

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
OPERACIONES DE LA
SECRETARIA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE
ATENGO JALISCO.**

INDICE

Introducción.....	3
Objetivos del Manual.....	4
Misión, Visión y Valores.....	4
Reglamentos.....	5
Organigrama.....	7
Descripciones y Perfiles del Puesto.....	8
Otros complementos.....	9

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a esta Secretaría, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en la Secretaría del Ayuntamiento de ATENGO, Jalisco, se emite el presente Manual de Operaciones para que esta área de la Administración Pública Municipal este en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Atengo, Jalisco.

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Delimitar el campo de acción que corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.
2. Lograr un trabajo organizado, conjunto y coordinado de los miembros que conforman la Secretaría General.
3. Definir claramente las funciones de la Secretaría General a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración municipal.
4. Unificar criterios en la toma de decisiones.

MISION, VISION Y VALORES

MISIÓN

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego al establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad atenguense.

VALORES

El personal que forme parte de la Secretaría General del Ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores:

Honestidad
Lealtad
Respeto
Tolerancia
Amabilidad
Responsabilidad

Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Atengo, Jalisco.

El artículo 137 del citado reglamento textualmente señala que el titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.

Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.

Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.

Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.

Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.

Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.

Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.

Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.

Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran con la documentación adecuada.

Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.

Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar con cinco de días de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.

Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.

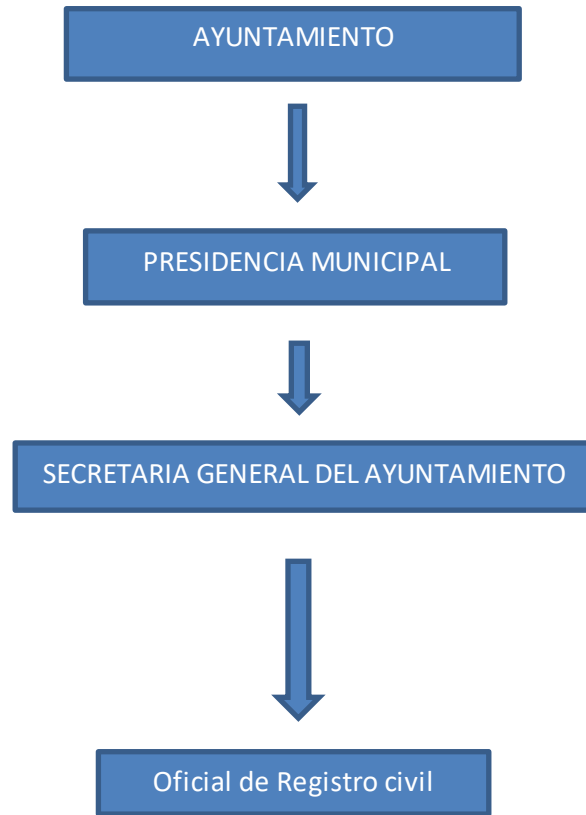
Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro.
Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.

Auxiliar en la atención de la audiencia ciudadana al Presidente Municipal, previo su acuerdo.

Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdo y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIONES Y PERFILES

a) Del Secretario General.

Descripciones:

En cuanto a las descripciones del puesto de Secretario General del Ayuntamiento quedaron ampliamente descritas en las atribuciones que le señala la legislación aplicable para su cargo.

Perfiles:

Para ocupar el cargo de Secretario General del Ayuntamiento es necesario tener el perfil siguiente:

Ser abogado o licenciado en derecho titulado, o en su caso pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.
Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point, así como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.

Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses.

Otros

Idiomas: no indispensable.

Trato amable con la ciudadanía.

Capacidad para escribir a máquina o computadora.

OTROS COMPLEMENTOS

La Secretaría General del Ayuntamiento de ATENGO, Jalisco, tiene a su cargo distintas tareas, entre las que destacan:

EXPEDICION DE CONSTANCIAS

Constancia de Residencia:

Copia de credencial de elector, Comprobante de domicilio.

Constancia de Ingresos:

Copia de credencial de elector, Comprobante de domicilio.

Constancia de escasos recursos (estudiantes)

Copia de credencial de estudiante, Copia de credencial de elector de quien sostiene los estudios del estudiante.

Constancia de dependencia económica

Copia de credencial de elector del dependiente y de quien depende.
Copia de comprobante de domicilio.

Constancia de identidad

Copia de acta de nacimiento, 1 fotografías, Copia de comprobante de domicilio.

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del LIC. Tomas Quezada Uribe, Secretario General del Ayuntamiento Constitucional de ATENGO, Jalisco, en la Administración Municipal 2015-2018.

LIC. TOMAS QUEZADA URIBE