

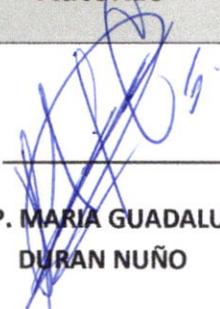
MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



**San Juanito
de Escobedo**
Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
C.  L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ Director de Área	C.  L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	C.  L.E.P EMMA LILIA MORALES RAMOS Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	C.  L.C.P. MARIA GUADALUPE DURAN NUÑO Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

MISIÓN

Brindar la asistencia y apoyo necesario al cabildo para el desarrollo de las sesiones y asegurar el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones municipales y conceder a los vecinos y ciudadanos del municipio el correspondiente reconocimiento,

VISIÓN

Establecer las bases de una modernización para la organización y desarrollo de las sesiones de cabildo en aras de una mayor participación social, así como fomentar a través de instrumentos modernos la publicidad de los acuerdos y disposiciones municipales. De igual modo, promover los mecanismos necesarios que garanticen el pleno reconocimiento de la calidad de vecinos y/o ciudadanos de San Juanito de Escobedo, Jalisco en términos del Bando Municipal.

OBJETIVO

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.

Son atribuciones y facultades del Secretario General, las siguientes:

- I. Vigilar y, es su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal
- II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Autorizar el uso de temporal, hasta por treinta días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, escuchando previamente a los presidentes de las Comisiones Edilicias de Cultura, de Patrimonio Municipal y de Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo y la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural, atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados, en concordancia con la normatividad en la materia. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades culturales y no lucrativas;
- IV. Publicar las acta, ordenamiento, acuerdo y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia previo cotejo de su exactitud y precisión;
- V. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VI. Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Jalisco;

- VII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;
- VIII. Condonar o reducir por acuerdo del Presidente Municipal las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal, otorgándose como máximo un descuento del 50% cincuenta por ciento; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)
- IX. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales, a través de los Jueces Calificadores;
- X. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al municipio;
- XI. Llevar a cabo los trámites relativos a la regularización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el municipio;
- XII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XIII. Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;
- XIV. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XV. Apoyar con la asesoría jurídica y técnica necesarias al Ayuntamiento, a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, en el proceso de dictaminación

de las iniciativas, y en las solicitudes sometidas a la considera a la consideración de las mismas;

- XVI. Realizar las funciones de protección civil y combatir los incendios que se presenten y brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia, a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- XVII. Ejercer a través de la Dirección correspondiente, las atribuciones que en materia de inspección y vigilancia, señalen las disposiciones municipales, supervisar su ejercicio y adoptar para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad; y
- XVIII. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables. (esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012).

NORMATIVIDAD

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Secretaría General se auxiliará con las dependencias y entidades públicas Municipales que sean necesarios.

Eficientar los servicios que brinda la Secretaria General a la ciudadanía, con el apoyo de la descripción de las actividades que realiza.

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno Municipal.

- Ley de la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco
- Ley de Normatividad.

RELACION DE PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA SECRETARIA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

HOJA DE PROCEDIMIENTO RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA EXPEDICION DE
CARTAS, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.

REQUISITOS:

Cartas:

- ✓ Acta de Nacimiento (Original o copia Xerográfica) firmada por el Oficial de Registro Civil
- ✓ Comprobante de Domicilio (Recibo de Luz o Teléfono Reciente)
- ✓ 1 Fotografía Tamaño Credencial o Infantil a Color

Constancias:

- ✓ Copia de INE si es una manifestación de ingresos, dependencia económica, de comprobante de residencia etc.

Certificaciones:

- ✓ Firmas: presencia de los que firman con identificación para ratificar las firmas
- ✓ Documentos: documentos originales o información de donde se compulsaron.

Testimoniales:

- ✓ Unión libre: presencia de ambos con identificación y dos testigos con identificación
- ✓ Seguro Social: Presencia del manifestante, con identificación y dos testigos con identificación.
- ✓ Registro Migratorio: (Menores de Edad); presencia de los padres del menor con identificación, copia del acta del menor y dos testigos con identificación.
- ✓ Manifestaciones

Descripción del Procedimiento:

Se pide la presencia del interesado, se recibe la documentación, se procede a su elaboración, se pasa a firma con el Secretario General, se estampa el sello de la Secretaria y por último, se entrega al solicitante. Previo pago en la Hacienda Pública Municipal.

Encargado de la Realización:

Asistente del Secretario General

EXPEDICION DE CERTIFICADO DE RESIDENCIA.

REQUISITOS:

- ✓ Copia de acta de nacimiento (Original o copia xerográfica) firmada por el Oficial del Registro Civil;

✓ Dos fotografías tamaño credencial (En todos los casos de
Certificados)

✓ Comprobante de domicilio (Recibo de luz o teléfono reciente).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Certificado de Residencia es el documento que señala el domicilio y lugar donde radica el interesado. Se toman datos como nombre, domicilio, lugar, etc.; se reciben fotografías; se procede a la investigación y verificación de la identidad del solicitante para así proceder a su elaboración; se pasa a firmar con el Secretario General; se estampa el sello de la Secretaría General y por último, se entrega al solicitante. Previo pago efectuado en la Hacienda Pública Municipal.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

Asistente del Secretario General.

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

