

UNIDOS PARA  
PROGRESAR

**CUAUTLA**  
**JALISCO**

# MANUAL DE OPERACIÓN

## SECRETARIA GENERAL

*H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA,  
JALISCO*

*ADMINISTRACIÓN 2018-2021*



## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	OBJETIVO .....	2
III.	FUNCIONES .....	2
IV.	MARCO JURÍDICO .....	4
V.	INFRAESTRUCTURA.....	5
VI.	UBICACIÓN .....	6
VII.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	6
VIII.	REFERENCIAS .....	7
IX.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN .....	7

CUAUILA

## **I. INTRODUCCIÓN**

La organización como parte de la administración es un factor importante dentro de la función pública municipal, el presente manual de operaciones contiene información esencial que pretende informar al usuario las responsabilidades de la Secretaría General, y a su vez guiar al usuario a través de los distintos procedimientos que se llevan a cabo en dicha secretaria. La finalidad de dicho manual es en sí, ofrecer la certeza adecuada al servidor público mediante el cual puede dirigirse de una manera adecuada y responsable hacia la ciudadanía, mostrando eficiencia y transparencia en el actuar.

## **II. OBJETIVO**

- 1.- Proporcionar un instrumento técnico administrativo que permita mejorar el cumplimiento de las atribuciones de la organización gubernamental y el mismo funcionamiento de dichas unidades administrativas.
- 2.- Ofrecer una clara visión de la organización de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- 3.- Precisar el campo de acción de esta dependencia evitando la duplicidad de funciones, que pudiesen repercutir en la productividad de los servidores públicos.

## **III. FUNCIONES**

- 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 la situación 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 autorizarlas 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 requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

10.- Certificar las copias, credenciales, nombramientos y demás certificación 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 los delegados y subdelegados 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 derechos por concepto de licencias y permisos.

16.- Toda información que sea utilizada para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

**Artículo 60.** Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como los contratos de fideicomiso público, todas denominadas entidades, se crean de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales y en las disposiciones legales, Federales y Estatales, aplicables a la materia.

**Artículo 61.** Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 62.** Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

1.- Ser Ciudadano Mexicano;

2.- No haber sido condenado por delitos dolosos;

3.- No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y

4.- Tener la siguiente escolaridad:

a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento este integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y

b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

**Artículo 63.** El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

El presidente Municipal, puede proponer en cualquier momento la designación de un nuevo encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo caso el Síndico cesa de realizar este función, previa protesta que rinda el servidor público designado con tal carácter.

## V. INFRAESTRUCTURA

La oficina de Secretaria General cuenta con una sólida y organizada infraestructura que permite llevar a cabo sus funciones. También cuenta con la mayor parte del equipo necesario para tramitar y expedir cualquier documento que sea solicitado por parte de la ciudadanía.

## VI. UBICACIÓN

Presidencia Municipal

Hidalgo No. 12, Cuautla, Jalisco

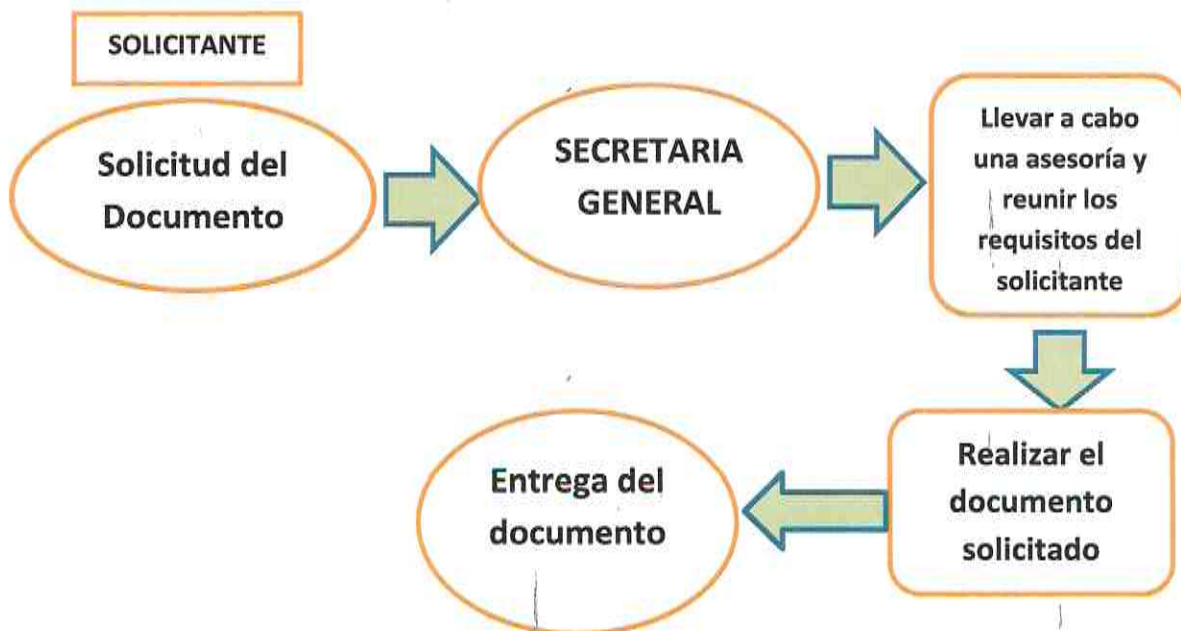
Código Postal. 48150

Oficina: Secretaria y Sindicatura, 2<sup>do</sup> piso.

## VII. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El presente diagrama muestra como la dependencia de Secretaria General cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de documentos a los ciudadanos en un plazo no mayor de 24 horas siempre y cuando los requisitos necesarios sean presentados ante la Secretaria General.

Tal como se describe en el diagrama de operación de Secretaria General, el proceso inicia con la solicitud del documento entregado por el ciudadano al Secretario General, o a su auxiliar, continua con una pequeña asesoría y se reúnen los requisitos necesarios. Posteriormente se realiza el documento solicitado conforme el ciudadano cumpla con los requisitos. Finalmente se le da la resolución del trámite, certificando el documento con sello y firma del Secretario General.



## VIII. REFERENCIAS

Secretaría General de Gobierno, Dirección de Publicaciones, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Guadalajara Jalisco, México: Dirección de Publicaciones, 2009

## IX. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

**ING. LUIS VARGAS RANGEL**  
**SECRETARIO GENERAL**

  
**C. MIGUEL MACARIO PEÑA GUITRON**  
**CONTRALOR INTERNO**

