



**AYUNTAMIENTO
DE
MEXTICACAN, JALISCO**



Pag: 1 de 3

**Revisión
A**

MANUAL DE OPERACIONES

Departamento Secretaria General

Departamento Responsable: SECRETARIA MUNICIPAL

REVISION			
Fecha Original:	Nivel de Revisión: A	Descripción del Cambio: Alta de Documento	Fecha de Revisión:
Elaborado por: TEC. AGUSTIN ALBERTO IÑIGUEZ TORRES	Revisado por: MARIA DE JESUS ADRIANA IÑIGUEZ TORRES	Aprobado por: PRESIDENCIA MUNICIPAL	



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 2 de 3

Revisión
A

1.0 POLITICA DEL DEPARTAMENTO

Coordinar de manera eficiente y adecuada la actividad del gobierno municipal, que haya siempre un equilibrio presupuestal en la aplicación de los recursos públicos municipales buscando siempre mayor obre pública para dar mejores servicios públicos a la población a Mexticaquense. Atender y apoyar las gestiones que realicen los consejos, comités y comisiones municipales, cuya coordinación le compete al ayuntamiento.

Vigilar y regular los asuntos de orden político interno así como aquellos que le sean encomendados por el presidente.

Atender adecuadamente a la gente, de acuerdo a lo que establece la carta magna federal, la local, del estado, así como las leyes adjetivas, código civil, penal y las supletorias y complementarias.

Proponer las iniciativas de reglamentación municipal o las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes.

2.0 OBJETIVO

Ser un gobierno que contempla la tolerancia, transparencia, combate a la corrupción, apegándonos siempre a la normatividad vigente, que la población nos identifique como servidores públicos honestos, con calidad humana y con espíritu de servicio.

3.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Organigrama del Departamento

SECRETARIA
GENERAL.

HANNA
NAYELI
IÑIGUEZ
LOPEZ



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 3 de 3

Revisión
A

4.0 DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS

4.1 SECRETARIA GENERAL

Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y del archivo del ayuntamiento, controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al presidente y tramitar los predios rústicos.

5.0 DESCRIPCION GENERAL DE LA DIRECCION

5.1.1 SECRETARIA GENERAL

Se hará cargo de las reuniones de cabildo (citar, estar presente, levantar las actas, etc.), resguardando las actas y archivos del municipio, certificar documentos y actas de cabildo, vigilar el buen funcionamiento de la administración pública municipal.