



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



**AUTORIZO**

Arq. Gilberto Pérez Barajas  
Presidente Municipal



**REVISO**

Lic. Juan Figueroa Torres  
Síndico Municipal

**ELABORO**

C. José Guadalupe Villaseñor Baro

Secretario General



Mariel Villanueva Espinoza

Secretaria



## MARCO JURIDICO

Leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.



## **MISIÓN:**

Lograr crear un canal de comunicación abierto fomentando la participación ciudadana y la estabilidad entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal y ajustarse a las disposiciones legales aplicables en lo establecido del Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a los habitantes de nuestro municipio y sus localidades.

## **VISIÓN:**

Tener bases firmes para desarrollar los documentos correspondientes por la Ley y los que se atribuyan. Con el propósito de ser una dependencia y asimismo contribuir para ser una administración comprometida con su trabajo y la ciudadanía.



# ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL



## DESCRIPCIÓN DE PERFILES

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puesto:** Secretario General

**Personal a su cargo:** Secretaria



## ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento:

“Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco”

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.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL SECRETARIO GENERAL.

El artículo 62 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal textualmente establece que para estar a cargo de la Secretaría 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;
- 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;
  - b) En los Municipios en que el ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

### SECRETARIA

- I.- Ser ciudadana Mexicana, mayor de edad.
- II.- Contar con escolaridad mínima bachillerato.
- III.-Tener conocimiento de office.