



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOCACÁN
2018-2021

“2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río”



MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE JUÁREZ, MICHOCACÁN.

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas, vinculando las acciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Juárez, Michoacán 2018 – 2021 y su Actualización denominada Plan Municipal de Desarrollo de Juárez, Michoacán 2020 – 2021; El Manual en referencia es un documento que muestra de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica y funciones de cada uno de los puestos que integran la Secretaría del Ayuntamiento. Se elabora el presente Manual de Organización con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas previstas en las leyes de carácter federal, estatal y municipal, además de estandarizar los procesos de la Secretaría.

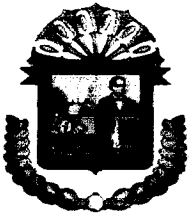
II. MARCO JURÍDICO

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
- Artículos 53 y 54 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

III. ANTECEDENTES

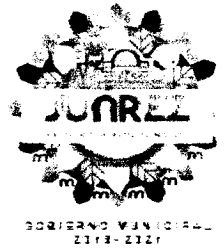
Con fundamento en los Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, todo Ayuntamiento tendrá una Secretaría del Ayuntamiento y por lo tanto un titular de la misma al que se le denomina Secretario del Ayuntamiento que como establece el artículo 54 de la ley ya citada, será nombrado por sus miembros por mayoría absoluta de votos, a propuesta del Presiente Municipal y contará con una estructura administrativa. La Secretaría del Ayuntamiento es una dependencia administrativa, que integra el Gobierno Municipal, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los artículos ya multicitados y demás disposiciones legales aplicables.

R MV Ymba Clara J. E H Cc M6U
Saul Garcia S. ~~_____~~



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOCÁN
2018-2021

“2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río”



IV. MISIÓN

Desarrollar, proponer e implementar acciones de vinculación que incremente la calidad en la prestación de los servicios públicos en beneficio de la sociedad y coadyuvar con las áreas de la Administración Pública, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento aprueba para la solución de la problemática municipal y la gestión de las peticiones de la población ante el Gobierno Municipal y otras instancias gubernamentales.

V. VISIÓN

Ser una instancia de la Administración Municipal que tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley, con el propósito de ser un área municipal organizada, coordinada, honesta y transparente en la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.

VI. OBJETIVO

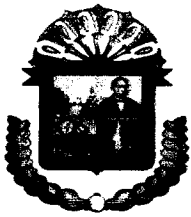
Conducir el despacho de los asuntos de orden político interno salvaguardando la gobernabilidad y brindando certeza jurídica a los actos del Ayuntamiento, contribuyendo a la armónica convivencia política y social de los Juarenses, respetando sus libertades y derechos con estricto apego a la Ley.

VII. ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes: Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

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;

Ron Yanki Jacar. EH ca M60
Saul Garcia G.



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOACÁN
2018-2021



“2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río”

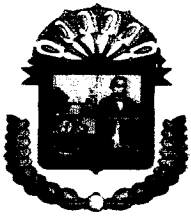
6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
7. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
8. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia 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.

VIII. FUNCIONES

El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por sus miembros, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

1. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
2. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa pero sin voto;
3. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
5. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
6. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Rmv Junta deca J. EH Ce M60
Sael Garcia S.



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOACÁN
2018-2021**

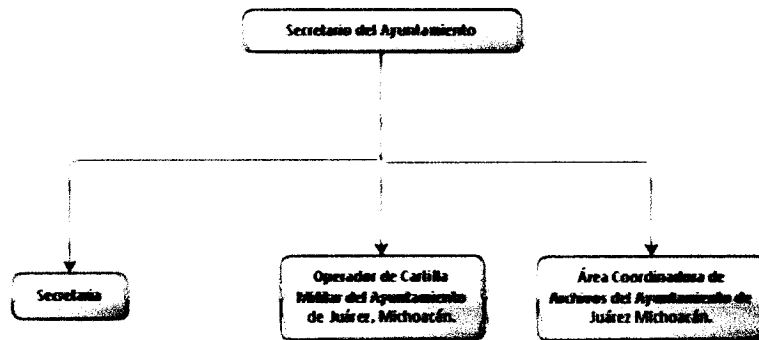
"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río"



IX. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. Secretario del Ayuntamiento;
2. Secretaria;
3. Operador de Cartilla Militar del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán;
4. Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Juárez Michoacán;

X. Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán.



XI. OTRAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

1. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
2. Acordar directamente con el Presidente para definir las estrategias políticas y darlas a conocer a los funcionarios y autoridades.
3. Para vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho, podrá auxiliarse de la Sindicatura.
4. Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos municipales a las que pueden acudir.
5. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población.
6. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.

Ruv Yunfo Ucaat J. E.H. MGV Cl
 Saul Garcia G.



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOCÁN
2018-2021**

“2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río”



7. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales.
8. Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse.
9. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
10. Cuando así se requiera, deberá enviar los asuntos a las comisiones del Ayuntamiento, para que los dictámenes respectivos se lleven al pleno del Cabildo y se emitan los acuerdos correspondientes.
11. Informar en la primera sesión ordinaria de cada mes de calendario de los acuerdos cumplidos y dar cuenta al Ayuntamiento de los asuntos pendientes, indicando la causa por la que no se ha concluido, a fin de que el Ayuntamiento tome la decisión que convenga.
12. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.
13. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior.
14. Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, organizando y operando los procedimientos para la actualización, ejecución, y seguimiento del mismo y de los programas operativos de las dependencias, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería, el área de Administración y el Coplademun.
15. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o del C. Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos.
16. Auxiliar en la planeación, definiendo en coordinación con la Contraloría Municipal, la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo y el Coordinador General del Coplademun, las fechas para la presentación de los

Raul Yonfa Olvera J. E.H.C. M.C.U.
Saul Garcia G.



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOACÁN
2018-2021**

“2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río”



programas de las distintas áreas, teniendo la última semana de noviembre como fecha límite de presentación.

17. Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
18. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representante del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio.
19. Definir por escrito y aplicar apoyándose en el titular del área coordinadora de archivos, las reglas de organización y operación del archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal, quedando facultado, para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes; definiendo la documentación que corresponde a cada uno, forma de préstamo y sanciones.
20. Mantener las leyes y reglamentos actualizados, informando al Ayuntamiento los que considere deben adecuarse.
21. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; así como las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
22. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal.
23. Coordinar, con la anuencia del Presidente Municipal, las funciones de los titulares de las dependencias.
24. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento.
25. Apoyar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
26. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.

Rov Yumbá Clara J. E.H.C. M6U
Saul García Garduño



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOCÁN
2018-2021

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río"



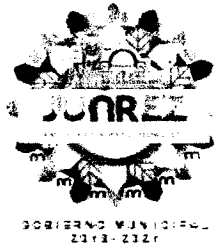
27. Certificar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio.
28. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes.
29. Asesorar a los auxiliares de la administración municipal en los asuntos de su competencia.
30. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes de la Secretaría.
31. Auxiliar en conjunto con la Contraloría Municipal, para Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga.
32. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.
33. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, un informe de labores desarrolladas por el ayuntamiento en el ejercicio.
34. Proponer al Presidente Municipal, la estrategia para la atención de la ciudadanía y de la audiencia.
35. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio y/o en el tablero de avisos del Palacio Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento.
36. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
37. Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la dependencia a su cargo, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado por parte de los usuarios.

Rm Yumbel Uaca J. E.H. Ca. M6U
~~petra~~
Saúl García G. ~~---~~



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOCÁN
2018-2021

“2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río”

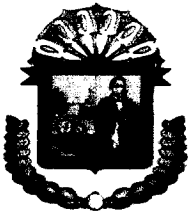


38. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal.

XII. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

1. Atención a la ciudadanía.
2. Recepción de documentos de la ciudadanía
3. Elaboración de oficios de comisión.
4. Recepción y elaboración de constancias varias (Identidad, Residencia, Origen y Vecindad, Dependencia Económica, No Ingresos, Ingresos, Buena Conducta, Modo Honesto de Vivir, Sobrevivencia, Unión Libre, Convivencia Conyugal, Registro Extemporáneo, Oportunidades).
4. Sacar copias y certificar actas y acuerdos de Ayuntamiento que se requieran.
5. Archivo de documentación recibida y entregada, entregada por las Direcciones del Ayuntamiento, la ciudadanía en general, así como anexos de asuntos de sesión.
6. Control de documentos para archivar.
7. Recepción y contestación de oficios autorizados por el Secretario.
8. Recepción y realización de llamadas telefónicas.
9. Elaboración de oficios autorizados por el Secretario a las dependencias municipales.
10. Llevar registro de audiencia, que le sea encomendada por el Presidente Municipal al Secretario.
11. Contestación de oficios varios a diferentes dependencias del Ayuntamiento.

Sael Garcia G. [firmado]
Rmv Yanelli Clara J. EH M60 CE



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOCÁN
2018-2021

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río"



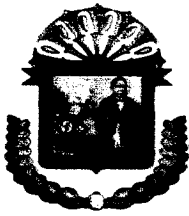
XIII. FUNCIONES DEL OPERADOR DE CARTILLA MILITAR DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOCÁN.

1. Atención a la ciudadanía.
2. Recepción y cotejo de documentos de los soldados que, pretenden alistarse en el Servicio Militar Nacional.
3. Llenado de Pre - Cartillas y Cartillas del Servicio Militar Nacional.
4. Elaboración de informes mensuales y anuales.
5. Registro y Control del Archivo de documentos (entrega – recepción).
6. Escanear y sacar copias de documentación diversa.
7. Elaboración de constancias.

XIV. FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOCÁN.

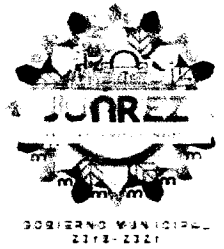
1. Coordinación de los trabajos encaminados a organizar y mantener al día el archivo de la documentación emitida por las diferentes Direcciones de la Administración Municipal, así como el Archivo Histórico Municipal.
2. Elaboración, manutención y actualización del inventario general y catálogos que facilitan la localización y consulta de documentación.
3. Proporcionar servicio de consulta, préstamo interno de expedientes.
4. Proporcionar información sobre el acervo cultural e histórico al público en general.
5. Responsable de archivar y elaborar borradores de catálogos de toda la documentación que ingresa al archivo.
6. Elaboración de borradores de catálogos del archivo pasivo y apoyo en los trabajos de archivar.

Rau Yonta Jaca J. Et a M 60
Saul Garcia G.



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOCÁN
2018-2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río"



7. Coordinación y responsabilidad de recibir, registrar y controlar la documentación de asuntos generados y de trámite 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.

XV. Jurídico

Por tratarse de un Municipio Pequeño, y no contar con un Asesor jurídico, El Secretario de Ayuntamiento, realiza lo que a continuación se enuncia:

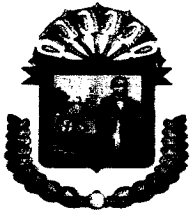
1. Auxiliar en la recopilación y actualización de leyes y reglamentos.
2. Elaboración de certificaciones.
3. Auxiliar en la organización de las votaciones para elección de Jefes de Tenencia y Encargaturas dependientes del Municipio.
4. Atención y coordinación a los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
5. Revisión, redacción y fundamentación de oficios varios.
6. Elaboración de formatos para los servicios que presta la Secretaría.
8. Redacción de documentos para su publicación en los estrados del Ayuntamiento.
9. Auxiliar en la elaboración de oficios, para diferentes dependencias de la Administración Municipal.
10. Asesoría a Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
11. Revisión constante de las publicaciones realizadas al Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y Diario Oficial de la Federación.

XVI. Coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento

Por tratarse de un Municipio Pequeño, y no contar con un Coordinador, El Secretario de Ayuntamiento, realiza lo que a continuación se enuncia:

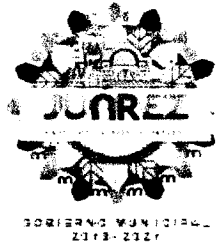
1. Coordinar las actividades del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

Saul Garcia
 Ruv Yonfa Jacca J. EA MBU CA
 Jato



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOACÁN
2018-2021

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río"



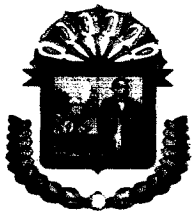
2. Revisar la documentación expedida.
3. Revisar la correspondencia recibida.
4. Revisión de las actas del Ayuntamiento.
5. Auxiliar a Jefes de Tenencia en diferentes tramites a realizar en el Ayuntamiento.
6. Auxiliar en la organización y entrega de invitaciones de actos cívicos y demás eventos del Ayuntamiento.
7. Supervisión de oficios varios.
8. Revisión y Supervisión de certificaciones.
9. Revisión y Supervisión de constancias.
10. Elaboración de informes trimestrales y anuales.
11. Elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual.
12. Supervisión de permisos a solicitud de las dependencias municipales, instituciones educativas, instituciones del sector salud y ciudadanía en general.
13. Refrendo de patentes de las Asociaciones Ganaderas

XVII. SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES

Por tratarse de un municipio pequeño el Secretario de Ayuntamiento realiza lo que a continuación se enuncia:

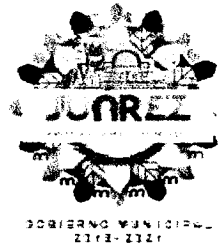
1. Recabar información de anexos sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
2. Llevar registro de las solicitudes de asuntos para sesión.
3. Revisión de reglamentos y convenios a tratar en sesión.

Saul Garcia G. [firma]
Ruv [firma]
Yunta Clara O. ER
M6U C



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ
MICHOCÁN
2018-2021**

“2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río”



4. Citar a sesiones de Ayuntamiento (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes).
5. Entrega de citatorios.
6. Transcribir de la recopilación de las sesiones a los formatos de actas de Ayuntamiento.
7. Llevar el control del número progresivo de actas y acuerdos.
8. Recabar firmas de las actas de Ayuntamiento y los anexos a los Regidores, Síndico, Presidente.
9. Rendir un informe mensual de sesiones y acuerdos, así como de certificaciones expedidas.
10. Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año, de actas y anexos, y preparar su envío para el Archivo General del Estado.
11. Seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que determine el Ayuntamiento.
12. Certificación de documentos propios de la administración y del Ayuntamiento.

M6V CA
Yunta Caca J. EH
RAM
Saul Garcia