

# **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SECRETARIA GENERAL**

La Secretaría General es una dependencia para el despacho de los asuntos administrativos y auxiliar en las funciones del Ayuntamiento, de conformidad a la ley y mediante ordenamiento municipal.

## **MISION**

El funcionario Encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento está 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. Siempre de una manera amable y respetuosa a la población en general.

## **VISION**

Ser una dependencia eficiente y a la vanguardia para brindar un servicio de calidad mediante personal capacitado y teniendo en todo momento la responsabilidad de conservar la historia de nuestro municipio aplicando los mejores sistemas electrónicos y tecnológicos para tener en buen estado los libros de actas del Ayuntamiento.

# OBJETIVO

La elaboración del plan de trabajo de la Secretaría General de Degollado, Jalisco, pretende ser un apoyo eficaz al personal de trabajo de la dependencia, de tal manera que se brinde un servicio de mayor calidad a la población en general. Comenzando desde la relación laboral entre los servidores públicos hasta la relación de éste con el usuario, generando un clima de amabilidad, buen trato, responsabilidad, compromiso, respeto, eficacia y satisfacción.

## METAS

- 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 público.
- Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- Colaborar con 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.

## **- PLAN DE TRABAJO ANUAL**

- Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
- Expedir constancias de residencia, identificaciones, comprobantes de domicilio, cartas de origen, a las personas que lo requieran con la documentación adecuada.
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento e integrarla al libro del registro.
- Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica y forma de certificación de las actas y los documentos que integran el libro de actas.
- Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro, acorde a lo dispuesto por el Reglamento de Transparencia e Información Pública.
- Coordinar la elaboración del informe anual del Presidente Municipal.