

MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO




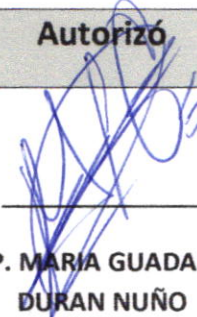
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

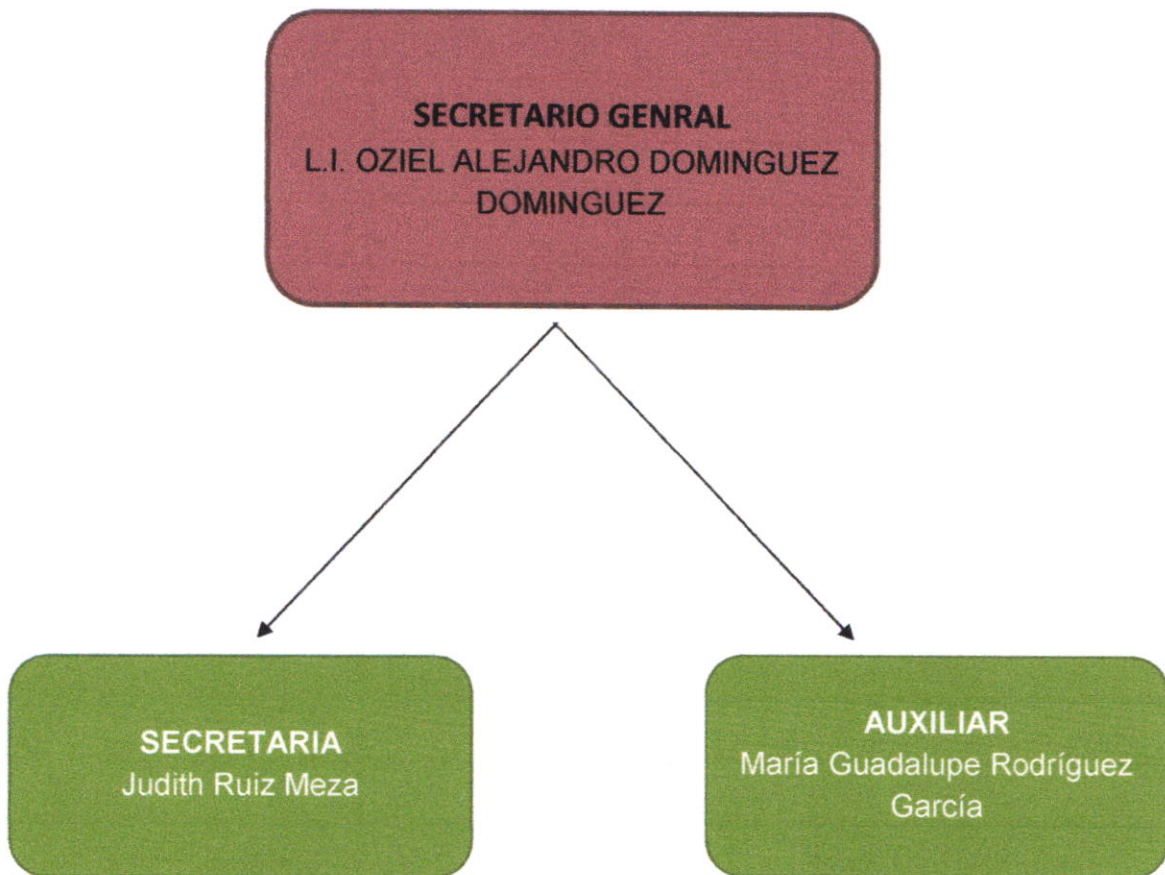
DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



**San Juanito
de Escobedo**
Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
C.  L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ Director de Área	C.  L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	C.  L.E.P. EMMA LILIA MORALES RAMOS Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	C.  L.C.P. MARIA GUADALUPE DURAN NUÑO Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

ORGANIGRAMA



SECRETARIO GENERAL

De conformidad y de acuerdo a los **Art. 15 y 48 en su fracción V de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**; persona que cubre los requisitos marcados por los **Art. 61 y 62 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**, sin dejar de mencionar que cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria para poder desempeñar el cargo, además de que es ampliamente conocido en el municipio. Por lo que este ayuntamiento considera que es el perfil social y técnico adecuado para que se someta a votación el nombramiento del **L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ**, como Secretario General de este H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco, en el periodo de la Administración 2018-2021.

Secretaria:

- ✓ Atención al Público
- ✓ Expedición de: cartas de policía, certificaciones, constancia de residencia, constancia de identidad, constancias de ingresos, permisos para eventos y publicaciones de edictos.
- ✓ Autorizaciones
- ✓ Atención e Información
- ✓ Elaboración de actas de Ayuntamiento
- ✓ Invitaciones
- ✓ Llenado de Convenios
- ✓ Revisión y Envío de Convenios
- ✓ Circulares
- ✓ Informes
- ✓ Notificaciones
- ✓ Anotaciones
- ✓ Reporte Mensual de Actividades
- ✓ Apoyo a otras Oficinas
- ✓ Oficios de Comisión
- ✓ Credenciales al Personal
- ✓ Gafetes al Personal

Recepcionista:

- ✓ Atención al Público
- ✓ Información
- ✓ Realizar llamadas a diferentes dependencias
- ✓ Recibir llamadas telefónicas de diferentes dependencias

- ✓ Sacar copias
- ✓ Apoyo con diversos oficios

CONTROLES INETRNOS

Los controles internos de esta oficina se llevan mensualmente al archivar todos los documentos expedidos, relaciones de llamadas, actas elaboradas, convenios etc., así como turnar la información a la Unidad de Transparencia Municipal.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

De las actividades a realizar en esta oficialía se encuentran de la siguiente manera:

- ✓ Conferencia con el Personal
- ✓ Reuniones de Información
- ✓ Sesiones de Ayuntamiento ordinarias
- ✓ Sesiones de Ayuntamiento Extraordinarias
- ✓ Sesiones Solemnes
- ✓ Consulta Ciudadana
- ✓ Participación en eventos cívicos, deportivos, solemnes y/o de festividades religiosas.

RESULTADO DE ACCIONES REALIZADAS

No.	NOMBRE DE ACCION	CATIDAD
1	OFICIOS DE COMISION	49
2	CONSTANCIAS DE INGRESOS	13
3	CONSTANCIA DE DOMICILIO	10
4	CARTA DE POLICIA	42
5	AUTORIZACIONES	19
6	OFICIOS VARIOS	73
7	TOTAL	122
8	SESIONES DE AYUNTAMIENTOS	
9		

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

