

UNIDOS PARA
PROGRESAR

CUAUTLA
JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA,
JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Contenido

| | | |
|-------|--------------------------------|-------------------------------|
| I. | INTRODUCCIÓN | 2 |
| II. | OBJETIVO | ¡Error! Marcador no definido. |
| III. | FUNCIONES | ¡Error! Marcador no definido. |
| IV. | MARCO JURÍDICO | ¡Error! Marcador no definido. |
| V. | INFRAESTRUCTURA..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| VI. | UBICACIÓN | ¡Error! Marcador no definido. |
| VII. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | ¡Error! Marcador no definido. |
| VIII. | REFERENCIAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| IX. | ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | ¡Error! Marcador no definido. |

CUAUILA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Secretaría General, tiene como su principal propósito establecer el funcionamiento de la misma. Este manual es de observancia particular, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que la conforman. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área de Secretaría General. Se proporcionan los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán dar un mejor servicio a la ciudadanía.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que lo integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información que sea necesaria al área de Secretaría General, con el fin de dar a conocer la forma de organización, objetivos, misión, visión, valores, funciones y niveles de responsabilidad que existen en dicha Unidad Administrativa.

III. ATRIBUCIONES

A continuación se muestran las atribuciones correspondientes al área de Secretaria General:

1. Expedir en un plazo máximo de 24 horas las certificaciones de los documentos que existen en los archivos y demás dependencias Municipales.
2. Llevar el control, registro, guardia y custodia de las certificaciones expedidas a la ciudadanía.
3. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria o solemne, la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro horas de anticipación.
4. Presentar en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número de asuntos de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes anterior y el total de los pendientes.
5. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes.
6. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorización con su firma recabar las firmas de los regidores que asistieron a la sesión.
7. Archivar y respaldar las actas de sesión de Ayuntamiento.

8. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
9. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requiera para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
10. Certificar las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos Municipales.
11. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias Municipales, así como las autoridades auxiliares.
12. Realizar el trámite y otorgamiento de permisos y licencias en materia de: peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, rifas y sorteos, así como regulación de consumo, almacenamiento y uso de explosivos.
13. Elaborar un inventario de predios irregulares y analizar las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios rústicos.
14. Publicación de edictos.
15. Capacitar, asesorar y apoyar a Agentes Municipales para que realicen, en el ámbito de su competencia y por encargo del Presidente Municipal, acciones y de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas y procedimientos relativos al funcionamiento y control de comercios, así como el correspondiente registro y pago de derecho por concepto de licencias y permisos.
16. Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

17. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

IV. MISIÓN

La Secretaria del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para la resolución de los asuntos del mismo ofreciendo una atención cálida y personal, enfocándose en atender las necesidades de los ciudadanos, cumpliendo de una manera eficaz las obligaciones que la ley establece. Así mismo contribuir en la consolidación de un Municipio prospero, transparente y justo. Mejorando las condiciones de vida y oportunidades para los ciudadanos.

V. VISIÓN

La visión de Secretaria General es consolidarse como el vínculo entre el Ayuntamiento, las dependencias Municipales y la ciudadanía a través de una clara inclinación a sus atribuciones y responsabilidades. Esto, mediante una actitud de servicio y liderazgo para poder brindar una respuesta ágil y eficaz a la ciudadanía.

VI. VALORES

1. Vocación de Servicio.
2. Ética.

3. Honestidad.
4. Liderazgo.
5. Honradez.
6. Responsabilidad.
7. Eficiencia.
8. Congruencia.
9. Trabajo en Equipo.
10. Participación.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. GLOSARIO

Agente Municipal: Persona considerada como servidor público, siendo efecto por medio del voto directo de los ciudadanos vecinos de las mismas comunidades.

Ayuntamiento: Corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un Municipio.

Certificación: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

Contrato de Arrendamiento: Contrato por el cual una persona usa o disfruta temporalmente de un bien a cambio de un precio o la presentación de un servicio a su dueño.

Edicto: Escrito que se fija en los lugares públicos de las ciudades y poblados, y en el cual se da la noticia de algo para que sea notorio a todos.

Secretaria General: Cargo el máximo dirigente de un sindicato u otro organismo.

Sesión de Ayuntamiento: Juntas que realizan los miembros del Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico y Regidores) para discutir y acordar la solución a la problemática que existe en el Municipio.

Sesión Ordinaria: Todas las sesiones del Ayuntamiento que se realizan cuando menos una vez al mes, en las cuales se tratan asuntos generales de tipo administrativo.

Sesión Extraordinaria: Sesiones que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población.

Sesión Solemne: Sesiones que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquellas que concurren representantes de los Poderes de la Federación o del Estado.

Predio: Heredad, hacienda, tierra o posesión inmueble.

Predio Rustico: Tierra o posesión inmueble que se destina especialmente a actividades de agricultura y ganadera.

Regularización: Legalización, adecuación a derecho de una situación de hecho o irregular.

IX. REFERENCIAS

“DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA” REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2016. WEB. 09 FEB. 2016

X. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORACIÓN: ING. LUIS VARGAS RANGEL SECRETARIO GENERAL

**APROBACIÓN: C. MIGUEL MACARIO PEÑA GUITRON CONTRA
INTERNO**

