

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL.
OFICIO.- SG-03/2020.
ASUNTO: PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.

MTRO. ANTONIO MEDINA FUENTES
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE

El que suscribe Abogado Arturo Quezada Camarena, en mi carácter de Secretario General, del H. Ayuntamiento de Degollado, Jalisco periodo 2018 – 2021; Por medio del presente escrito le envió un cordial saludo, con motivo de las actividades que se realizan en la dependencia que presido, anexo el Plan Anual de Actividades correspondiente al año 2020, el cual se solicita mediante oficio P-112/2019.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada para los usos y fines legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
DEGOLLADO, JALISCO; 10 DE ENERO DEL 2020.


ABOGADO ARTURO QUEZADA CAMARENA
FUNCIONARIO PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA GENERAL



2018 - 2021
**SECRETARÍA
GENERAL**

**“PLANEACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AREA DE SECRETARIA
GENERAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020”.**

PROGRAMAS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL:

1.- ENCARGADO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DEGOLLADO, JALISCO
2.- ENLACE DE SIPINNA.
3.- ENLACE DE DERECHOS HUMANOS.
4.- ENCARGADO DEL COMITÉ DE REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS.
5.- SECRETARIO TECNICO DE LA COMUR.
6.- SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ DE PREVENCION SOCIAL.
7.- ENCARGADO DE RECIBIR LAS FIRMAS DE PROCESADOS Y CONTESTACION DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y CONTESTACIONES JUDICIALES.

TRAMITES Y DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN:

CONSTANCIAS	CONTRATOS	CERTIFICACIONES	TRAMITES
1. DOMICILIO. 2. RESIDENCIA. 3. ORIGEN Y VECINDAD. 4. DE BUEN VIVIR. 5. DE DEPENDENCIA ECONOMICA. 6. DE IDENTIDAD. 7. DE INGRESOS. 8. PRODUCTOR DE GANADO.	1. CESION DE DERECHOS. 2. ARRENDAMIENTO. 3. COMPRAVENTA. 4. COMODATO. 5. PERMUTA. 6. DONACION.	1.- DE FIRMAS. 2.- DE DOCUMENTO ORIGINAL. 3.- RATIFICACION.	1.- CARTA POLICIA. 2. PERMISO PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. 3.- CARTA PODER SIMPLE. 4.- CONSTANCIA DE TUTOR DE MENORES. 5.- ACTAS DE CONFORMACIONES DE COMITES Y ASOCIACIONES.

9. DE INTRODUCTOR.			6.- ACTAS DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIAS. 7.- CARTILLAS MILITARES. 8.- TRAMITES DE TITULOS DE PREDIOS RUSTICOS.
--------------------	--	--	--

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL.

MES	ACTIVIDAD
ENERO	Visitas a las localidades de Tarimoro y San Rafael para cambio de agente municipales, inicio de tramites de pre-cartillas militares.
FEBRERO	Inauguración de Rastro Municipal y calle de acceso principal en la localidad de charapuato y participación en eventos alusivos al día de la bandera.
MARZO	Inicio de trámites para predios rústicos.
ABRIL	Visita a la localidad del Castillo.
MAYO	Visita a la localidad de la Sabinilla.
JUNIO	Visita a la localidad de los Fresnos.
JULIO	Inspecciones oculares a predios rústicos.
AGOSTO	Vista a la localidad de Buenos Aires.
SEPTIEMBRE	Participación en el desfile cívico militar del 16 de septiembre.
OCTUBRE	Entrega de pre-cartillas militares elaboradas a la 15/a zona militar.
NOVIEMBRE	Participación en el desfile cívico militar del 20 de noviembre.
DICIEMBRE	Entrega de paquetes de expedientes de predios rústicos.

METAS:

- 1.- RENOVACIÓN DE LA TOTALIDAD DE AGENTES MUNICIPALES EN LAS LOCALIDADES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO.
- 2.- ENTREGA DE TÍTULOS DE PROPIEDAD A LOS SOLICITANTES DE TRAMITES DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS.
- 3.- REALIZACIÓN DE COMITÉS DE AGUA POTABLE PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES RESPECTIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

- 4.- LLEVAR A CABO EL CAMBIO RESPECTIVO PARA LAS CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS, CAMBIO DE SELLO Y FORMATOS.
- 5.- CAMBIO DE MATERIAL O EQUIPO DE TRABAJO PARA MEJOR FUNCIONAMIENTO.
- 6.- ELABORAR LA TOTALIDAD DE LAS PRE-CARTILLAS MILITARES.
- 7.- DIFUSIÓN DE CADA UNO DE LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DEPENDENCIA.
- 8.- NOTIFICAR EN TIEMPO Y FORMA CUALQUIER TIPO D EVENTO OFICIAL Y/O INSTITUCIONAL.

ESTRATEGIAS A REALIZARA SEGUIR:

1. ATENCIÓN PERSONALIZADA CON PERSONAL CAPACITADO CUMPLIENDO CON HORARIOS DE TRABAJO DE LAS 9 HORAS A LAS 16 HORAS DE LUNES A VIERNES.
2. AGENDA DE ACTIVIDADES A REALIZAR.
3. ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS PARA LOS TRAMITES RESPECTIVOS.
4. SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS TRÁMITES PENDIENTES.
5. CANDELARIZACION DE ACTIVIDADES.

RECURSOS NECESARIOS:

HUMANOS: Secretario General y Auxiliar Administrativo.

FINANCIEROS: El presupuesto autorizado para los materiales que se utilizan para el funcionamiento de la dependencia que presido.

TECNOLÓGICOS: Computadoras, Impresoras, Bocinas, UBS, escritorio, sillas, archivero.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:

General: Realizar el mayor número de trámites en tiempo y forma, así como la conformación y terminación de expedientes de Predios Rústicos sujetos a realizarse, atendiendo de esta manera mayor número de ciudadanos.

Específicos: aumentar y agilizar la realización de trámites de Predios Rústicos, aumentar la entrega de Cartillas Militares, mejorar el nivel de satisfacción de nuestros clientes respecto al servicio.

PRESUPUESTO PARA COMPRA MUEBLES DEL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL	
MUEBLE	PRECIO
DISPENSADOR ELÉCTRICO DE AGUA	\$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL).
ESCRITORIO CON ARCHIVEROS	\$7,000.00 (SIETE MIL PESOS MONEDA NACIONAL).
VENTILADORES	\$1,500. (MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL).

RESPONSABLES:

SECRETARIO GENERAL: LICENCIADO ARTURO QUEZADA CAMARENA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CIUDADANA BRENDA LÓPEZ MENDEZ.