



“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014”

SECRETARÍO GENERAL

Villa Purificación

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.

METAS

- Girar las invitaciones respectivas a los Regidores para la realización de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Participar en al menos 24 Sesiones de H. Ayuntamiento durante el año;
- Llevar el seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones de H. Ayuntamiento;
- Llevar el control de la correspondencia oficial;
- 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;

METODOLOGÍA

Fundamentalmente el Secretario brinda servicio

A la comunidad;

Al H. Ayuntamiento;

Al Presidente Municipal.

ATENCIÓN CIUDADANA

Información;

Recepción.

CARTAS

- **Policía;**

- **Residencia;**

- **Identidad;**

- **Introducción de ganado;**

- **Cancelaciones de fierro de herrar;**

- **Carta – poder.**

CONSTANCIAS

- **Ingresos;**

- **Dependencia económica;**

- Residencia.

(Programas, adulto mayor, becas, programa llega, etc.)

MANIFESTACIONES

Tramites.

TESTIMONIALES

- Identidad;
- Unión libre;
- Seguro social.

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;**
- **Firma de cuentas públicas mensuales de Hacienda Pública Municipal;**
- **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.**