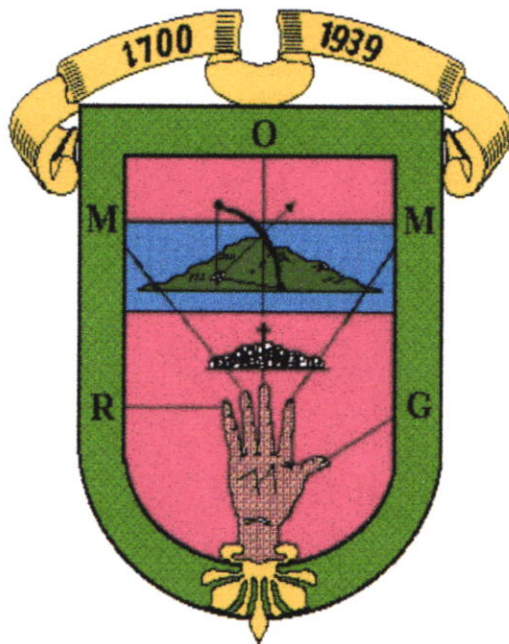


MANUAL DE OPERACIÓN SECRETARIA GENERAL



**H. Ayuntamiento de San Juanito de
Escobedo, Jalisco.**

Administración 2015-2018

LIC. IRMA FLORES ALVAREZ
Secretaria General

C. BLANCA ESTELA GONZALEZ RODRIGUEZ
Secretaria

C. SANDRA YANET GONZALEZ MEZA
Recepcionista

OBJETIVO:

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del Municipio, citando a reuniones de debido el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

ATRIBUCIONES BÁSICAS:

1. Convocar a Sesión de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.
2. Recibir por escrito y agendar todas las peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo,
3. Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.
4. Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
5. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.
6. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
7. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.
8. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.
9. Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores Públicos Municipales.

10. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
11. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente.
12. Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.

Dentro de los requerimientos en cuanto a los Recursos materiales para la Oficialía de la Secretaría General son los siguientes:

SECRETARIA GENERAL	REQUERIMIENTO	JUSTIFICACION
SAN JUANITO DE ESCOBEDO	1 archiveros	Útil para el resguardo, acomodo y organización de los documentos del área.
	3 escritorios de oficina	Necesarios para agilizar el trabajo, tener una mejor organización y atender mejor a las personas.
	3 computadoras	Para tener una atención más eficiente y eficaz a la ciudadanía, así como para el reguardo de información y uso general del área.
	1 modulo con ventanilla para atención personalizada.	Tener mejor una atención con las personas que lo requieran y necesitan, para brindar un servicio personalizado y adecuado a sus necesidades, así como para mantener el orden en el área.
En lo general, se necesitan 3 sillas secretariales para uso de los miembros de las dependencias y 5 sillas normales para la atención a los ciudadanos. Así como, dar mantenimiento de pintura y compostura a todas oficinas de la dependencia del municipio.		

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018