



SANTA MARÍA DEL ORO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

C. Oscar Mendoza Sánchez
Secretario General



INDICE:

Índice:

Introducción	3
---------------------	----------

Fundamento legal	4
-------------------------	----------

Metodología de Trabajo	5
-------------------------------	----------

Misión	8
---------------	----------

Visión	9
---------------	----------

Objetivo General	10
-------------------------	-----------

Objetivos Específicos	11
------------------------------	-----------

Programa de Trabajo	12
----------------------------	-----------

Dirección de La Secretaría General	13
---	-----------



Introducción

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.

El presente plan de trabajo da a conocer el estado actual que guarda la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.



Fundamento legal

De acuerdo con el artículo 25 del Reglamento de las Direcciones y su Régimen Interno del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Tener comunicación permanente con los directores, jefes y encargados de áreas administrativas del Honorable Ayuntamiento que son afines a las Direcciones de las que son parte.

II.- Solicitar en cualquier tiempo informes a los directores, jefes y encargados de áreas administrativas del Honorable Ayuntamiento, por medio del Presidente Municipal.

III.- Realizar visitas de inspección en las áreas administrativas, entregando oportuno informe al Presidente Municipal de los resultados de estas.

IV.- Gestionar para las áreas administrativas afines a sus comisiones, a través de la Dirección de adquisiciones, recursos materiales y humanos, para el mejor desempeño de estas.

V.- Gestionar, ante las dependencias estatales y federales, recursos, programas, apoyos, beneficios, bienes muebles e inmuebles, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Respondiendo a las disposiciones legales establecidas, se elabora el presente documento que constituye el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de La Secretaría General, en el cual se plasman los ejes rectores, así como las directrices temáticas y estratégicas que impulsará la Comisión en su Plan de Trabajo.



Metodología de Trabajo

Fundamentalmente el Secretario brinda servicio

A la comunidad;
Al H. Ayuntamiento;
Al Presidente Municipal.

ATENCIÓN CIUDADANA

Información;

Recepción.

CARTAS

- Policía;
- Residencia;
- Identidad;
- Introdutor 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.

ATENCION Y RECEPCION A FUNCIONARIOS LOCALES, EXTERNOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL COORDINACION DE DELEGACIONES Y AGENCIAS.



AGENDAS

- Camioncito;
- Cañón;
- Templete;
- Secretario 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.



Objetivo 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.

Lograr que la Secretaría General del Ayuntamiento se caracterice por su tenacidad, competencia, transparencia, eficacia y cercanía constante con las demás áreas, dependencias de la administración pública y ciudadanía en general.



Objetivos 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 de Trabajo

El Programa de Trabajo es el principal instrumento de Planeación en la Administración Pública, establece de manera pormenorizada las acciones y compromisos para dar cumplimiento a los Programas institucionales, viéndose reflejada las estrategias, del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, definiendo responsable y temporalidad de acciones encaminadas, para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros en función de las necesidades y disponibilidades para el bien de nuestra sociedad.



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;
- Promover la prestación del Servicio Militar por medio de la Oficina de Reclutamiento.

Calendario de Actividades

ACTIVIDAD	ACTIVIDADES MENSUALES 2022	FRECUENCIA	MEDIO	META
-----------	----------------------------	------------	-------	------



ADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	IAS DE MEDICION DE METAS	O VERIFICADOR	ANUAL CUMPLIDA
Girar las convocatorias respectivas a cada regidor para la realización de las Sesiones de Cabildo.															
Participar en todas las sesiones del H. Cabildo.															
Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del H. Ayuntamiento .															
Llevar el control y dar respuesta a la correspondencia oficial.															
Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la ley.															
Representar															



Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto

No.	Proyecto	Ingreso 2022	Ingreso 2023	Ingreso 2024
	Suma			

Calendario de Captación de Ingresos 2022

No.	Proyecto	Total (\$)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Suma													



A t e n t a m e n t e

Santa María del Oro, Jalisco, 30 de Mayo de 2022

La Dirección de La Secretaría General

C. Oscar Mendoza Sánchez
Secretario General

xxxx

Vocal

xxxx

Vocal