

# **FUNCIONES PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL 2019**

**SECRETARIO GENERAL: LIC. LUIS ENRIQUE PONCE ARREOLA.**

**CORREO ELECTRONICO: [secretariageneral@guachinango.gob.mx](mailto:secretariageneral@guachinango.gob.mx)**

**TELEFONO DE OFICINA: (388) 73-6-84-34 EXT: 103**

<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>
I	Introducción
II	Marco Jurídico
III	Misión
IV	Visión
V	Objetivo Específico
VI	Recursos Humanos para Realizar las Actividades
VII	Recursos Técnicos para Realizar las Actividades
VIII	Recursos Financieros para la Realización de las Actividades

## **I. INTRODUCCIÓN**

La función pública municipal es la actividad que realiza el Secretario General del H. Ayuntamiento en la prestación de los servicios públicos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos del Municipio de Guachinango, en los términos que prevén la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por lo cual en el presente documento se establecen las funciones que se realizan en esta Secretaría General, así como los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo dichas funciones.

## **II. MARCO JURÍDICO**

En los artículos 60, 61, 62, y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se establece que todo Ayuntamiento debe tener un funcionario público encargado de la Secretaría General, el cual es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

En el artículo 63 párrafo segundo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal se establece que la Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

### III. MISIÓN

Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones que se tomen dentro del cabildo, resguardando la documentación relevante y el patrimonio municipal. A la vez Identificar las necesidades y problemáticas de los habitantes del municipio de Guachinango, solucionarlas de manera rápida y dar un trato justo y de igualdad social.

### IV. VISIÓN

Atender con calidad y calidez a toda la ciudadanía en general, por medio de procesos eficientes para dar una pronta respuesta a las demandas o asuntos que tengan los ciudadanos, dando el mejor trato con profesionalismo, legalidad, honestidad, eficiencia y responsabilidad.

### V. OBJETIVO ESPECIFICO

Dar continuidad a los asuntos que tengan que ver con esta Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, realizar y resguardar las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o solemnes de Cabildo, Autorizar y Certificar dando fe de los actos efectuados en el H. Ayuntamiento con firma y sello.

### VI. RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

#### 1.- Lic. LUIS ENRIQUE PONCE ARREOLA (SECRETARIO GENERAL)

FUNDAMENTO LEGAL	FUNCIÓN
<p><b>LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO</b></p>	<p>Artículo 33. El encargado de la Secretaría del Ayuntamiento debe Firmar el libro de actas del Ayuntamiento, siendo responsable de que el contenido corresponda fielmente a los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la sesión.</p> <p>Artículo 42 fracción II. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.</p> <p>Artículo 42 fracción V. certificar la publicación de los ordenamientos municipales.</p>

Artículo 63. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

## 2.- C. MAYRA LIZETH SERRANO HERNANDEZ (SECRETARIA)

### FUNCIÓN

- Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.
- Contestar las llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del Secretario General.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar constancias o certificaciones.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne o delegue el Secretario General.

## VII. RECURSOS TÉCNICOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES.

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
SG 1	ESCRITORIO EJECUTIVO	4 CAJONES COLOR CAFÉ	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	COLOR BLANCO/GRIS	KYOCERA	FS-1024 MFP	30/08/2010	\$7,400.00
SG 3	COMPUTADORA	PETIUM DUAL CAE 1.8 GHZ, MEMORIA DDR 1GB, MONITOR 19"	SOYO	S/M	17/08/2007	\$8,120.00
SG 4	CREDENZA	2 CAJONES DE MELANINA, UNA PUERTA COLOR MIEL	S/M	S/M	N/D	N/D

SG 5	MUEBLE DE MADERA	COLOR CHOCOLATE, 18 CAJONES, 17 COMPARTIMENTOS, 6 PUERTAS	S/M	S/M	05/02/2010	\$22,678.00
SG 6	ENFRIADOR DE AGUA	COLOR BLANCO	WATERFRESH	S/M	N/D	N/D
SG 7	ESCRITORIO DE FOMAICA	COLOR NOGAL, 1 CAJÓN	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 8	PLANTA SOLAR	BATERIA, PANEL SOLAR Y CONTROLADOR DE CARGA	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 9	MUEBLE PARA COMPUTADORA	MADERA CON MELANINA COLOR MIEL	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 10	IMPRESORA	MULTIFUNCIONAL	H.P	8600 PRO	26/01/2013	\$2,200.00
SG 11	VENTILADORES	2 GRANDE, 1 CHICO	BIONAIRE	S/M	03/06/2013	\$960.61
SG 12	ARCHIVERO	ALUMINIO, 3 CAJONES, COLOR NEGRO, TAMAÑO CARTA	OFFICE DESIGNS	19504	29/06/2017	\$1,482.33
SG 13	COMPUTADORA	COLOR NEGRO CON DETALLES EN PLATEADO	ASUS	S/M	23/04/2016	\$8,148.00
SG 14	REGULADOR	COLOR NEGRO	ISB SOLA BASIC	S/M	N/D	N/D
SG 15	SILLA	COLOR AZUL CON NEGRO	BESTURI	S/M	17/07/2014	N/D
SG 16	CENTRO DE PODER	COLOR NEGRO	BACK STAGE	4M4	N/D	N/D
SG 17	16 SILLAS	COLOR BLANCO DE PLÁSTICO	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 18	3 SILLAS	COLOR NEGRO DE FIERRO CON COJÍN	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 19	MESA	MADERA CHICA	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 20	TROFEO 2DO. LUGAR DE BALONCESTO		S/M	S/M	N/D	N/D
SG 21	ESCRITORIO	MADERA CUBIERTO CON FOMAICA DE 2 CAJONES	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 22	PORTAPAPELES	COLOR CAFÉ DE 3 NIVELES	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 23	PORTAPAPELES	COLOR CAFÉ DE 2 NIVELES	S/M	S/M	N/D	N/D



## SECRETARÍA GENERAL

SG 24	SILLA GIRATORIA	COLOR NEGRO	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 25	IMPRESORA	MULTIFUNCIONAL	H.P	8600 PRO	N/D	N/D
SG 26	RELOJ ANALÓGICO	COLOR BLANCO	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 28	3 DISPLAY	PARA DISTINTOS EVENTOS	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 29	SILLA	COLOR AZUL CON	S/M	S/M	N/D	N/D
SG 30	TELÉFONO	COLOR BLANCO	PANASONIC	KX-T7730	N/D	N/D

**VIII. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

<b>Partida</b>	<b>Concepto</b>
1000	Servicios Personales
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.

**RESPONSABLE**

---

**LIC. LUIS ENRIQUE PONCE ARREOLA**  
SECRETARIO GENERAL