



#HacemosMás



Secretaría General
2015-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE COCULA, JALISCO 2015-2018
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017

ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O DIRECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL	EJES	<p>5.- Garantía de derechos y libertad</p> <p>5.4.- Protección civil</p> <p>6.- Instituciones confiables</p> <p>6.1.- Participación ciudadana 6.2.- Gobierno abierto y rendición de cuentas 6.3.- Gobernabilidad democrática 6.4.- Administración pública 6.6.- Vinculación y cooperación internacional</p> <p>7.- Temas transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igualdad de género • Calidad en los servicios • Proyectos comunes
	DIAGNÓSTICO	<p>La Secretaría General es la dependencia encargada de colaborar directamente con el Ejecutivo Municipal, en la conducción de la Política Interna del Municipio y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución, las</p>

2015-2018



*Secretaría General
2015-2018*

	<p>Leyes y Reglamentos, conservar la gobernabilidad y tranquilidad social en un marco de respeto y colaboración entre las distintas direcciones administrativas y la sociedad en su conjunto.</p> <p>En este sentido, la Secretaría General del municipio de Cocula, busca generar los vínculos institucionales y sociales para el desarrollo eficaz y eficiente de la administración pública, procurando en cada momento, la toma de decisiones que logren el desarrollo y bienestar social de cada una de las familias coculenses. Además de establecer la comunicación directa con los 06 Delegados y 13 Agentes municipales, para la conducción de la administración pública dentro de sus demarcaciones geográficas, en estricto apego a los principios legales y jurídicos.</p>
OBJETIVO GENERAL	Conservar la gobernabilidad y la paz social dentro del municipio de Cocula, Jalisco para el desarrollo integral de la sociedad.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Documentar las sesiones del H. Ayuntamiento para el registro de las decisiones del Pleno.• Certificar documentos, actos civiles y de demanda social e institucional para los trámites a que haya lugar.• Generar el enlace entre el Presidente Municipal y las Direcciones o áreas administrativas para el desarrollo eficaz y eficiente de la administración pública.• Establecer el vínculo entre el Ejecutivo Municipal con la ciudadanía para la atención oportuna de las demandas sociales.• Velar y salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y el entorno a través de la Dirección de Protección Civil.
META	Ser un Secretaría General que atienda el 100% de las demandas sociales y genere el vínculo eficaz y eficiente con las Direcciones, áreas administrativas y el Pleno durante el periodo 2017-2018.



Secretaría General
2015-2018

ESTRATEGIAS O ACCIONES GENERALES		<ul style="list-style-type: none"> • Conducción del trabajo administrativo a través de principios y valores. • Generar el trabajo colaborativo y en equipo. • Apego al marco jurídico y legal. • Gobernabilidad democrática. • Lograr la participación social. • Ejercicio pleno de los derechos y libertades. • Respeto de los derechos humanos. • Rendición de cuentas y transparencia. 						
					IMPLEMENTACIÓN			Rendición de cuentas
Acciones	Responsables	Recursos	Costo Aprox.	Tiempo	Seguimiento	Evaluación	Ejecución	
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.	Secretario General.	Lap top. Impresora. Papelería.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Agendar reuniones con el Presidente Municipal para dar cuenta de los asuntos surgidos durante el desarrollo mismo de la administración.	Agenda de temas abordados y estatus de los mismos.	Informar al Presidente municipal diariamente los asuntos abordados durante cada día.	Asuntos solucionados y/o turnados.



Secretaría General
2015-2018

Autorizar con la firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.	Secretario General.	Lap top. Impresora. Papelería.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Firmar los acuerdos y comunicados cuando así se requiera en apego a la Ley.	Archivo y base de datos sobre documentos firmados.	Firmar todos los días documentos a partir de la naturaleza de las funciones.	Relación de documentos firmados.
Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento.	Secretario General.	Lap top. Impresora. Papelería.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Acudir a las Sesiones de Ayuntamiento.	Asistencia	Convocar a Sesión. Celebración de la sesión.	Acta de Sesión de Ayuntamiento correspondiente.
Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores.	Secretario General.	Lap top. Impresora. Papelería. Lefort. Hojas protectores.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Redactar las actas de las Sesiones de Ayuntamiento.	Acta terminada y con firmas de los regidores que así quisieron firmarlas.	Escucha del audio y video. Redacción de actas. Impresión de acta. Envío de actas a los regidores para sus observaciones. Recabar firmas.	Libro de actas.



Secretaría General
2015-2018

							Archivo de las actas en el libro.	
Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento o la demanda social.	Secretario General.	Lap top. Impresora. Papelería.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Expedición de documentación que se requiera a partir de la demanda social e institucional que llegue al destinatario.	Documentación entregada a quien corresponda.	Recepción de la solicitud. Realizar la documentación requerida. Impresión de la documentación requerida. Entrega de la documentación a dependencias o particulares.	Base de datos y/o archivo físico y electrónico.
Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio.	Secretario General.	Lap top. Impresora. Papelería.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Expedición de documentación que se requiera para el despacho de los asuntos del municipio.	Solución de los problemas. Mensajes emitidos.	Recepción de las solicitudes. Análisis de la problemática. Difusión de la información.	Archivo físico y digital de documentos y circulares.
Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la	Secretario General.	Lap top.	s/c	Noviembre 2017-	Trabajo agendado con	Asuntos turnados a las	Recepción de la información.	Puntos de acuerdo desarrollados,



Secretaría General
2015-2018

	elaboración de acuerdos y dictámenes.		Impresora. Papelería.		octubre 2018.	los regidores que así lo requieran.	comisiones edilicias. Aprobación de los puntos de acuerdo.	Turnar los asuntos y/o temas a las comisiones edilicias. Establecer lo puntos de acuerdo en el orden del día de las Sesiones de Ayuntamiento.	analizados y aprobados en las Sesiones de Ayuntamiento.
	Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio.	Secretario General. Encargado del Archivo histórico.	Lap top. Impresora. Papelería. Cajas de archivo. Anaqueles. Cinta adhesiva. Marcadores	\$10,000.00	Noviembre 2017- octubre 2018.	Aplicar la Ley General de Archivos.	Establecimiento de un archivo histórico en óptimas condiciones.	Seguir al pie de la letra la normatividad de la Ley General de Archivos.	Espacio destinado para el archivo histórico en óptimas condiciones.



Secretaría General
2015-2018

	Organizar el archivo de la correspondencia, los libros de sesiones de Ayuntamiento y documentación propia Secretaría.	Secretario General.	Lap top. Impresora. Papelería.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Organizar la documentación, y libros de Actas de Sesiones de Ayuntamiento para su fácil acceso.	Establecer espacio óptimo para archivar la documentación de la Secretaría General.	Recepción de la documentación. Análisis de la documentación. Turnar la documentación según corresponda. Archivar la documentación.	Espacio físico y digital de la documentación.
	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.	Secretario General. Directores y encargados de área.	Lap top. Impresora. Papelería.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Agendar reuniones de trabajo con las direcciones y/o áreas administrativas	Supervisión del trabajo de las áreas.	Agendar reuniones de trabajo. Exposición de lineamientos. Revisión de planes anuales de trabajo.	Listas de asistencia. Planes anuales de trabajo.
	Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la	Secretario General.	Lap top. Impresora.	s/c	Noviembre 2017-	Agendar reuniones de trabajo con las	Reuniones de trabajo.	Agenda de reuniones.	Lista de asistencia.



*Secretaría General
2015-2018*

	competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la de Coordinación de Delegaciones y Agencias municipales.	Delegados y Agentes Municipales.	Papelería.		octubre 2018.	Delegados y Agentes Municipales.	Solicitudes atendidas.	Recepción de solicitudes y análisis de la problemática. Turnar los asuntos de las Delegaciones y Agencias a la dirección correspondiente	Solicitudes atendidas.
	Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal y la Dirección de Protección Civil y Bomberos en las funciones que le competen.	Secretario General. Director de Protección Civil y Bomberos. Director de Registro Civil.	Lap top. Impresora. Papelería.	s/c	Noviembre 2017- octubre 2018.	Reuniones informativas y de trabajo con las direcciones involucradas.	Base de datos sobre los resultados obtenidos a través de las demandas sociales.	Agenda de trabajo. Informe de resultados y novedades.	Archivo fotográfico y documental.