**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL**

**OBJETIVO (general por área)**

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esta Secretaría, los cuales tendrán como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio

**MISION**

Contribuir en los actos de gobierno con la certificación de documentación oficial, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al municipio en actos administrativos, participando de manera permanente y directa en el desarrollo de la Administración Municipal, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

**VISION**

Ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al quehacer de las dependencias y del ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y otros niveles de gobierno.

**ALCANCE (por área)**

Actividades y Servicios:

* Respuesta a correspondencia en general.
* Comprobantes de Domicilio
* Constancias de Residencia
* Recomendaciones Diversas
* Dependencia Económica
* Modo Honesto de Vivir
* Constancias de Oportunidades
* Constancias de Productores
* Oficios generales
* Certificación de documentos al público
* Certificación de Actas
* Certificación interna de documentos

**I.- AGENDA DEL PRESIDENTE**

- SE RECIBE LLAMADA SOLICITANDO CITA.

-SE REVISA AGENDA, SI ESTÁ DISPONIBLE PARA EL DÍA SOLICITADO, DE NO ESTAR DISPONIBLE SE BUSCA OTRO DÍA O SE ENVÍA CON ENCARGADO DE DEPARTAMENTO EN CUESTIÓN.

- SE TOMAN DATOS EN AGENDA DE SOLICITANTE, NOMBRE, DOMICILIO, ASUNTO, NUMERO DE TELEFONO ETSE PASA REPORTE A PRESIDENTE CON UN DIA DE ANTICIPACION.

- SE AVISA A CITADOS SI NO ESTA EL PRESIDENTE PARA QUE NO ASISTAN Y SE LES DA UNA NUEVA CITA.

**II.- REDACCION DE OFICIOS SE RECIBE SOLICITUD DE OFICIOS.**

* SE ELABORA OFICIO.
* SE PASA A FIRMA CON EL PRESIDENTE
* SE ENVIA POR FAX, CORREO, E-MAIL O CON CHOFER.
* SE PIDE QUE SE FIRME ACUSE DE RECIBIDO.
* SE GUARDA EN REGISTRO

**III.- ARCHIVO SE TIENE REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS.**

**SE SELECCIONAN EN TRES CONCEPTOS**

1.-SECCION ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO,
2.-REGLAMENTOS Y
3.- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

- SE HACE REGISTRO EN WORD DE DOCUEMENTOS ACOMODADOS.

- SE ARCHIVAN DOCUMENTOS.

- SE ELABORA LISTA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS.

- SE ENTREGAN.

**IV.- ATENCION AL PUBLICO SE RECIBE A CIUDADANO.**

* SE ESCUCHA PETICION O INCOMFORMIDAD.
* SE VE SI ESTA DISPONIBLE EL PRESIDENTE.
* SE PASA CON PRESIDENTE.
* SE DA UNA CITA
* SE AGENDA CITA

 **V.- RECEPCION DE CORRESPONDENCIA Y TELEFONO**

- SE RECIBE CORRESPONDENCIA.

- SE PONE SELLO DE RECIBIDO.

- SE PASA AL PRESIDENTE.

- SE ESCUCHA SONIDO DE TELEFONO.

- SE CONTESTA

- SE ESCHUCHA PETICION

- SE PASA LLAMADA A PRESIDENTE.