

---

# MANUAL DE ORGANIZACION

---

SECRETARIA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA,  
JALISCO  
ADMON 2021-2024



GOBIERNO MUNICIPAL  
**CUAUTLA**  
JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024  
*· Juntos hacemos historia ·*

1 DE OCTUBRE DE 2021

ACTUALIZO: LIC. FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES  
REVISO: CONTROLAR; LIC. ORALIA RAMOS MONTES



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
III. ATRIBUCIONES .....	4
IV. MISIÓN .....	5
V. VISIÓN.....	5
VI. VALORES.....	5
VII. ORGANIGRAMA.....	0
SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA .....	1
VIII. GLOSARIO .....	1
IX. REFERENCIAS .....	3
IX. AUTORIZACIONES .....	3





## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General es un órgano auxiliar en las funciones del Ayuntamiento, es la encargada de despachar los asuntos administrativos que aquella le encomiende, además de las estipuladas en la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como los ordenamientos municipales orgánicos correspondientes.

El presente Manual Administrativo está dirigido al personal que integra la Secretaría General, con el objeto de que tengan conocimiento con exactitud de cuáles y cómo se llevan a cabo los servicios que proporciona este órgano administrativo auxiliar del Ayuntamiento. Este manual es de cumplimiento particular, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que la conforman. De igual forma, se dirige al personal de nuevo ingreso, con el propósito de contar así, con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto a fin de contar con un eficaz servicio del personal que laboran en la Secretaría del Ayuntamiento.

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

Contiene la información en que se describen el marco jurídico, las atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos, funciones y obligaciones que correspondan a la Secretaría General del Ayuntamiento.

En términos generales, lo que se busca con la elaboración de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos para y de la Secretaría General del Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Jalisco, es el de:

1. Desarrollar los manuales apoyados en la Leyes Orgánicas y Ordenamientos Municipales, Estatales, Federales y Tratados Internacionales correspondientes.
2. Definir los niveles jerárquicos, ámbitos de competencia, criterios de operación, descripción de puestos, establecimiento de procesos y procedimientos.
3. Desarrollar el sentido de orden y secuencia documental en las áreas administrativas de la Secretaría General del Ayuntamiento.
4. Lograr ahorro en tiempo, esfuerzo, recursos físicos y financieros, así como la obtención de mejores resultados técnico-administrativos al no tener que esperar a entregar o recibir órdenes diarias, en ocasiones improvisadas.
5. Contribuir a definir la organización de la institución, tanto a nivel general como al nivel específico y que ayude a ubicar al personal su sitio dentro de la institución.
6. Describir cada uno de los puestos de trabajo, así como sus funciones precisas.
7. Obtener los elementos prácticos y actualizados que le permitirán al personal conducirse con seguridad, orden, eficiencia y eficacia en sus labores cotidianas.



### III. ATRIBUCIONES

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

Expedir en un plazo máximo de 24 horas las certificaciones de los documentos que existen en los archivos y demás dependencias Municipales.

1. Llevar el control, registro, guardia y custodia de las certificaciones expedidas a la ciudadanía.
2. 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.
3. 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.
4. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes.
5. 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.
6. Archivar y respaldar las actas de sesión de Ayuntamiento.
7. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
8. 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.
9. Certificar las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos Municipales.
10. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias Municipales, así como las autoridades auxiliares.
11. Realizar el trámite y otorgamiento de permisos licencias en materia de: peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, rifas y sorteos, así como regulación de consumo, almacenamiento y uso de explosivos.
12. Elaborar un inventario de predios irregulares y analizar las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios rústicos.
13. Publicación de edictos.



14. 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.
15. Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
16. 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 para la resolución de los asuntos fedatarios en los que intervenga el Presidente Municipal, así como certificar y dar fe en la celebración o expedición de documentos que emanen del seno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal. Ofreciendo una atención de cálida, 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 transparente, mejorando las condiciones de vida y oportunidades para los ciudadanos.

## V. VISIÓN

Ser una Secretaría funcional, accesible, transparente y organizada, con la aplicación constante de los implementos administrativos que le permitan una labor más eficiente y equilibrada, fortaleciendo los valores en los servidores públicos que de ella dependan, para que la actividad encomendada se realice con la máxima productividad, propiciando la vinculación armónica con las demás Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Jefaturas de la Administración Pública Municipal y con la ciudadanía en general que intervengan en el buen funcionamiento del Ayuntamiento de Cautla Jalisco.

## VI. VALORES



• *Juntos hagamos historia* •



- Honestidad.
- Confianza.
- Disciplina.
- Transparencia
- Sensibilidad
- Humanidad.
- Solidaridad
- Equidad.

## VII. ORGANIGRAMA

Elaborado con base en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Jalisco.





## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las faltas temporales del Secretario General menores de 30 días serán suplidas por la persona que para el caso designe el Secretario General.

En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizaran como a continuación se menciona:

1. De conformidad con el artículo 11 fracción 7 del Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Cuautla Jalisco el Presidente Municipal tiene como atribución, en caso de ausencia del Secretario, designar entre el personal de la Secretaría general a la persona que supla las funciones que le corresponden para el desarrollo de las sesiones.
2. Las faltas temporales de los directores de Área adscritos a la Secretaría General serán suplidas por la persona que para el caso designe el Secretario General, de entre el personal adscrito a la misma, en función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones establecidas.
3. Las faltas absolutas de los directores de Área serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante, el Secretario General, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.

## VIII. GLOSARIO

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

**Archivo Municipal:** De acuerdo con el Instituto Nacional de Administración Publica el archivo municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana, política y administrativa del gobierno municipal







**Ayuntamiento:** Se entiende por Ayuntamiento a la corporación Jurídica integrada por el Presidente Municipal, el número de regidores de la mayoría relativa y de representación proporcional y Síndicos que la Ley Electoral determine.

**Bienes del Dominio Municipal:** Son los bienes muebles e inmuebles que el ayuntamiento destina a la satisfacción de las necesidades públicas y a las suyas propias. Los bienes del dominio público son las bases de la clasificación del patrimonio municipal y se dividen en dos grandes grupos, bienes municipales del dominio público y bienes municipales del dominio privado.

**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 a 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 Reidores) 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:** Sesión es 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.





**Reglamento:** conjunto de medidas o normas emitido por las autoridades pertinentes y que regulan un sector en concreto.

## IX. REFERENCIAS

Ley de la administración pública.

Reglamento de policía y buen gobierno de Cuautla Jalisco.

## IX. AUTORIZACIONES

Con fundamento en el Art. 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expiden EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Jalisco; el cual contiene información referente a sus operaciones, con la intención de servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

### ELABORÓ Y ACTUALIZO

\_\_\_\_\_  
**L.A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES**  
**SECRETARIA GENERAL**

**APROBÓ**

**APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
**ING. JUAN MANUEL TORRES ARREOLA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**LIC. ORALIA RAMOS MONTES**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

