

Acuerdo número 34 de 2018 (27 de diciembre del 2018)

ARTÍCULO 57. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DIRECCIONES. A continuación, se presentan la Misión y Funciones de cada una de las Secretarías de Despacho y sus correspondientes Direcciones:

ARTÍCULO 58. MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA	MISIÓN	FUNCIONES
Secretaría General	Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas	1. Coordinar el desarrollo de las labores realizadas por las dependencias de la Administración Central Municipal, para facilitar la labor del Alcalde.
		2. Coordinar oportunamente con las demás Secretarías de despacho la elaboración de informes y documentos que deban ser presentados al Alcalde.
		3. Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios de nivel central y descentralizado que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.
		4. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al alcalde en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
		5. Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las funciones y las facultades municipales.
		6. Coordinar la resolución de los asuntos que corresponda decidir al Alcalde e informarle de los términos en que debe hacerlo conforme a la ley.

Calle 9a. No. 2 - 59 - 2do. Piso - Tel.: 2611136 - Fax 2618611 - Alcaldía

DEPENDENCIA	MISIÓN	FUNCIONES
Dirección de Atención al Ciudadano	Garantizar la eficiencia y transparencia de la relación entre la ciudadanía y la Administración Central Municipal, mediante la implementación de mecanismos de información que permitan ofrecer una respuesta honesta y oportuna a la comunidad	1. Formular y adoptar las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios a la ciudadanía, para lograr un buen acercamiento de la Administración Central Municipal a la comunidad.
		2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención al ciudadano.
		3. Gestionar la prestación del servicio intersectorial y desarrollo de las acciones de implementación de las políticas a la Ciudadanía.
		4. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación.
		5. Promover el desarrollo de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información.
		6. Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios del municipio
		7. Coordinar la gestión de estrategias para el diseño de las políticas, planes y programas de atención al ciudadano
		8. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención al ciudadano tanto presencial y como no presencial.
		9. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Central Municipal.