

PROFESIOGRAMA
DE
SECRETARIA GENERAL



CUAUTITLÁN
DE GARCÍA BARRAGÁN
• GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 •

PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
AREA:	MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN DE GARCÍA BARRAGÁN, JALISCO.
FUNCION ESPECIFICA:	<p>Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco:</p> <p>Artículo 63. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, 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.</p> <p>La función especial y esencial del Secretario General, es: “Ser Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales”, cuyo objetivo fundamental es darle a la actuación, tanto del Presidente Municipal, como de los otros entes del Municipio, Seguridad Jurídica, a través de la Fe Pública, la cual, da certeza al acto o actuación Municipal, para dar seguridad y estabilidad en las relaciones con las personas y el Municipio y, entre este y el Estado. Donde, el Secretario Municipal, está obligado a ser absolutamente veraz en todas las diligencias en que la ley le encomiende actuar.</p>
RANGO DE EDAD:	18 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> • En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y • b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

NATURALEZA DEL PUESTO:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DIRECTIVO | ANALITICO | PERMANENTE |
| SUPERVISION | OPERATIVO | PERIODO CONSTITUCIONAL |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SUPERVISION | OPERATIVO | PERIODO CONSTITUCIONAL |

TIPO DE TRABAJO:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OFICINA | CAMPO | AMBOS |

En apego a la **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**, Título Tercero de las Autoridades Municipales Capítulo V los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento menciona que:

Artículo 62. Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido condenado por delitos dolosos;

III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y

b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.