

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal, así como atender asuntos, tanto con los delegados, jefes de manzana y a la ciudadanía en general.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se

hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal.

- Coordinar las Delegaciones Municipales, Representantes de Colonia y Jefes de Manzana.
- Concentrar, resguardar y ordenar los informes y seguimientos de los programas de calidad total, de regulación y simplificación administrativa, implementados por las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- Citar a las sesiones de Ayuntamiento en los términos que marque la Ley Orgánica Municipal.
- Levantar actas de las sesiones de dicho cuerpo colegiado
- Organizar el Archivo Municipal.
- Expedir constancias, certificaciones y autentificar con la firma del titular, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento.
- Coordinar y asesorar a los delegados municipales.
- Atención a la ciudadanía (audiencias diarias).

## OBJETIVOS COMPLEMENTARIOS

- Participar en los cursos de capacitación y actualización que ofrezcan las instancias competentes relacionadas con los servicios que presta la Oficina
- Diseñar un amplio programa de difusión y divulgación de los servicios y actividades que presta la Oficina Municipal.
- Promover alianzas estratégicas con los Departamentos y Áreas del H. Ayuntamiento para el óptimo funcionamiento de la Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento.