

## **PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022; DEGOLLADO, JALISCO.**

### **MISIÓN**

Ser una dependencia sin fines de lucro que promueva el desarrollo del municipio, ser líder, honesto, incluyente y respetuoso; que cree e implemente programas y servicios de calidad a la ciudadanía.

### **VISIÓN**

Ser una dependencia con aptitud de servicio, logrando ser una Institución profesional e innovadora que sea capaz elevar la calidad de vida y oportunidades para todas las personas. Dependencia líder vinculada a los servicios enfocados a la sociedad dando la información, que promueve el desarrollo integral de su capital humano del beneficiario, apoyado en un sistema de gestión con estándares de calidad.

### **VALORES**

- Disciplina: Capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir el bien común.
- Respeto: Partimos de la aceptación de que las diferencias entre las personas exige un trato cortés y amable, el que respeta reconoce los derechos y obligaciones de los demás y también los propios.
- Honestidad: Calidad humana que consiste en comportarnos y expresarnos con sinceridad, congruencia y coherencia, respetando valores como la honradez y la verdad.
- Liderazgo: Influidimos en las personas ayudándolas a trabajar de manera entusiasta en la búsqueda y logro de metas comunes. Nuestro compromiso es tomar la iniciativa, motivar, promover y dirigir de forma efectiva, siendo responsables y comprometidos con nuestro equipo y leales con nuestros valores.

Objetivos	Actividades	Pasos	Metas	Recursos Necesarios	Fecha	Responsable
1. Llevar a cabo y apegada a la ley, las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	Convocar por medio de oficio a los regidores a las sesiones.	1.1 Enviar convocatoria previa a los regidores que integran cabildo. 1.2 confirmar el día y hora y lugar. 1.3 confirmar la asistencia un día antes.	Llevar a cabo y sin contratiempos las sesiones convocadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salón de juntas</li> <li>- Hojas blancas</li> <li>- Plumas</li> </ul>	Todo el año.	Secretaría General.
2. Encaminar y Asesorar a la gente para que requiera de algún servicio.	Dar puntual seguimiento a las peticiones de la ciudadanía en general.	1.1 Atención personalizada. 1.2 Una vez que se conozca su petición, remitirla al área correspondiente.	Que tengan un 100% de satisfacción y resueltas sus dudas e inconvenientes.	-Directorio con datos de contacto y servicios de instituciones. -Línea telefónica	Todo el año	Secretaría General.

<p>3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la administración pasada, para así llevar un mejor control y mejorar nuestro servicio público.</p>	<p>Seguimiento de los acuerdos tomados en la administración pasada.</p>	<p>1.1 Checar y validar si los documentos que certificare son apegados a la ley. 1.2 una vez checados, proceder a la certificación de los mismos.</p>	<p>Dar un cabal cumplimiento.</p>	<p>-auxiliares administrativos. -Hojas -línea Teléfono -Computadora, etc.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Secretaría General.</p>
<p>4. Expedir copias, constancias, y demás certificaciones, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.</p>	<p>Realizar las constancias o certificaciones.</p>	<p>1.1 Checar y validar si los documentos que certificare son apegados a la ley. 2.2 una vez checados, proceder a la certificación de los mismos.</p>	<p>Que la ciudadanía se marche satisfecha.</p>	<p>- auxiliares administrativos. -Hojas -línea Teléfono -Computadora, etc.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Secretaría General.</p>

5. Dar seguimiento al programa de "Regularización de Predios Rústicos"	Formación de expedientes	1.1 Recabar los requisitos.	Llegar a entregar los más títulos posibles en el año. (Resoluciones favorables). Para que la ciudadanía cuente con una certeza jurídica sobre sus predios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliares administrativos.</li> <li>-Hojas</li> <li>-línea Teléfono</li> <li>-Computadora, etc.</li> </ul>	Todo el año	Secretaría General.
6. Trámite de pre-cartillas militares.	Realizar el trámite para la cartilla militar.	1.1 Recopilar los requisitos necesarios para llevara a cabo el trámite.	Que la ciudadanía cuente con su cartilla militar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliares administrativos.</li> <li>- Dotación de pre-cartillas militares</li> <li>-línea Teléfono</li> <li>-máquina de escribir</li> </ul>	Todo el año	Secretaría General.

7.- Coordinación y apoyo a todas las oficinas.	Realizar el informe de Gobierno anual.	Recopilar en todas las oficinas información sobre lo que hicieron en todo el año, para así dar formación al informe que se realizara cada año para informar a la ciudadanía.	Realizar un informe de actividades por parte del Presidente Municipal.	-auxiliares administrativos. -Hojas -línea Teléfono -Computadora, etc.	Septiembre	Secretaría General.
--	--	--	--	---	------------	---------------------

**ATENTAMENTE**

**DEGOLLADO, JALISCO; 18 DE ENERO DEL 2022.**

**LIC. MAGDALENA MÉNDEZ LARA  
SECRETARIA GENERAL**