



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

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



Índice

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
PRINCIPIOS	8
VALORES	8
FUNCIONES	9
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCION DE PUESTOS	12
MODELO DE OPERACIÓN Y PROCESOS	14
GLOSARIO	17

Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

INTRODUCCIÓN

El Manual de Operación que a continuación se expone tiene como propósito ser una guía rápida y específica que proporcione información necesaria a la Ciudadanía y al Público en General acerca del plan de trabajo, las líneas de acción, objetivos, organización, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de las funciones públicas del Departamento de secretaria general.

Su finalidad es fungir como una herramienta de apoyo y mejora institucional, así como también un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la Ciudadanía. Estipulando la información en base a las políticas públicas particulares establecidos por las leyes, reglamentos y acuerdos del Honorable Ayuntamiento, a partir de las solicitudes, demandas y propuestas de la población en el ámbito de la coordinación con todas las instancias de Gobierno, para el específico y estratégico funcionamiento y realización de actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Secretaria General del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco; Administración 2021 – 2024.

El presente Manual de Operación está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica; o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, o en el régimen del marco legal.



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Federal
- Ley de Gobierno y Administración Pública de Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de ingresos Municipales
- Reglamento interno de las sesiones de el Honorable Ayuntamiento Constitucional de el Municipio de El Grullo Jalisco.



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

MISIÓN

Proporcionar a los habitantes de El Grullo los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal de este Departamento de Secretaría General con calidez humana, atención profesional y respetuosa, eficacia y eficiencia en el ejercicio responsable de sus funciones, atribuciones y deberes; en cumplimiento oportuno de las funciones particulares que dicta el presente Manual de Operación, y al apego estricto de aplicación de las leyes y reglamentos aplicables en dicho cargo.

VISIÓN

Ser un Departamento de Secretaría General cercano a la gente, con líneas de comunicación asertiva, cordial, atento y eficaz en el cumplimiento de sus facultades conferidas y la prestación de sus servicios, atendiendo en todo momento a las prioridades establecidas en presente Plan de Operación que resuelvan las demandas de servicios solicitados por la Ciudadanía y este H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.





Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo en todo lo requerido al Presidente Municipal para el óptimo y eficaz funcionamiento del Ayuntamiento en lo general y en lo particular. Dando cumplimiento oportuno y apegado a todas las facultades y obligaciones que dicta el Presente Manual de Operación, y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar las convocatorias de ley de una manera responsable en tiempo y forma.
- Asistir, dar fe y desahogar de manera eficaz y eficiente las sesiones de Cabildo.
- Realizar la redacción puntual de las actas de Ayuntamiento y sus respectivos acuerdos.
- Expedir con prontitud las notificaciones a las dependencias que correspondan.
- Atención personalizada atenta y profesional para otorgar y expedir con eficiencia las Constancias que sean solicitadas por parte de la Ciudadanía y los servicios públicos y administrativos que solicite este H. Ayuntamiento de El Grullo, Jal.
- Supervisar, coadyuvar y vigilar las dependencias municipales a cargo de su coordinación y de la Administración del Ayuntamiento, con actitud de servicio, asesoría y ayuda.

Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

PRINCIPIOS

Proceder a dar cumplimiento estricto conforme a las funciones, facultades y obligaciones conferidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuidas a este cargo; y que regulan y delimitan las funciones específicas del mismo. Conduciéndose con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Integridad y Eficiencia.

VALORES

El Departamento de Secretaria General estará en todo momento a disposición y con actitud de servicio, para atender y resolver eficientemente las solicitudes de servicios y/o trámites que requiera la Ciudadanía, el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, así como Funcionarios Municipales, Estatales y Federales de acuerdo las facultades del presente cargo.

Brindado una atención cordial, incluyente, asertiva, responsable, profesional y eficiente.

Privilegiando los valores de: Servicio, Responsabilidad, Cordialidad, Integridad, Asertividad, Respeto, Compromiso, Discreción, Confianza, Honestidad y Calidez humana en la prestación de sus Servicios.



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

FUNCIONES

- Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
- Dar fe como Secretario (a) en las Sesiones de Cabildo y la realización de las Actas correspondientes.
- Autorizar con su firma los acuerdos, convocatorias y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión.
- 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.
- Informar de los asuntos turnados a Comisión y el total de los pendientes.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio.
- Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría.
- Asesorar a los Agentes Municipales en los asuntos de la competencia de las Agencias.
- Trabajar en coordinación con la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
- Llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y ayuntamiento.



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

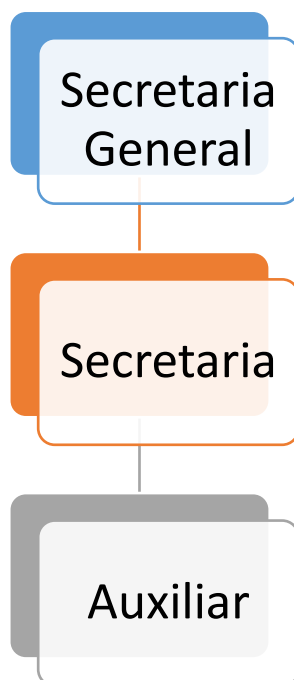
En general las funciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación en la materia.

- Brindar atención de servicio eficiente a los ciudadanos para resolver los servicios públicos solicitados, o en su caso, derivarlos a las dependencias correspondientes para que sean atendidos y solucionados con prontitud.
- Contribuir y apoyar en el óptimo funcionamiento de la Administración.

ATRIBUCIONES

- Planear, Asistir, Dar Fe y Desahogar las Sesiones de Cabildo.
- Realizar las Convocatorias, y el Orden del Día.
- Redactar las Actas de Ayuntamiento de cada Sesión.
- Notificar los Acuerdos de Ayuntamiento a las Dependencias correspondientes.
- Certificar 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 Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, como autoridad auxiliar de los mismos.

ORGANIGRAMA



Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

DESCRIPCION DE PUESTOS

PARA SECRETARIO (A) GENERAL:

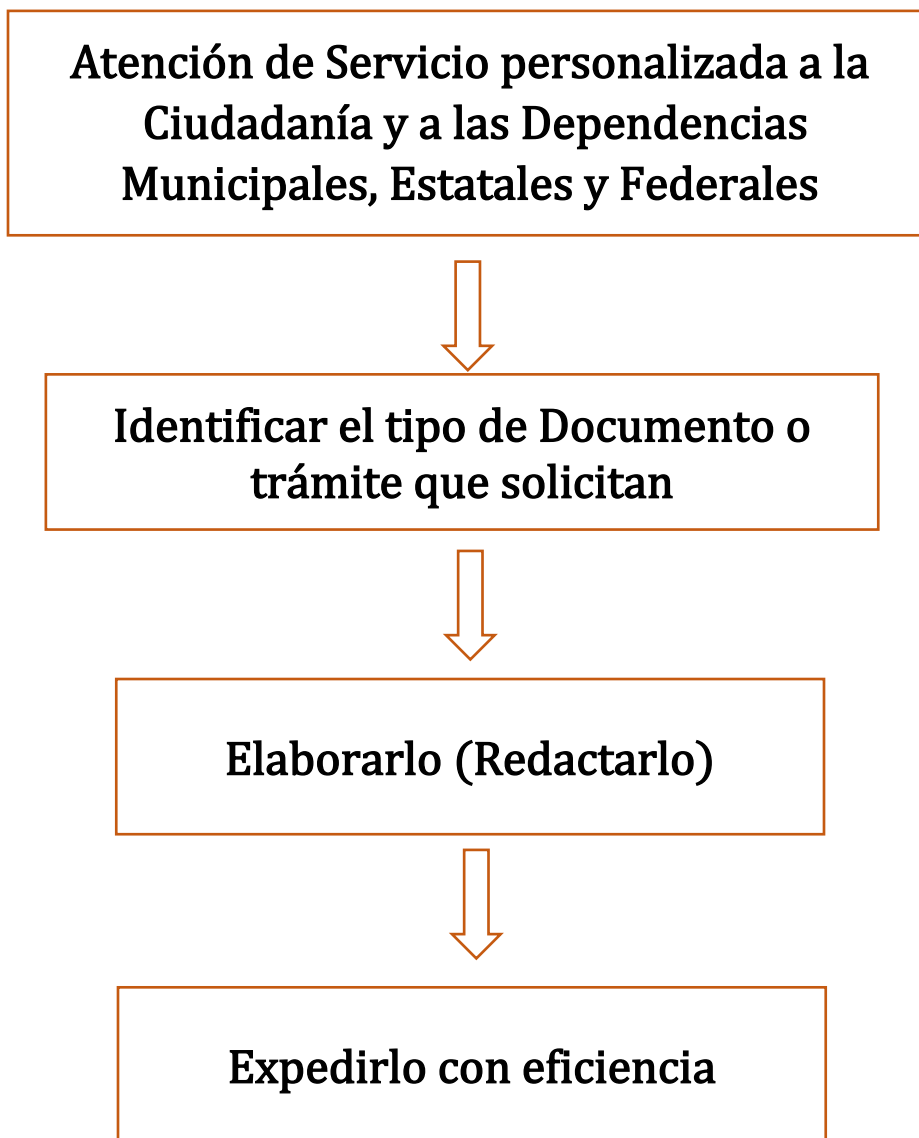
- Ser de nacionalidad mexicana.
- Tener su residencia en este Municipio de El Grullo, Jalisco.
- Ser mayor de Edad.
- Tener preferentemente Estudios de Nivel Superior.
- **Género:** Indistinto.
- **Rango de Edad:** Mayor de Edad.
- **Habilidades y Aptitudes:** Capacidad de Organización, Ortografía y Redacción, Manejo de programas básicos de Computación, Supervisión y Coordinación de Personal, Atención al Público, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Manejo de personal, Actitud de Servicio, Relaciones Humanas, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Discreción y Responsabilidad.
- **Relación Interna y Externa:** Interacción directa con la Ciudadanía y el personal de todas las Áreas que integran el H. Ayuntamiento.

Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

PARA SECRETARIA:

- **Escolaridad:** Estudios de Nivel Medio Superior. (O preferentemente; carrera técnica como mínima).
- **Habilidades y aptitudes:** Conocimientos básicos de cómputo, Manejo de equipos de oficina, Organización, Redacción y ortografía, Captura de datos, Manejo de agenda, Reportes de actividades, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Actitud de servicio, Atención amable, respetuosa y cordial.
- **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:** Mayor de Edad.

MODELO DE OPERACIÓN Y PROCESOS



ACTIVIDADES

SECRETARIO GENERAL:

- La 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.
- Expedir Constancias de: Ingresos, Manifiesto, Domicilio, Residencia, Dependencia Económica, entre otras (dependiendo la solicitud de la ciudadanía).
- Otorgar atención de servicio a Ciudadanos, Regidores, Funcionarios Municipales y de Instancias Estatales y Federales, en forma personal, para la solución de sus solicitudes de trámite o servicios, o en su caso la derivación de los mismos ante las instancias o dependencias correspondientes.

Gobierno Municipal El Grullo 2021-2024

METAS

- Elaborar con eficacia y eficiencia las convocatorias municipales, las Actas de Ayuntamiento, así mismo expedir y entregar en tiempo y forma los Acuerdos y Notificaciones correspondientes.
- El trabajo fundamental que se realiza mediante la Secretaria General es con el propósito de fungir como un ente que facilite la resolución eficiente de las solicitudes y trámites que los Ciudadanos y las Dependencias soliciten, a fin de promover la armonía y bienestar entre los mismos y el Ayuntamiento.
- Cumplir cabalmente todas las obligaciones ordenadas en leyes y reglamentos en apego a las facultades conferidas.

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

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.

Constancia: Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo autentico o fehaciente.

Constituir: Ser y formar (determinada cosa) lo que se expresa.

Convocatoria: Es un documento por el cual se organiza una reunión, y en el mismo se especifican los datos principales para la realización como el lugar, la fecha y hora, el orden del día de los asuntos a tratar y los participantes de la reunión.

Decreto: Se refiere a una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Es un tipo de acto administrativo emanado por el Poder Ejecutivo y legislativo que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario.

Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Expedir: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal para darle curso o hacerlo público.

Fungir: ejercer las funciones propias de un oficio o cargo.

Inclusión: Acción de incluir. (Promoviendo la igualdad).