



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.-GOBERNABILIDAD 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 GOBERNABILIDAD 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