

MANUAL DE OPERACIONES SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE OPERACIONES
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA
JALISCO
ADMÓN. 2021-2024
HIDALGO 12
CUAUTLA, JALISCO, MÉXICO.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLA
JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
• Juntos hagamos historia •

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de trabajo de la administración del gobierno municipal del periodo 2021-2024, entendido por trabajo los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo programas, proyectos así como acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la población del Municipio de Cuautla, Jalisco.

La organización como parte de la administración pública es un factor importante, por ello el presente manual pretende informar al usuario de la Secretaria General, los distintos procedimientos que se llevan a cabo en dicha secretaria. La finalidad es ofrecer la certeza adecuada al servidor público para que este pueda dirigirse de una manera adecuada y con la responsabilidad hacia la ciudadanía, mostrando eficiencia, equidad y transparencia al actuar en beneficio de la población del Municipio de Cuautla Jalisco.

OBJETIVO

1. Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el Servidor Público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un mejor servicio o la atención de un trámite en lo particular.
2. Proporcionar una clara visión del a organización de la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco.
3. Precisar en el campo de acción de esta dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que pueden repercutir en la productividad de los servicios públicos.

MARCO JURÍDICO

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Transparencia e información Pública.

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión de Adquisición de bienes muebles y servicios de la administración pública municipal de Cuautla, Jalisco.

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento se encuentran en la: Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

A continuación de manera precisa se establecen las atribuciones correspondientes a esta dependencia municipal, contenidas, en distintos artículos de la referida ley estatal.

Artículo 33.- Firmar el libro de actas del Ayuntamiento siendo responsable que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 42.- Fracción I Participar solo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales.

Fracción V. Certificar la publicación de los ordenamientos municipales.

Artículo 51.- El Secretario desempeñará los cargos oficiales que le confiera el Presidente Municipal en materia administrativa y, en general, todas aquellas funciones que le encomiende esta ley.

Artículo 63.- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas. El mismo artículo señala que el secretario del Ayuntamiento está facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y de más certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.

Entre las funciones del Secretario General encontramos despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

1. Proporcionar a través de su personal asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las áreas administrativas que integran la Administración Pública.
2. Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el presidente(a).

3. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia Municipal.
4. Suscribir conjuntamente con el Presidente (a) Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los Reglamentos correspondientes, así como los nombramiento expedidos por el Ayuntamiento.
5. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
6. Formular proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría, y someterlo al Cabildo para su aprobación;
7. Formar parte del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo; y
8. Las demás que le señale esta ley
9. Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
10. Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente (a) Municipal o los Regidores(as) en su caso.
11. Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
12. Auxiliar al Presidente (a) Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.
13. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.
14. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.
15. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previo al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio;
16. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente (a) Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
17. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
18. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;

19. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo en esta función es importante seguir lo que indica el Artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Cuautla Jalisco.
20. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a) Municipal, autentificándolos con su firma;
21. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal;
22. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente(a) Municipal.
23. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
24. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
25. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
26. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio; a fin de que tengan acceso a ella las diferentes unidades administrativas, y el propio cabildo.
27. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
28. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
29. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
30. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
31. Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las Leyes Federales y Estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno.
32. Coordinándose previamente con las dependencias, que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del presidente(a) Municipal o del Cabildo en su caso. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas la Secretaría del Ayuntamiento se regirá por el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Jalisco.

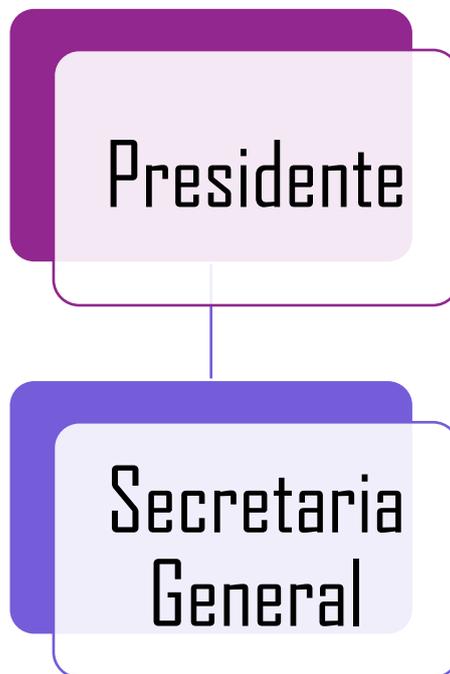
INFRAESTRUCTURA

La oficina de Secretaria general cuenta con una sólida y organización infraestructura que permite llevar a cabo sus funciones. También cuenta con la mayor parte del equipo necesario para tramitar

UBICACIÓN

- Presidencia Municipal
- Hidalgo No. 12, Cuautla, Jalisco
- Código Postal. 48150
- Oficina: Secretaria y Sindicatura, 2do piso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento se encuentran en la:

Artículo 33.- Firmar el libro de actas del Ayuntamiento siendo responsable que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 42.-

Fracción I

Participar solo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales.

Fracción V. Certificar la publicación de los ordenamientos municipales.

Artículo 63.- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas. El mismo artículo señala que el Secretario del Ayuntamiento está facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y de más certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.

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.



PERFILES DE LA SECRETARIA GENERAL

a) Del secretario: El artículo 62 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal textualmente establece que para estar a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

III.- No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y

IV. 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.

b) De la Secretaria del Departamento.

- Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente.
- Manejo de programas de Computo: Word, Excel, Power Point, así como habilidades para la exploración de páginas Web, correo electrónico.
- Facilidad para redacción de todo tipo de escritos
- Trato amable con la ciudadanía.
- Capacidad para escribir a máquina o computadora.
- Auxiliar al Secretario General en la redacción de documentos.
- Llevar el registro de las actividades agenda das del Secretario.
- Recibir correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
- Archivar la documentación propia de la Secretaría General.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique, una vez que sea revisada por el Secretario.
- Dar parte al Secretario General de las anomalías observadas en las áreas que le corresponda supervisar.
- Ser el enlace entre el Secretario General y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competen.
- Llevar el control de expedientes y documentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO 1 CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Resguardar los archivos del Ayuntamiento.

ALCANCE: El resguardo de documentos administrativos así como correspondencia dirigida al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.-Recepción de documentos.
- 2.- Firma de recibido.
- 3.- Registro de documentación.
- 4.- Turna al área correspondiente para su atención y se recaba el acuse.
- 5.- Se da seguimiento y se archiva copia.
- 6.- En caso de proceder su atención se elabora contestación.
- 7.- Se archiva contestación.
- 8.- Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 2

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO:

Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

ALCANCE:

La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente la Secretaria General del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Se recibe solicitud de trámite de constancia.
- 2.- Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.
- 3.- En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.

- 4.- Finaliza trámite.
- 5.- En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.
- 6.- El usuario entrega recibo de pago correspondiente.
- 7.- Se entrega constancia original y firma de recibido.
- 8.- Se archiva copia
- 9.- Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO 3 CONVOCAR SESIONES DE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.

ALCANCE: Las decisiones que se tomen en ayuntamiento son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña el papel de fedatario municipal, notificador, responsable de elaborar las actas de las sesiones de ayuntamiento asentando los asuntos tratados y los acuerdos tomados y salvaguardar las actas y expedientes generados en las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- Análisis de puntos a tratar en Ayuntamiento.
- 2.- Enviar Convocatoria de Sesiones al Presidente, Síndico y Regidores con el orden del día propuesto.
- 3.- Desahogo de las sesiones de Ayuntamiento.
- 4.- Elaborar Actas de Ayuntamiento con el contenido fiel de la sesión.
- 5.- Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.
- 6.- Pasar a firma del acta de los integrantes del Ayuntamiento y Secretario General.
- 7.- Remitir Actas, convocatoria, orden del día, lista de asistencia y demás documentos que se generen a la Unidad de Transparencia Municipal para su publicación.
- 8.- Resguardar actas y expedientes generados por la misma.
- 9.- Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 4 COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.

ALCANCE:

El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Recepción de documentos.
- 2.- Análisis y revisión de documentos.
- 3.- Si existen observaciones se regresa al área para su modificación.
- 4.- Se revisa y rubrica para firma del Presidente.
- 5.- Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el Presidente Municipal.
- 6.- Se devuelve el documento firmado al área.
- 7.- Se archiva copia.
- 8.- Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 5

EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO: Dar fe de la documentación existente remitir copias certificadas que se soliciten.

ALCANCE: El Secretario General es el único en el Ayuntamiento con la facultad y responsabilidad de certificación de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- 1.- Recibir solicitud.
- 2.- Búsqueda y fotocopiado del documento solicitado.
- 3.- Impresión de certificación, firma y sello del documento.
- 4.- El solicitante entrega el recibo de pago correspondiente
- 5.- Se entrega oficio de remisión de la copia certificada.
- 6.- Se archiva solicitud y contestación.
- 5.- Fin del proceso.

REFERENCIAS

- ✚ Secretaria General de Gobierno, Dirección de Publicaciones.
- ✚ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ✚ Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco.

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