

# Manual de Organización de la Secretaría Particular, Gobierno Municipal de El Grullo, Jalisco; Administración 2015-2018.

## Introducción.

La Secretaría Particular, tiene como finalidad el planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Presidente por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad Grullense, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del Municipio de El Grullo.

## Objetivo del Manual.

Dar a conocer a la Ciudadanía y al Público en General el funcionamiento y actividades que se llevan a cabo en la Secretaría Particular del Gobierno Municipal de El Grullo, Jalisco; Administración 2015 – 2018.

## Antecedentes.

En el año de 1912 fue nombrado Municipio El Grullo, Jalisco, pero no obstante, fue el 1<sup>o</sup>. de enero del año 1913 (Mil novecientos trece) que inicio sus labores el Primer Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, pero no es hasta en el año de 1998 que se crea la primer Secretaría Particular; y no se cuenta con antecedentes de manuales de la misma.

## Marco Jurídico.

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Los reglamentos Internos de este Municipio.

## Atribuciones.

Realizar todas las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal.



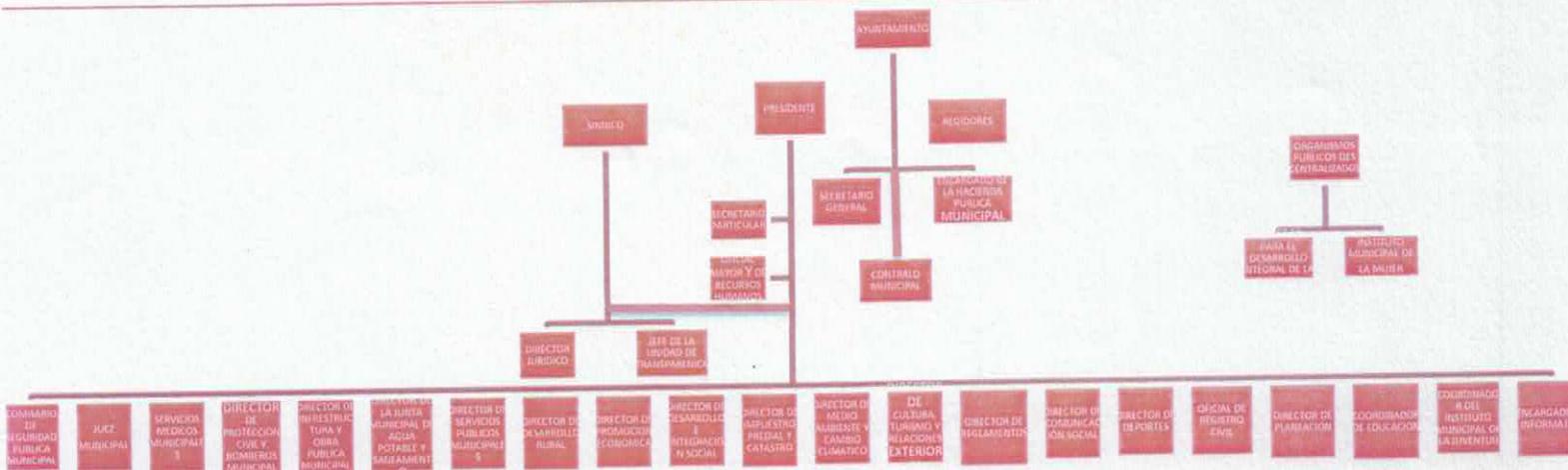
## Misión.

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento de El Grullo.

## Visión.

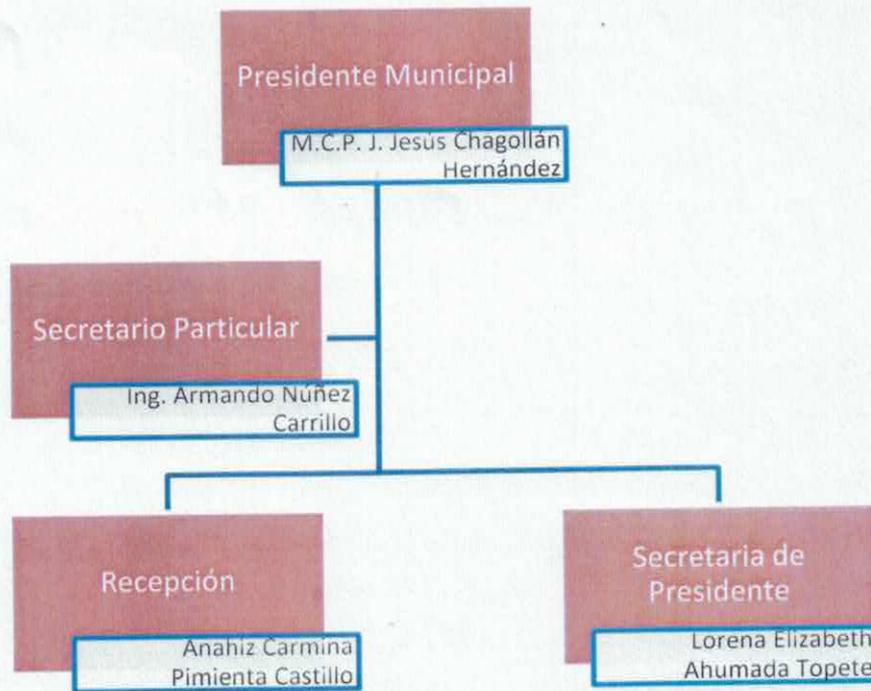
Ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento de El Grullo, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre el Presidente Municipal con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

## Estructura Orgánica.



- 1) M.C.P. J. Jesús Chagollán Hernández.  
Presidente Municipal.
- 1.1) Ing. Armando Núñez Carrillo.  
Secretario Particular del C. Presidente Municipal.
- 1.1.1) Lorena Topete Ahumara.  
Secretaria del Presidente.
- 1.1.2) Anahiz Carmina Pimienta Castillo.  
Recepción.

**Organigrama.**



## Objetivo.

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de El Grullo.

## Funciones.

Funciones del Secretario Particular del C. Presidente Municipal.

Genérica:

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda del mismo.

Específicas:

1. Controlar la agenda del presidente municipal con las diferentes dependencias de la administración municipal y con la sociedad en general que lo solicite.
2. Conocer la información que se le proporcionará al presidente en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
3. Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados
4. Organizar las funciones de cada uno de los colaboradores de presidencia.
5. Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo.
6. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el presidente a los titulares de las dependencias y entidades.
7. Programar las reuniones de gabinete.
8. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del presidente.
9. Representar al presidente en los actos que se le señalen y que no sean facultad de otros funcionarios.
10. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas por el presidente municipal.



## Funciones de la Secretaría de Presidencia.

### Genérica:

Atender a las personas que requieran comunicarse con el secretario particular o con el presidente municipal, atendiendo llamadas o recibiendo a las personas que soliciten audiencia con ambos.

### Específicas:

1. Recibir y clasificar la correspondencia recibida, dirigida al secretario particular o al presidente municipal.
2. Turnar oficios a distintas dependencias municipales, estatales y federales, por instrucción del secretario particular.
3. Recopilar firmas del secretario particular y el presidente municipal y despachar los documentos una vez firmados.
4. Archivar los documentos del secretario particular y del presidente municipal.



## Funciones de la Recepcionista.

### Genérica:

Atender y orientar a los ciudadanos que acudan a esta dependencia a tratar asuntos con el secretario particular, el presidente municipal o a realizar algún trámite, así como atender llamadas telefónicas y dar respuesta a las inquietudes de los ciudadanos.

### Específicas:

1. Atender y recabar información de los ciudadanos que soliciten audiencia con el presidente municipal.
2. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida al secretario particular así como al presidente municipal.
3. Realizar y procesar oficios administrativos que el secretario particular le indique para turnarlos a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal.

Atentamente

El Grullo, Jalisco septiembre de 2017.



Ing. Armando Núñez Carrillo.

Secretario Particular del C. Presidente Municipal de El Grullo, Jalisco.