

**AYUNTAMIENTO DE SAN GABRIEL, JALISCO**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**  
**OCTUBRE 2016- SEPTIEMBRE 2017**

**MISION, VISION DE LA SECRETARÍA GENERAL**

MISIÓN

Ser una Secretaría que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto, y tener un Municipio ordenado, amigable y progresista, donde por la fortaleza de sus familias, se genere permanentemente el bien común.

VISIÓN

Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa buscando una adecuada coordinación con cada una de las jefaturas que de ella dependen, así como coadyuvar con los órganos ejecutivos y Edilicios, posicionándose como una instancia promotora del desarrollo Gubernamental

OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

## ESPECÍFICOS

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal

## METAS

- Girar las invitaciones respectivas a los Regidores para la realización de las sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de San Gabriel, Jalisco;
- Participar las sesiones de H. Ayuntamiento durante todo el año;
- Llevar el seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones de H. Ayuntamiento;
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la Ley.
- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas que él le asigne;
- Representar al Presidente Municipal o H. Ayuntamiento en los casos que así se requiera;
- Clasificar, ordenar y depurar el archivo municipal;
- Promover la prestación del Servicio Militar por medio de la Oficina de Reclutamiento.

## METODOLOGÍA

Fundamentalmente el Secretario brinda servicio:

- A la comunidad;
- Al H. Ayuntamiento;
- Al Presidente Municipal.

## ATENCIÓN CIUDADANA

- Información;
- Recepción.

## CARTAS

- Residencia;
- Identidad;
- Carta poder.

## CONSTANCIAS

- Ingresos;
- Dependencia económica;
- Residencia. (Programas, adulto mayor, becas, programa llega, etc.)

## CERTIFICACIONES

- Firmas (cartas poder, ganadera, documentos oficiales etc.);
- Actas constitutivas;
- Fotocopias de documentos.

## ACTIVIDADES

- Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa tomando nota de los asuntos ahí tratados;
- Elaboración de las actas de H. Ayuntamiento;
- Recabar firmas de los Regidores asistentes a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Auxiliar del H. Ayuntamiento y sus Regidores;
- Control de archivo municipal;
- Atención ciudadana personalizada sobre asuntos diversos;
- Participar en las reuniones de Comité de Adquisiciones.

## CERTIFICACIONES

- Actas de H. Ayuntamiento.

## DOCUMENTOS

- Tesorería;
- Obras públicas;
- Catastro;
- Patrimonio;
- Sindicatura;
- Jurídico;
- Nominas;
- Credenciales de elector.

## ELABORACION DE OFICIOS DIRIGIDOS A DEPENDENCIAS LOCALES, FEDERALES Y ESTATALES

- Secretaria General;
- Presidencia Municipal.