

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,  
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL  
DE EL GRULLO, JALISCO.**

**L.C.P. PABLO PÉREZ EZQUIVEL**

**EL GRULLO, JALISCO.  
ADMINISTRACIÓN 2012 – 2015.**

# **CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

**ANTECEDENTES**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**NUESTROS VALORES**

**OBJETIVOS**

**FUNCIONES**

**MARCO JURÍDICO**

**ATRIBUCIONES**

**ORGANIGRAMA**

**ACTIVIDADES**

**METAS**

**SERVICIOS**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Operación tiene como objetivo dar a conocer a la Ciudadanía y al Público en General el funcionamiento y actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Secretaria General del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco; Administración 2012 – 2015.

## **ANTECEDENTES**

En el año de 1912 fue nombrado Municipio El Grullo, Jalisco, pero no obstante, fue el 1<sup>ro</sup>. de Enero del año 1913 (Mil novecientos trece) que inicio sus labores el Primer Ayuntamiento de El Grullo, Jal., y por lo tanto surge la primera Secretaria General.

## **MISIÓN**

Brindar un buen servicio a la ciudadanía y a los miembros del Ayuntamiento de este municipio, como sus alrededores, para que estos queden conformes con la atención brindada, así como también dar una solución favorable a los asuntos o problemas que ellos manifiesten.

## **VISIÓN**

Cumplir con las expectativas de los ciudadanos y miembros del Ayuntamiento, resolviendo las necesidades que estos tengan en la solicitud o inquietudes que ellos presenten. Y que la ciudadanía como los miembros del Ayuntamiento, queden conformes con la atención que se les brinda en dicho Departamento.

## **NUESTROS VALORES**

Esta Secretaria General siempre está a las órdenes del Presidente Municipal, al servicio de la Ciudadanía, Funcionarios Estatales y Federales, y Público en General a quienes se recibe con cordialidad, buen trato, y se les brinda un servicio de calidad y eficacia.

Así mismo en este departamento existe el respeto hacia nosotros mismos y los demás, así como la honestidad, responsabilidad y espíritu de servir a quienes acudan a dicho Departamento.

## **OBJETIVO**

Auxiliar al Presidente Municipal para un buen funcionamiento de las reuniones de Cabildo y la Administración en General.

## **FUNCIONES**

- Su principal función es dar fe como Secretario en las Reuniones de Cabildo y la realización de las Actas de Ayuntamiento.
- Así como atender a las personas para darles una solución a sus problemas, o en su caso, canalizarlas a la dependencia correspondiente para que sean atendidos y brindar la solución a sus asuntos.
- Atender a la ciudadanía de la mejor manera, así como brindarles un buen trato y una oportuna atención.
- Dar solución a los problemas del público en general tanto los relacionados con el municipio como personales.

- Apoyar en el buen desempeño de la gestión de esta Administración

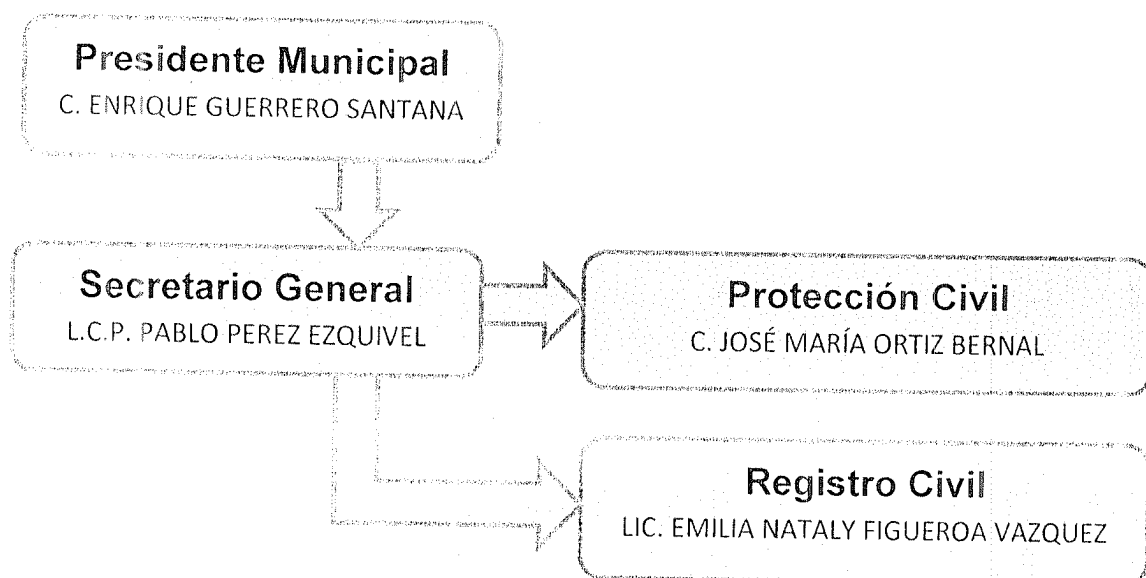
## MARCO JURÍDICO

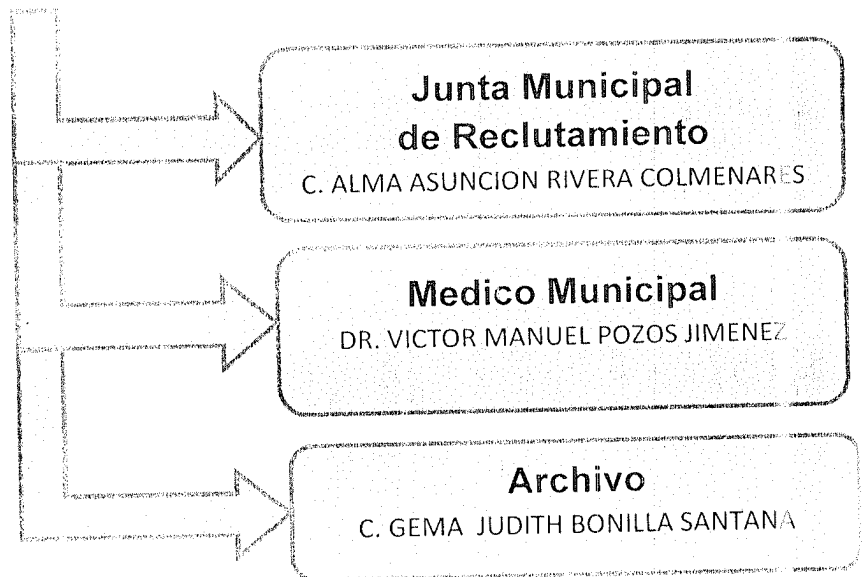
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Los reglamentos Internos de este Municipio.

## ATRIBUCIONES

- Prepara las Sesiones de Cabildo.
- Formula el Orden del Día.
- Redacta las Actas de Ayuntamiento de cada Sesión.
- Autentifica con su firma los documentos y disposiciones que expida el Ayuntamiento (Certificación de Actas, Certificación de documentos de carácter municipal, entre otros).

## ORGANIGRAMA





## ACTIVIDADES

### Secretario General:

- Su principal función es dar fe como Secretario en las Reuniones de Cabildo, realizar las Actas de las Reuniones celebradas y recabar las firmas de los regidores, así como expedir acuerdos y notificaciones de las mismas, dando fe con su firma, como también expedir copias de las Actas de Cabildo y resguardar el archivo de las mismas.
- De igual manera expide Constancias de: Ingresos, Manifiesto, Domicilio, Residencia, Dependencia Económica, entre otras (dependiendo la solicitud de la ciudadanía).
- Brinda atención a Ciudadanos, Regidores, Funcionarios Municipales y de Instancias Federales y Estatales, en forma personal, para la solución de sus problemas, o en su caso la canalización de los mismos ante las instancias o dependencias correspondientes.

## **Archivo**

- En esta área se lleva a cabo la clasificación y acomodo de documentos, así como también se restauran los que así lo requieren. Ya que lo anterior ayuda a tener un mejor control de documentos para su búsqueda en posteriores administraciones.
- Hoy en día ya se cuenta con un lugar exclusivo para dicha área, el cual se encuentra ubicado en la Casa de la Cultura de este Municipio.

## **METAS**

- Realizar en tiempo y forma las Actas de Ayuntamiento.
- Entregar siempre los Acuerdos y Notificaciones.
- El trabajo que se realiza mediante la Secretaria General es con el fin de resolver los problemas del municipio y la ciudadanía, todo en bien de los mismos.
- Todo documento es realizado en esta Secretaria General en base a las Leyes y reglamentos que nos rigen.

## **SERVICIOS**

- Atención a la Ciudadanía
- Constancia de Ingresos
- Constancia de Manifiesto
- Constancia de Domicilio
- Constancia de Residencia
- Constancia de Menor
- Constancia de Trabajo
- Constancia de Recomendación
- Constancia de Dependencia Económica
- Certificaciones

**EL GRULLO, JALISCO; A 18 DE DICIEMBRE DE 2013**