que por su importancia deban de publicarse

C. Heriberto Castañeda Ulloa, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C.M.V.Z. Javier Avalos Inda**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Alfredo Castañeda Medina**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Jorge Alberto Barraza Loya**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Marcos Ortega Penna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. Leonardo Díaz Ibarra**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Bajo Protesta.- C. José Luis Fierros Gómez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Claudia María Reynaga Luna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Gregoria González Contreras**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. María Rosalva Montes Valenzuela**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ana Rosa Álvarez López**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Miguel Gabino Mejía Beas**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Dr. Reynaldo Briones Andrade**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*