

*"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"*

2014

SECRETARÍA GENERAL

Santa María del Oro, JALISCO

**"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"**

**2014**

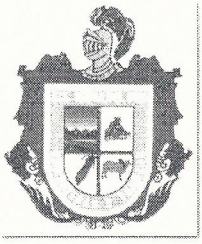
**SECRETARÍA GENERAL**

**Santa María del Oro, JALISCO**



**PRESENTADO POR:**

**C. Habacuc Cuevas Sánchez**  
**Secretario General Y Síndico**



*"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"*

*2014*

*SECRETARÍA GENERAL*

*Santa María del Oro, JALISCO*

***TABLA DE CONTENIDO:***

1. PRESENTACIÓN
2. MISION DE SECRETARÍA GENERAL
3. VISION DE SECRETARÍA GENERAL
4. OBJETIVOS DE SECRETARÍA GENERAL
5. RECURSOS HUMANOS
6. MATERIALES
7. INDICADORES DE SEGUIMIENTO
8. METAS DE SECRETARÍA GENERAL
9. METODOLOGÍA
10. CONCEPTO DE PLAN DE TRABAJO



*"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"*

*2014*

*SECRETARÍA GENERAL*

*Santa María del Oro, JALISCO*

**PRESENTACIÓN:**

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo municipal.

Este plan requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de todas las dependencias, departamentos y áreas de la administración pública municipal, ya que el presente instrumento de organización fungirá como eje de apoyo tanto para la ciudadanía como para la propia Administración Municipal.

**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.

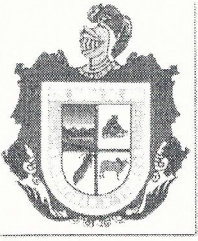
**VISIÓN:**

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**

**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.

**ESPECÍFICOS:** Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal



## *"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"*

*2014*

*SECRETARÍA GENERAL*

*Santa María del Oro, JALISCO*

### RECURSOS HUMANOS

Personal eficiente y responsable para dar atención rápida, amable, oportuna y cordial en el momento que se requiera cualquier solicitud en lo correspondiente a la Oficina de Presidencia.

### MATERIALES

- Contar con materiales necesarios para otorgar un servicio oportuno y Eficiente.
- Equipos de cómputos actualizados, copiadora, impresora, escáner, teléfonos, papelería común y oficial.

### INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

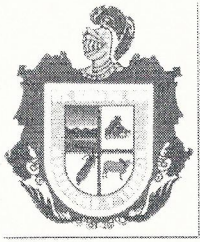
Se realizan reuniones de trabajo continuamente, analizando concienzudamente todas y cada una de las actividades realizadas y a realizar en el área

### METAS

- Girar las invitaciones respectivas a los Regidores para la realización de las sesiones del H. Ayuntamiento en tiempo y forma.
- 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 el asigne
- Representar al Presidente Municipal o H. Ayuntamiento en los casos que así se requiera
- Clasificar, ordenar y depurar el archivo municipal
- Promover la prestación del Servicio Militar por medio de la Oficina de Reclutamiento.

### METODOLOGÍA

Fundamentalmente el Secretario brinda servicio A la comunidad; Al H. Ayuntamiento; Al Presidente Municipal.



*"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"*

*2014*

*SECRETARÍA GENERAL*

*Santa María del Oro, JALISCO*

**ATENCIÓN CIUDADANA**

- Información;
- Recepción.

**CARTAS**

- Policía;
- Residencia;
- Identidad;
- Carta – poder.

**CONSTANCIAS**

- Ingresos;
- Dependencia económica;
- Residencia. (Programas, adulto mayor, becas, programa llega, etc.)

**MANIFESTACIONES**

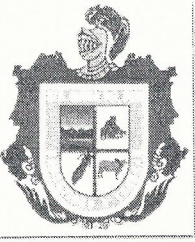
- Tramites.

**TESTIMONIALES**

- Identidad
- Unión libre
- Seguro social

**CERTIFICACIONES**

- Actas de H. Ayuntamiento.
- Firmas
- Actas constitutivas
- Fotocopias de documentos.



"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"

2014

SECRETARÍA GENERAL

Santa María del Oro, JALISCO

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;

ATENTAMENTE

"Sufragio Efectivo no reelección"

Santa María del Oro, Jalisco

Validado por

*Habacuc*

Habacuc Cuevas Sánchez  
Secretario General



*María Araceli*

María Araceli Espinosa González  
Presidente Municipal

