



GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021



SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE COCULA, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018-2021.

AREA ADMINISTRATIVA Y/O DIRECCION: SECRETARIA GENERAL	EJES	<p>5.-GARANTIA DE DERECHOS Y LIBERTAD.</p> <p>5.4-PROTECCION CIVIL</p> <p>6.- INSTITUCIONES CONFIABLES.</p> <p>6.1.- PARTICIPACION CIUDADANA</p> <p>6.2.-GOBIERNO ABIERTO Y RENDICION DE CUENTAS</p> <p>6.3.-GOVERNABILIDAD DEMOCRATICA</p> <p>6.4.- ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>6.6.-VINCULACION Y COOPERACION INTERNACIONAL</p> <p>7.- TEMAS TRANSVERSALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD DE GENERO • CALIDAD EN LOS SERVICIOS • PROYECTOS COMUNES
	DIAGNOSTICO	<p>LA SECRETARIA GENERAL ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE COLABORAR DIRECTAMENTE CON EL EJECUTIVO MUNICIPAL, EN LA CONDUCCION DE LA POLITICA INTERNA DEL MUNICIPIO Y LE CORRESPONDE, ADEMAS DE LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERE LA CONSTITUCION, LAS LEYES REGLAMENTOS, CONSERVAR LA GOVERNABILIDAD Y TRANQUILIDAD SOCIAL EN UN MARCO DE RESPETO Y COLABORACION DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO.</p> <p>EN ESTE SENTIDO, LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE COCULA, BUSCA GENERAR LOS VINCULOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO EFICAZ Y EFICIENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PROCURANDO EN CADA MOMENTO, LA TOMA DE DECISIONES QUE LOGREN EL DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE CADA UNA DE LAS FAMILIAS COCULENSES. ADEMAS DE ESTABLECER LA COMUNICACIÓN DIRECTA CON LOS 06 DELEGADOS Y 13 AGENTES MUNICIPALES, PARA LA CONDUCCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DENTRO DE SUS DEMARCACIONES GEOGRAFICAS, EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS LEGALES Y JURIDICOS.</p>



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JAL.
2018 2021

OBJETIVO GENERAL	CONSERVAR LA GOBERNABILIDAD Y LA PAZ SOCIAL DENTRO DEL MUNICIPIO DE COCULA, JALISCO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA SOCIEDAD.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTAR LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS DESICIONES DEL PLENO. • CERTIFICAR DOCUMENTOS, ACTOS CIVILES Y DE DEMANDA SOCIAL E INSTITUCIONAL PARA LOS TRAMITES A QUE HAYA LUGAR. • GENERAR EL ENLACE ENTRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DIRECCIONES O AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO EFICAZ Y EFICIENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. • ESTABLECER EL VINCULO ENTRE EL EJECUTIVO MUNICIPAL CON LA CIUDADANIA PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LAS DEMANDAS SOCIALES. • VELAR Y SALVAGUARDAR LA VIDA DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y EL ENTORNO A TRAVES DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.
META	SER UN SECRETARIO GENERAL QUE ATIENDA EL 100% DE LAS DEMANDAS SOCIALES Y GENERE EL VINCULO EFICAZ Y EFICIENTE CON LAS DIRECCIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y EL PLENO DURANTE EL PERIODO 2018-2021.
ESTRATEGIAS O ACCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • CONDUCCION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO A TRAVES DE PRINCIPIOS Y VALORES. • GENERAR EL TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO. • APEGO AL MARCO JURIDICO Y LEGAL. • LOGRAR LA PARTICIPACION SOCIAL. • EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES. • RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS. • RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA.
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DAR CUENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL AYUNTAMIENTO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, INFORMANDO DE LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA QUE SE EMITA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE. • AUTORIZAR CON LA FIRMA LOS ACUERDOS Y COMUNICACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA, DEL AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. • ESTAR PRESENTE EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO. • LLEVAR EL LIBRO RESPECTIVO, LAS ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y AUTORIZARLAS CON SU FIRMA, RECABANDO A SU VEZ LA FIRMA DE LOS REGIDORES. • EXPEDIR CUANDO PROCEDA, LAS COPIAS, CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y DEMAS CERTIFICACIONES QUE ACUERDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO, O EN SU CASO, LAS QUE QUIERAN PARA EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO O LA DEMANDA SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JAL.
2018-2021

	<ul style="list-style-type: none"> • AUTORIZAR LAS CIRCULARES, COMUNICACIONES Y EN GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE ASUNTOS DEL MUNICIPIO. • APOYAR A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y DICTAMENES. • COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO. • ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA, LOS LIBROS DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO Y DOCUMENTACION PROPIA DE LA SECRETARIA. • INSTRUIR A TODAS LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO SOBRE LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE SE DETERMINEN DENTRO DEL MISMO O POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA PROPIA DEPENDENCIA. • ASESORAR A LOS DELEGADOS MUNICIPALES EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LAS DELEGACIONES E INSTRUIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES. • SUPERVISAR Y COORDINAR A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL Y LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS EN LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN.
RESPONSABLES	SECRETARIO GENERAL
RECURSOS	LAP TOP, IMPRESORA, PAPELERIA, LEFORT, HOJAS, PROTECTORES, CAJAS DE ARCHIVO, ANAQUELES, CINTA ADHESIVA, MARCADORES.
COSTO APROXIMADO	S/C
TIEMPO	OCTUBRE 2018 A SEPTIEMBRE 2021.
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • AGENDAR REUNIONES CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA DAR CUENTA DE LOS ASUNTOS SURGIDOS DURANTE EL DESARROLLO MISMO DE LA ADMINISTRACION. • FIRMAR ACUERDOS Y COMUNICADOS CUANDO ASI SE REQUIERA EN APEGO A LA LEY. • ACUDIR A LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO. • REDACTAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JAL.
2018 2021

	<ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICION DE DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA A PARTIR DE LA DEMANDA SOCIAL E INSTITUCIONAL QUE LLEGUE AL DESTINATARIO. • EXPEDICION DE DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL MUNICIPIO. • TRABAJO AGENDADO CON LOS REGIDORES QUE ASI LO REQUIERAN. • APLICAR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. • ORGANIZAR LA DOCUMENTACION Y LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO PARA SU FACIL ACCESO. • AGENDAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES Y/O AREAS ADMINISTRATIVAS. • AGENDAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES. • REUNIONES INFORMATIVAS Y DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS.
EVALUACION	<ul style="list-style-type: none"> • AGENDA DE TEMAS ABORDADOS Y ESTATUS DE LOS MISMOS. • ARCHIVO Y BASE DE DATOS SOBRE DOCUMENTOS FIRMADOS. • ASISTENCIA. • ACTA TERMINADA Y CON FIRMAS DE LOS REGIDORES QUE ASI QUISIERON FIRMARLAS. • DOCUMENTACION ENTREGADA A QUIEN CORRESPONDA. • SOLUCION DE LOS PROBLEMAS. • MENSAJES EMITIDOS. • ASUNTOS TURNADOS A LAS COMISIONES EDILICIAS. • APROBACION DE LOS PUNTOS DE ACUERDO. • ESTABLECIMIENTO DE UN ARCHIVO HISTORICO EN OPTIMAS CONDICIONES. • ESTABLECER ESPACIO OPTIMO PARA ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA SECRETARIA GENERAL. • SUPERVISION DEL TRABAJO DE LAS AREAS. • REUNIONES DE TRABAJO. • SOLICITUDES ATENDIDAS. • BASE DE DATOS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVES DE LAS DEMANDAS SOCIALES.
EJECUCION	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL DIARIAMENTE LOS ASUNTOS ABORDADOS DURANTE CADA DIA. • FIRMAR TODOS LOS DIAS DOCUMENTOS A PARTIR DE LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES. • CONVOCAR A SESION. • CELEBRACION DE LA SESION. • ESCUCHA DEL AUDIO Y VIDEO. • REDACION DE ACTAS. • IMPRESION DE ACTAS. • ENVIO DE ACTAS A LOS REGIDORES PARA SUS OBSERVACIONES. • RECABAR FIRMAS. • ARCHIVO DE LAS ACTAS EN EL LIBRO. • RECEPCION DE LA SOLICITUD. • REALIZAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JAL.
2018 2021

- IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA.
- ENTREGA DE LA DOCUMENTACION A DEPENDENCIAS O PARTICULARES.
- RECEPCION DE LAS SOLICITUDES.
- ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA.
- DIFUCION DE LA INFORMACION.
- RECEPCION DE LA INFORMACION.
- TURNAR LOS ASUNTOS Y/O TEMAS A LAS COMISIONES EDILICIAS.
- ESTABLECER LOS PUNTOS DE ACUERDO EN EL ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO.
- SEGUIR AL PIE DE LA LETRA NORMATIVIDAD DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- RECEPCION DE LA DOCUMENTACION.
- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION.
- TURNAR LA DOCUMENTACION SEGÚN CORRESPONDA.
- ARCHIVAR LA DOCUMENTACION.
- AGENDAR REUNIONES DE TRABAJO.
- EXPOSICION DE LINEAMIENTOS.
- REVISION DE PLANES ANUALES DE TRABAJO.
- AGENDA DE REUNIONES.
- RECEPCION DE SOLICITUDES Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA.
- TURNAR LOS ASUNTOS DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE.
- AGENDA DE TRABAJO.
- INFORME DE RESULTADOS Y NOVEDADES.

-5-



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JAL.
2018 2021