

MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO




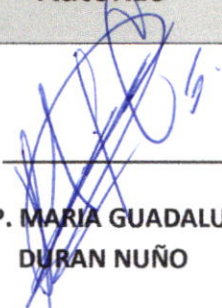
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

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