



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

LIC. HÉCTOR IVÁN SERRANO CABRERA

**EL GRULLO, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2018 – 2021.**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

ANTECEDENTES

MISIÓN GENERAL

VISIÓN

OBJETIVOS

PRINCIPIOS

VALORES

FUNCIONES

ATRIBUCIONES

ORGANIGRAMA

DESCRIPCION DE PUESTOS

MODELO DE OPERACIÓN Y PROCESOS

ACTIVIDADES

METAS

SERVICIOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación tiene como objetivo dar a conocer a la Ciudadanía y al Público en General la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de las funciones públicas de la Secretaria General, en base a las políticas estratégicas establecidas por las leyes, reglamentos y acuerdos del Honorable Ayuntamiento, a partir de las demandas y propuestas de la población en el marco de la coordinación con todas las instancias de gobierno, para el preciso funcionamiento y realización de actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Secretaria General del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco; Administración 2018 – 2021.

MARCO JURÍDICO

-) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
-) Constitución Política del Estado de Jalisco.**
-) Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**
-) Reglamento Orgánico Del Ayuntamiento Del Municipio De El Grullo, Jalisco.**
-) Reglamento Interno De Las Sesiones De El Honorable Ayuntamiento Constitucional De El Municipio De El Grullo, Jalisco.**
-) Y todas las demás leyes y reglamentos que apliquen a la Secretaria General del Ayuntamiento de El Grullo.**

ANTECEDENTES

En el año de 1912 mil novecientos doce a esta demarcación territorial se le dio la categoría de municipio y fue nombrado como tal, pero no obstante, fue el 1 primero 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 servicio eficaz y expedito apegado a la solución real de la ciudadanía y a los miembros del Ayuntamiento, para que de verdad exista conformidad con la atención brindada; en el marco de lo legal y siempre viendo primero por lo justo.

VISIÓN

Cumplir con todas las obligaciones marcadas por ley para la Secretaria General en apego a las facultades conferidas, y con las expectativas de los ciudadanos y miembros del Ayuntamiento, resolviendo sus demandas para que queden satisfechos con el servicio y la atención brindada.

OBJETIVO

Auxiliar al Presidente Municipal para un buen funcionamiento del Ayuntamiento en lo general y en lo particular, así como asistir y colaborar en las sesiones de cabildo. Coadyuvar y vigilar todas las dependencias de la Administración del Ayuntamiento.

PRINCIPIOS

Actuar sólo conforme a lo que las normas expresamente confieren y en todo momento someter nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a este cargo y/o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones específicas.

Así mismo trabaja con los principios de Eficiencia y Equidad.

VALORES

Esta Secretaria General siempre está al servicio y a las órdenes de la Ciudadanía, del Presidente Municipal, Funcionarios Municipales, Estatales y Federales a quienes se recibe con cordialidad, dándoles un trato puntual, profesional y prudente.

Así mismo practica el valor de Respeto, Compromiso, Confianza, Responsabilidad, Honestidad y Calidad de Servicio.

FUNCIONES

-) Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, para que se emita un Acuerdo.**
-) Dar fe como Secretario en las Sesiones de Cabildo y la realización de las Actas correspondientes.**
-) Así como atender a las personas para darles una solución a sus problemas, o en su caso, canalizarlas a las dependencias**

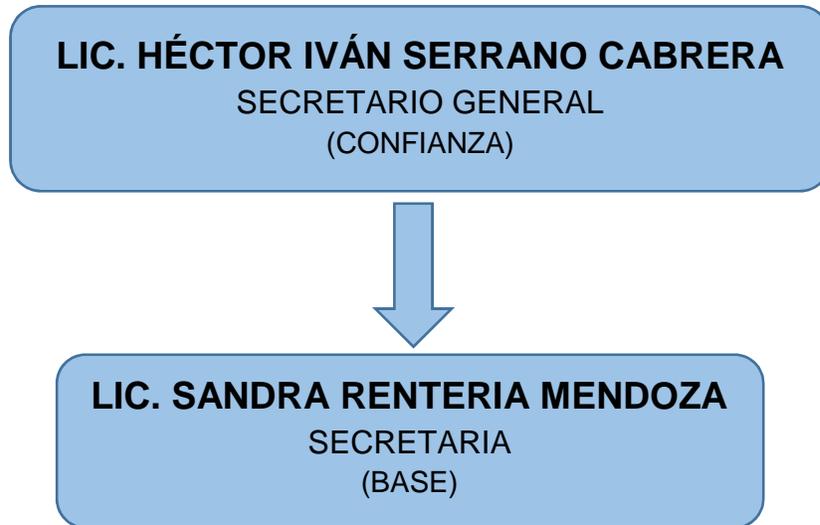
correspondientes para que sean atendidos y brindar la tramitación a sus asuntos.

-)] Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio.
-)] Formular proyectos de Reglamento Interior, suscribir pólizas, expedir constancias, instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento y Asesorar.
-)] Dar procedimiento a las solicitudes, dudas y/o problemas del Público en General.
-)] Apoyar en la realización del buen desempeño de la gestión de la Administración vigente.

ATRIBUCIONES

-)] Prepara las Sesiones de Cabildo.
-)] Formula el Orden del Día.
-)] Redacta las Actas de Ayuntamiento de cada Sesión.
-)] Ser integrante activo de comisiones.
-)] Autentifica con su firma los documentos y disposiciones que expida el Ayuntamiento (Certificación de Actas, Certificación de documentos de carácter municipal, entre otros).
-)] En general las funciones que sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTOS

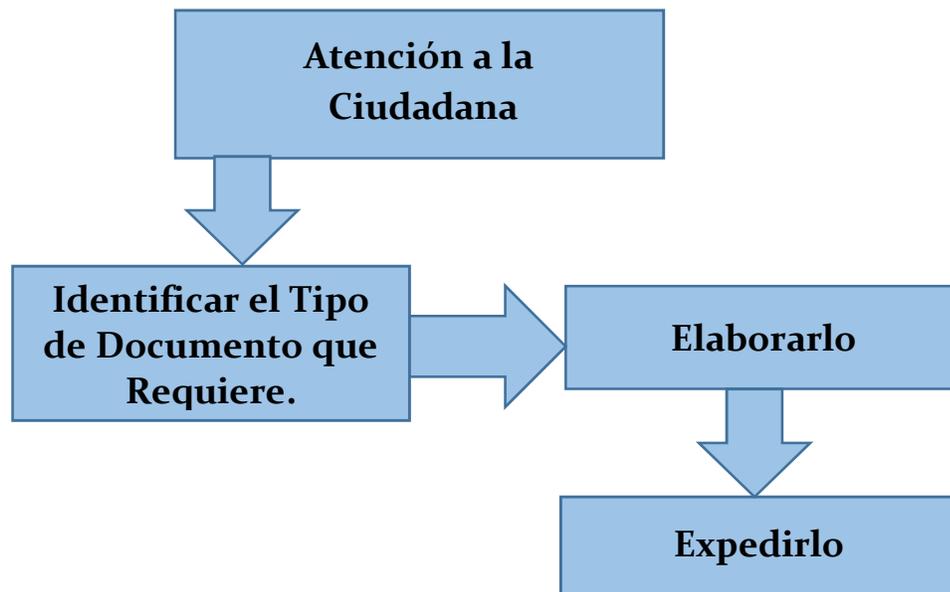
Para Secretario General:

-) Ser de nacionalidad mexicana.
-) Tener su residencia en este municipio de El Grullo, Jalisco.
-) Ser mayor de Edad.
-) Tener por lo menos la enseñanza media superior. (De preferencia la Licenciatura en Derecho).
-) **Género:** Indistinto.
-) **Rango de Edad:** Mayor de Edad.
-) **Habilidades:** Manejo de Personal y Atención al Público.
-) **Relación Interna y Externa:** Interacción directa con la Ciudadanía y de personal de todas las Áreas que integran el H. Ayuntamiento.

Para Secretaria:

-) **Escolaridad:** Básica, preferentemente Preparatoria o carrera técnica como mínima.
-) **Habilidades:** Conocimientos básicos de computo, organizada, captura de datos y reportes de actividades.
-) **Experiencia requerida:** No obligatoria.
-) **Relación Interna y Externa:** Interacción permanente y directa con el Secretario General; personal que integran el H. Ayuntamiento y Ciudadanía en General.
-) **Género:** Indistinto.
-) **Rango de Edad:** Indistinto.

MODELO DE OPERACIÓN Y PROCESOS



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 expedir 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.

METAS

-) Realizar en tiempo y forma las Actas de Ayuntamiento y así mismo ser entregados los Acuerdos y Notificaciones.
-) El trabajo que se realiza mediante la Secretaria General es con el fin de disipar dudas, resolver problemas, tramitar las solicitudes de los interesados que acudan, siempre cuidando por el bien del Pueblo y el Ayuntamiento.
-) En si cumplir a cabalidad todas las obligaciones ordenadas en leyes y reglamento en apego a las facultades concedidas.

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

GLOSARIO

Demarcación: Acción y efecto de demarcar. En la división territorial, la demarcación es la parte comprendida en cada jurisdicción. La demarcación es la determinación y señalización de los límites de un terreno.

Expedito: Que no tiene trabas ni obstáculos.

Atribuir: Aplicar hechos o cualidades a una persona o una cosa, a veces sin fundamento.

Coadyuvar: Alude a realizar una contribución para que algo se concrete o se desarrolle.