



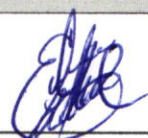
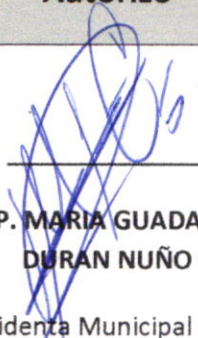
# MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

## MANUAL DE OPERACIÓN 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 Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

## **OBJETIVO:**

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del Municipio, citando a reuniones debido el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

## **SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO**

El Secretario del H. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

### **ATRIBUCIONES BÁSICAS:**

1. Convocar a Sesión de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones de la C. Presidenta Municipal, cuando esta lo requiera.
2. Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente,
3. Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico y al Presidente Municipal,
4. Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento,
5. Recibir por escrito y agendar todas las peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, aprobados etc., en las Sesiones de Cabildo,
6. Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del Secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.
7. Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
8. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.
9. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones de la Presidenta Municipal.

10. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.
11. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.
12. Expedir las constancias necesarias que soliciten los habitantes del Municipio.
13. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere la Presidenta.
14. Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.

**Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento y de acuerdo a la ley del gobierno y administración pública municipal del estado de Jalisco se requiere:**

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser nativo del Municipio o área Metropolitana correspondiente o acreditar ser vecino de aquellos cuando menos un año inmediato al día de la elección;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
  - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
  - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

Dentro de los requerimientos en cuanto a los Recursos materiales para la Oficialía de la Secretaría General son los siguientes:

SECRETARIA GENERAL	REQUERIMIENTO	JUSTIFICACION
	2 archiveros	Útil para el resguardo, acomodo y organización de los documentos, así como de las actas elaboradas por esta secretaria y de las áreas que confieren documentos de resguardo a esta secretaria.