



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021

**PLAN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE
AL AÑO 2019.**

**ABOGADO ARTURO QUEZADA CAMARENA
SECRETARIO GENERAL**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
DEGOLLADO, JALISCO PERIODO 2018 –
2021.**

16 DE ENERO DEL 2019.

1.- EL OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general de Secretaria General es la planeación, proposición y evaluación de los asuntos de carácter jurídico y administrativos, llevando a cabo las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro de los fines que han sido encomendados, así como la dirección de las sesiones de cabildo de manera eficaz, acatando el Reglamento Interno de Sesiones para el correcto desenvolvimiento de las mismas.

Ser Participe de los Planes, Programas y demás asignaciones enmendadas por el Presidente Municipal, dando seguimiento y soluciones para la realización de los objetivos de cada Programa o labor.

Cumplir con las funciones, atribuciones y obligaciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Jalisco vigentes estipulen.

1.1. FUNCIONES.

- Estar presente en las sesiones del Cabildo, siendo enlace entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Síndico y Regidores para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones recabando las firmas de los integrantes de cabildo para su archivo y acuerdos tomados en ellas, además llevamos el registro de los bienes propiedad del

Municipio; mantenemos en buen uso y conservación los archivos municipales.

- Expedir, las copias, constancias, certificaciones y credenciales de conformidad con las atribuciones respectivas.
- Firmar y comunicar los acuerdos emanados por Cabildo o del Presidente y dar autorización mediante firma.
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en lo general todos los documentos que sean necesarios para los despachos de asuntos.
- Vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal.
- Emisión de Nombramientos de los Servidores Públicos.
- Realización de Reglamento Interno de Sesiones.
- Formar parte de la Comisión Municipal de Regularización, como Secretario, Técnico.
- Presidir el Programa de Regularización de Predios Rústicos.
- Dentro de las funciones que desarrolla la Secretaria General, se llevan a cabo los trámites para la elaboración de las Cartillas Militares, siendo el Secretario General el Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.

2.- LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Dar cumplimiento en forma expedita a las demandas de la ciudadanía.
- Emisión de constancias, copias, credenciales, permisos para viajar al extranjero y demás trámites para la ciudadanía en tiempo y forma.

- Integración de los expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos del Municipio de Degollado, Jalisco, en tiempo y forma para la entrega de los mismos a la sede encargada de emitir la resolución respectiva.
- Conformación de los comités adecuados para la regularización de predios urbanos del municipio, autorización de los expedientes para el trámite de escrituración de los predios urbanos sujetos a regularización.
- Realización de las Cartillas Militares solicitadas por los ciudadanos, elaboración de informe mensual en relación a la elaboración de las mismas.
- Difundir los beneficios de contar con la Cartilla Militar.
- Atención y asesoría jurídica a la ciudadanía.
- Recibir, clasificar y distribuir o en su caso dar resolución a los documentos y/o requerimientos enviados al H. Ayuntamiento.

3.- LAS METAS.

La Dependencia de Secretaria General, trabajara para que de conformidad con las leyes, planes y programas se de cumplimiento al proyecto en general de la administración 2018 – 2021, de tal manera que los compromisos para hacer la diferencia en el Municipio de Degollado, Jalisco, mejoren los servicios, cultura, deporte y la transparencia, siendo esta dependencia la encargada de emitir diversos tipos servicios como los contemplados en el punto 1.1 del presentes escrito, y como meta general y/o fundamental es brindar un servicio, pronto y expedito dando también asesoría jurídica y legal pata un mejor servicio a la población.

3.1. METAS A CORTO PLAZO.

- Dirigir las Sesiones de Cabildo de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables, tratando solo asuntos contenidos por el orden del día propuesto por el Presidente Municipal.
- Integración total de los expedientes del Programa de Predios Rústicos del Municipio de Degollado, Jalisco.
- Elaboración de Cartillas Militares y realización de informe y entrega la Quinceava Zona Militar.
- Cambio de agentes municipales en las comunidades pertenecientes al municipio de Degollado, Jalisco.

3.2. METAS A MEDIANO PLAZO.

- Integración de los libros de Actas de Sesiones Cabildo, conformando por año el libro o libros para su archivo.
- Entrega de Títulos de Propiedad emitidos por el programa Predios Rústicos.
- Autorización de expedientes de Predios Urbanos del municipio de Degollado, Jalisco.
- Entrega de Cartillas Militares elaboradas y documentación y requerida.

3.3. METAS A LARGO PLAZO.

- Emisión de Títulos de Propiedad, emitiendo el 100 por ciento de las solicitudes archivadas en Secretaria General.
- Resguardo de los archivos y documentos emitidas por Secretaria General.
- Conformación de los libros de Actas de Sesiones de Cabildo.
- Difusión y publicación de archivos, documentos y videos de Secretaria General que de conformidad con las leyes respectivas deben transparentarse y/o publicarse.

4.- LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR.

- Es primordial ejecutar los planes y programas en los tiempos y formas adecuados para mejor resultado.
- Para el desenvolviendo de la dependencia de Secretaria General, se realizarán las facultades y atribuciones estipulas en la Ley Orgánica Municipal, sobre todo lo dispuesto en el artículo 50 fracción I.
- Aplicación del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo para llevar a cabo sesiones donde se discutan y analicen los puntos de sesiones en el tiempo marcado por el reglamento, y se voten los puntos del orden del día contenidos en el Orden del Día.

5.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ENERO	01 de enero entrega de reporte de actividades. X	X	X	24 de enero sesión de cabildo	X
FEBRERO	01 de febrero entrega de reporte de actividades	X	X	X	05 de febrero sesión de cabildo
MARZO	01 de marzo entrega de reporte de actividades. X	X	06 de marzo sesión de cabildo. X	X	X
ABRIL	01 de abril sesión de cabildo y entrega de reporte de actividades. X	X	X	X	X
MAYO	01 de mayo entrega de reporte de actividades. X	15 de mayo sesión de cabildo. X	X	X	X
JUNIO	01 de junio entrega de reporte de actividades. X	X	13 de junio sesión de cabildo. X	X	X



Degollado

Somos Todos!

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

JULIO	01 de julio entrega de reporte de actividades. X	10 de julio sesión de cabildo. X	X	X	X
AGOSTO	01 de agosto entrega de reporte de actividades. X	X	X	X	17 de agosto sesión de cabildo. X
SEPTIEMBRE	01 de septiembre entrega de reporte de actividades. X	X	05 de septiembre sesión de cabildo. X	X	Domingo 16 de septiembre desfile. X
OCTUBRE	01 de octubre entrega de reporte de actividades. X	02 de octubre sesión de cabildo. X	X	X	X
NOVIEMBRE	01 de noviembre entrega de reporte de actividades. X	Desfile de 20 de noviembre. X	07 de noviembre sesión de cabildo. X	X	X
DICIEMBRE	01 de diciembre entrega de reporte de actividades. X	X	X	X	18 de diciembre sesión de cabildo

X= Expedición de constancias, cartas policía, permisos para viajar al extranjero, certificaciones, elaboración de cartillas militares, permisos para cerrar calle etc.

RESPONSABLES

