



GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021



SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE COCULA, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018-2021.

FUNCIONES PUBLICAS QUE REALIZA LA SECRETARIA GENERAL.

A partir de lo establecido en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento constitucional de Cocula, Jalisco, en su capítulo III, establece:

De la Secretaría General.

ARTICULO 62.- A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde al desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las Sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieran concurrido a la sesión;
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;



- VIII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los datos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia;
- XII. Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría General y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal;
- XIII. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio, lo anterior, en unión del Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal;
- XIV. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente Municipal para las actividades de la propia dependencia;
- XV. Asesorar a los delegados municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la coordinación de Delegaciones y Agencias municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XVI. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XVII. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;
- XVIII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;
- XIX. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

