|  |
| --- |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |
| Secretaría General del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco. Administración 2021-2024. |
| Lic. Edgar Ramón Ibarra Contreras. |

**Í N D I C E:**

1. **OBJETIVO GENERAL.**
2. **MARCO NORMATIVO.**

**3. ATRIBUCIONES.**

**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**5. MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**

**OBJETIVO GENERAL.**

La Secretaria General, tiene como objetivo ser una instancia de orden sistemático, regulatorio, político que proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad, sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad; así como apoyar y coordinar las actividades de las diversas direcciones que componen la estructura administrativa del H. Ayuntamiento Municipal, además de colaborar con cada una de ellas en el desempeño de sus funciones y en el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Cabo Corrientes.

**VALORES:** Respeto, democracia, honestidad, lealtad, transparencia y sustentabilidad.

**MARCO NORMATIVO**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado de Jalisco.
* Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
* Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco.
* Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Cabo Corrientes.
* Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.
* Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Cabo Corrientes, Jalisco.

**ATRIBUCIONES.**

**Artículo 171.-** La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un Titular denominado Secretario General del Ayuntamiento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
3. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
4. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
5. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
6. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
7. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
8. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
9. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
10. Expedir las constancias de vecindad que soliciten las habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
11. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
12. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
13. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento; y
14. Coordinar la administración del Portal Municipal en el marco de modernización de la gestión pública.
15. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones, así como las disposiciones aplicables.

**Artículo 172.-** Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Departamento de Control Patrimonial.
2. Departamento de Archivo Municipal.
3. Departamento de Comunicación Social

De la misma forma tendrá bajo su encargo el enlace con la Oficialía del Registro Civil.

**Artículo 173.-**  La Oficialía de Partes de Cabo Corrientes se coordinará con la Secretaría General, la Sindicatura Municipal y dependerá de la Unidad de Trasparencia Municipal, pero se regirá por los preceptos del Presente Reglamento y estará a cargo de un Oficial Calificador, quien tendrá las facultades y obligaciones expresamente señaladas en el ordenamiento jurídico antes citado.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**ANGELA ISABEL SILVA GRIJALVA. SECRETARIA B**

**ARIANA ERENDIRA BAÑUELOS GOMEZ. SECRETARIA**

**EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS. SECRETARIO GRAL**

**C. MIGUEL ANGEL SILVA RAMIREZ.**

**PRESIDENTE MPAL.**

**LUIS ANGEL VILLALOBOS GORDIAN. CHOFER**

**CINDY DANIARI GONZALEZ BETANCOURT. JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**YULIANA GETZEMANI OLIVERA BERNAL. AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**

**Nombre de servicio:**

ELABORACIÓN DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

**Descripción del Servicio:**

Se expiden cartas de recomendación a la ciudadanía.

**Tiempo de ejecución del servicio.**

Al momento.

**Requisitos para recibir el servicio.**

Nombre y comprobante de domicilio del solicitante.

**Nombre de servicio:**

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO.

**Objetivo del Servicio:**

Acreditar y validar el dominio de la persona que solicita el trámite, siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del municipio de Cabo Corrientes, dando atención y servicio en el proceso.

**Costo del Servicio:**

No tiene costo.

**Tiempo de ejecución del servicio.**

Al momento.

**Requisitos para recibir el servicio.**

Credencial de Elector y comprobante de domicilio del solicitante.

**Nombre de servicio:**

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD.

**Descripción del Servicio:**

Se expiden constancias de residencia a la ciudadanía; siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del municipio de Cabo Corrientes, con el fin de éste tenga validez de que es dicha persona, y él pueda realizar trámites que él requiera.

**Costo del Servicio:**

No tiene costo.

**Tiempo de ejecución del servicio.**

Al momento.

**Requisitos para recibir el servicio.**

Credencial de Elector, comprobante de domicilio del solicitante y 1 fotografía tamaño infantil.

**Nombre de servicio:**

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESOS.

**Descripción del Servicio:**

Se expiden constancias de ingresos a la ciudadanía.

**Costo del Servicio:**

No tiene costo.

**Tiempo de ejecución del servicio.**

Al momento.

**Requisitos para recibir el servicio.**

Nombre, comprobante de domicilio, ingresos percibidos mensualmente y puesto del solicitante.

**Nombre de servicio:**

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

**Objetivo del Servicio:**

Dar validez a la persona que solicita dicho trámite de que es menor de edad o adulto mayor, y aun depende de una persona responsable, para los fines que crea convenientes.

**Costo del Servicio:**

No tiene costo.

**Tiempo de ejecución del servicio.**

Al momento.

**Requisitos para recibir el servicio.**

Acta de nacimiento del interesado, comprobante de domicilio y nombre del menor o la persona a la cual depende.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO**

**Objetivo:**

Elaborar, resguardar, proteger, y salvaguardar los documentos y acuerdos oficiales que se toman y se aprueban en las sesiones de cabildo ordinario, extraordinario o solemne para darles su correcto seguimiento, así como su debido cumplimiento.

**Alcance:**

La Secretaria General del Ayuntamiento de Cabo Corrientes: es el área que redacta los citatorios para cabildo, notifica los integrantes del ayuntamiento, ayuda a conducir las sesiones de cabildo y elabora el acta para su aprobación y firma.

El presidente municipal y las dependencias de la administración entre otros: dan a los puntos a tratar en las sesiones de cabildo.

Los integrantes del ayuntamiento de Cabo Corrientes: hacen las posibles correcciones u observaciones al acta que se somete a su consideración para poder ser aprobada y firmada.

## ATENTAMENTE

El Tuito, Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, a 25 de Enero del 2022.

**LIC. EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS.**

**SECRETARIO GENERAL 2021-2024**