



## **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL 2019.**

*Valle de Juárez, Jal., a 16 de noviembre de 2019.*

### **PRESENTACIÓN**

El Programa Operativo Anual de la Secretaría General de Valle de Juárez, Jalisco (POA) 2019, debe ser concebido como un instrumento de interés general y proyección del H. Ayuntamiento, cuyo objetivo es contar con una organización lo suficientemente eficaz que atienda y resuelva las necesidades de la Administración Pública y así poder impulsar y mantener el desarrollo administrativo municipal, elaborado a partir de las necesidades operativas y a las exigencias de la normatividad que resulte aplicable.

Este documento que representa en su conjunto parte de las herramientas que conforman la organización institucional, y será un fortalecimiento sistemático acorde a las expectativas de desarrollo previstas para una buena administración y ejecución a nivel organizacional de la misma, tratando siempre de mejorar el desempeño de forma vinculada, cuya pretensión sea siempre mejorar el desempeño y prestación de Servicios Públicos a la Comunidad.

El POA contiene y da a conocer el estado que en que se encuentra la Secretaría General del Ayuntamiento, con la intención de resguardar el buen uso de las atribuciones que le competen dentro de la Administración Pública Municipal.

### **MARCO JURÍDICO**

Con fundamento en los artículos 60, 61, 62 y 63 de la Ley de Gobierno y la administración pública municipal, en donde se establece que todo ayuntamiento debe de tener un funcionario público encargado de la Secretaría General, el cual es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para poder expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieren los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

### **MISIÓN**

Facilitar y hacer uso eficiente de los recursos del Ayuntamiento con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestor en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto y tener un municipio ordenado. Así mismo poder identificar las necesidades y problemáticas de los habitantes del Municipio y así poder dar un trato justo y de igualdad social.



### **VISIÓN**

Ser una institución que suministre al Ayuntamiento los instrumentos e insumos administrativos necesarios de gestión, asesoría y operativos, que trasciendan en la eficiencia organizacional del Gobierno Municipal, con un adecuado manejo en sus recursos financieros, humanos y patrimoniales; así como colaborar en la implementación de los mecanismos y procesos necesarios para organizar y encausar los patrones y formatos correctos.

Ser una Secretaría que consolide y optimice la labor administrativa de forma, práctica, viable, transparente y regularizada, con la aplicación constante de los ordenamientos administrativos que le permitan una labor más eficiente y equilibrada en coordinación con cada una de las Direcciones que conforman la Administración Municipal, robusteciendo los valores en los servidores públicos que con ella interactúan, para que la actividad encomendada se realice con la máxima eficiencia y eficacia.

### **OBJETIVO GENERAL**

- Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma y ejecución 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 trabajo, constancia, competencia, transparencia, eficacia y cercanía constante con las demás áreas, dependencias de la administración pública y ciudadanía en general.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal y levantar, resguardar, certificar las actas, acuerdos, documentos y asuntos propios del H. Ayuntamiento, además de colaborar con acuerdos a las áreas administrativas y operativas que integran la administración Pública Municipal.



## ACTIVIDADES

- 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 al Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento en los actos que juzguen conveniente.
- Clasificar, ordenar y depurar el archivo del área.
- Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa.
- Elaborar y tener al corriente las actas de las sesiones del H. Cabildo.
- Recabar las firmas de los regidores asistentes a las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Auxiliar al H. Ayuntamiento y Regidores en todas sus tareas.
- Atención Ciudadana personalizada sobre asuntos diversos.
- Revisión y certificación de contratos.
- Certificación de documentos.
- Cartas de Residencia.
- Constancias de Modo Honesto de Vida.
- Constancias de Domicilio.
- Elaboración de Contratos de Arrendamiento.
- Constancias de Ingresos.
- Constancias de Origen e Identidad.
- Contestación y Publicación de Edictos.
- Constancias Consulados Generales de México
- Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal



**ORGANIGRAMA**

**ING. JOSÉ MANUEL CHÁVEZ  
RODRÍGUEZ**  
Presidente Municipal



**LIC. MARTÍN CHÁVEZ TORRES**  
Secretario General



**C. ALEJANDRA BARRAGÁN  
CONTRERAS**  
Secretaria de Secretaría General

.Secretario General

**LIC. MARTÍN CHÁVEZ TORRES**



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019, SECRETARÍA GENERAL.**

<b>1</b>	Girar las convocatorias respectivas a cada regidor para la realización de las Sesiones de Cabildo.
<b>2</b>	Participar en todas las sesiones del H. Cabildo.
<b>3</b>	Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del H. Ayuntamiento.
<b>4</b>	Llevar el control y dar respuesta a la correspondencia oficial
<b>5</b>	Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la ley.
<b>6</b>	Representar al Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento en los actos que juzguen conveniente.
<b>7</b>	Clasificar, ordenar y depurar el archivo del área.
<b>8</b>	Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa
<b>9</b>	Elaborar y tener al corriente las actas de las sesiones del H. Cabildo.
<b>10</b>	Recabar las firmas de los regidores asistentes a las sesiones del H. Ayuntamiento.
<b>11</b>	Auxiliar al H. Ayuntamiento y Regidores en todas sus tareas.
<b>12</b>	Atención Ciudadana personalizada sobre asuntos diversos.
<b>13</b>	Revisión y certificación de contratos y convenios.
<b>14</b>	Certificación de documentos propios del H. Ayuntamiento.
<b>15</b>	Cartas de Residencia.
<b>16</b>	Constancias de Modo Honesto de Vida.
<b>17</b>	Constancias de Domicilio.
<b>18</b>	Elaboración de Contratos de Arrendamiento.
<b>19</b>	Constancias de Ingresos.
<b>20</b>	Constancias de Origen e Identidad.
<b>21</b>	Contestación y Publicación de Edictos.
<b>22</b>	Constancias Consulados Generales de México
<b>23</b>	Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal



**PROGRAMA ANUAL DETRABAJO 2019, SECRETARÍA GENERAL**

NOVIEMBR E	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
---------------	-----------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------

