

## **“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016”**

**SECRETARÍA GENERAL**

**VILLA PURIFICACIÓN, JALISCO**

---

**PRESENTADO POR:**

**ING. HERNAN GARCIA MICHEL**

**SECRETARIO GENERAL**

## **PRESENTACIÓN**

Es interés y propósito del Ayuntamiento de VILLA PURIFICACIÓN, 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 VILLA PURIFICACIÓN, Jalisco, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

## **TABLA DE CONTENIDO:**

1. PRESENTACIÓN
  2. MISION DE SECRETARÍA GENERAL
  3. VISION DE SECRETARÍA GENERAL
  4. OBJETIVOS DE SECRETARÍA GENERAL
  5. METAS DE SECRETARÍA GENERAL
  6. PRESENTACIÓN
  7. INTRODUCCIÓN
  8. CONCEPTO DE PLAN DE TRABAJO
  9. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS
  10. METODOLOGÍA
-

## **MISION, VISION DE LA SECRETARÍA 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.

## **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

---

## **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 el 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.

## **METODOLOGÍA**

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;

- 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**



- 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;

- Secretaria General;
- Presidencia Municipal.

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

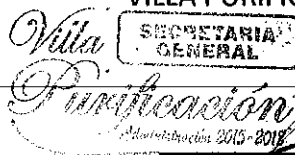
**AGENDAS**

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

**ATENTAMENTE**

**"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**

**VILLA PURIFICACIÓN, JALISCO ENERO DEL 2016**



**SECRETARIA GENERAL**

**ING. HERNAN GARCIA MICHEL**

**SECRETARIO GENERAL**