

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEJUCAR, JALISCO

La Secretaría General, como parte integral de la Administración Pública Municipal, tiene como objetivo apoyar y coordinar las actividades de la estructura Administrativa del H. Ayuntamiento Municipal, además de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y en el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021. Procurando así que sus acciones redunden en beneficio de la población, logrando de manera eficiente la prestación de los servicios y proporcionando la atención que la ciudadanía requiera para la solución de sus planteamientos y necesidades.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Plan de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Huejúcar, Jalisco, planeando, programando, organizando y coordinando de manera oportuna las sesiones del Pleno del Ayuntamiento; dando seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento con certeza jurídica a los actos que por disposición de la ley requieran la intervención de la fe pública de la Secretaría General del Ayuntamiento; y, garantizando una atención de calidad a la ciudadanía en general.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

- Notificar oportunamente a los integrantes del H. Ayuntamiento sobre las convocatorias a las sesiones de Ayuntamiento, incluyendo el orden del día, los anexos y la documentación necesaria con el fin de que tengan el tiempo suficiente para conocer y estudiar los asuntos que serán analizados en las sesiones.
- Proporcionar a los integrantes del H. Ayuntamiento los elementos necesarios para el debate, así como también coordinar y supervisar que los asuntos sometidos a consideración del pleno, sean debidamente discutidos y analizados.
- Elaborar las actas de cabildo correspondientes y recabar las firmas de todos los integrantes que asistieron a la sesión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por del H. Ayuntamiento para su debido cumplimiento en tiempo y forma en el área correspondiente.
- Intervenir con fe pública únicamente en los actos cuya facultad le otorga la ley a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Elaborar certificaciones, comparecencias, ratificaciones y protocolización de documentos, contratos y actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las funciones del H. Ayuntamiento.

- Recibir solicitud y dar seguimiento al trámite de la regularización de predios rústicos, a la población en general que así lo requiera.
- Elaboración de oficios dirigidos a dependencias locales, federales y/o Estatales según corresponda, así como también la elaboración de cualquier oficio o circular dirigido a la ciudadanía, para dar a conocer los mandatos o disposiciones tomadas por la Presidenta Municipal con referencia a cualquier asunto o circunstancia que se presente.
- Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, y los que asigne la Presidenta Municipal, colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.
- Coordinar y desarrollar con profesionalismo las actividades que por disposición de la ley o por comisión expresa sean encomendadas a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Coordinar la correcta aplicación de los indicadores de desempeño, que ayuden a la evaluación y obtención de los resultados referentes a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Representar a la Presidenta Municipal o al H. Ayuntamiento en los casos que así se requiera.
- Coadyuvar en la integración de los consejos y comisiones que integran la administración pública.
- Ofrecer y garantizar una atención de calidad a la ciudadanía en general.
- Y demás actividades que ayuden al logro de un buen desempeño municipal en la administración pública.