



MANUAL OPERATIVO DE SECRETARIA GENERAL

TONAYA, JALISCO
2021-2024

INDICE

1.1 MARCO JURIDICO.....	3
1.2 OBJETIVO GENERAL	4
1.3 MISION.....	5
1.4 VISION.....	5
1.5 ACTIVIDADES RELEVANTES ...	6
1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7

1.1 MARCO JURIDICO

La normativa que rige la creación, atribuciones y funciones de la Secretaría General es fundamentalmente: las Leyes Orgánicas y Ordenamientos Municipales, Estatales, Federales y Tratados Internacionales correspondientes, como son:

- ❖ La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos, 1, 115.
- ✚ Leyes Generales:
 - ❖ Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
 - ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ✚ Leyes Federales:
 - ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Artículos, 1, 20.
 - ❖ Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura. Artículo, 4, 5,10.
 - ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación. Artículos 7, 8, 20;
 - ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- ✚ Leyes Estatales:
 - ❖ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- ❖ Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco. Artículos, 3, 4, 5, 6, 8, 9.
- ❖ Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus artículos 60, 61, 62, 63.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Dar respuestas concretas y certeras a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad e integridad de los ciudadanos, asimismo, ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de apoyar al Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.

Así como dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además llevamos el registro de los bienes propiedad del Municipio.

1.3 MISION

Ser una dependencia que proporcione al Ayuntamiento las herramientas e insumos administrativos de asesoría y operativos, que trasciendan en la eficiencia organizacional del Gobierno Municipal así como a la vez, ser proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones de Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos del patrimonio municipal.

1.4 VISION

Ser una secretaria que ayude a la institución a que exista mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación, Brindando la mejor atención para los ciudadanos de este municipio.

1.5 ACTIVIDADES RELEVANTES

- + Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
- + Custodiar Convenios y Contratos que celebra el Presidente.
- + Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan.
- + Emitir diversos "Certificados" contenidos en la Ley Orgánica Municipal
- + Ser mediador en las reuniones que tienen lugar en cabildo.

1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

