

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



AUTORIZO

Arq. Gilberto Pérez Barajas

Presidente Municipal



REVISO

Lic. Juan Figueroa Torres

Síndico Municipal



C. José Guadalupe Villaseñor Baro

Secretario General

ELABORO

Mariel Villanueva Espinoza

Secretaria Particular

MISIÓN

Formar un gobierno con una nueva actitud para hacer frente a los grandes desafíos que el entorno nos impone. Capaz de conducir una nueva etapa del desarrollo y la seguridad y la gobernabilidad de nuestro municipio. Un gobierno abierto y convocante a la participación activa de la sociedad, honesto, innovador, transparente, sensible y cercano a la gente. Poner fin a la impunidad y superar los desafíos del entorno para ofrecer resultados en materia de competitividad, desarrollo sustentable y bienestar social.

VISIÓN

Lograr que Tenamaxtlán sea un lugar de oportunidades que garantice la equidad, impulsando el desarrollo integral, económico, social y sustentable, considerando sus potencialidades, su diversidad y vocaciones productivas.

OPORTUNIDADES

Situaciones o factores socioeconómicos, políticos o culturales, cuya particularidad es que son factibles de ser aprovechados si se cumplen determinadas condiciones.

- Comunicaciones con varias dependencias gubernamentales (Ayuntamientos y Secretarías)
- Enlace de dependencias Municipales, Estatales y Federales.

AMENAZAS

Factores externos que están fuera del control de las entidades y que pueden perjudicar o limitar su desarrollo.

- Demandas
- Multas

FORTALEZAS

Son las capacidades humanas y materiales con las que se dispone para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social y así enfrentar con mayores posibilidades de éxito las posibles amenazas.

Trabajar en equipo.

Apego al marco jurídico y normatividad para ejecutar acciones.

Coordinación con las demás dependencias del ayuntamiento.

Sana convivencia entre el personal de la oficina de secretaria.

Responsabilidad por parte del personal.

Buen trato al ciudadano.

DEBILIDADES

Limitaciones o carencias, conocimientos, información y tecnología que se padece e impiden el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno social y que no le permiten defenderse de las amenazas.

- Falta de equipo (Actualizado)
- Deficiencia de mueble seguro.
- Falta de información en algunos casos.

OBJETIVOS GENERALES

Obtener información de manera confiable y oportuna, que permita certificar el libro de actas y acuerdos que se tomen en sesión de cabildo y al mismo tiempo elevar la calidad en la prestación de los servicios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- Agilizar la elaboración de actas, que se presentan a cada regidor para su aprobación.
- 2.- Enviar en tiempo y forma a los integrantes del H. Cabildo la convocatoria para cada sesión.
- 3.- Mejorar la atención ciudadana

METAS

- 1.- Girar en tiempo y forma las invitaciones a los integrantes del H. Cabildo para las sesiones.
- 2.- Llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones.
- 3.- Llevar el control de correspondencia.
4. Expedir documentos, constancias, certificaciones, entre otros, solicitados por la ciudadanía, siempre y cuando estén permitidos por la Ley.
- 5.- Apoyar al Presidente Municipal
- 6.- Dar agilidad a las solicitudes de la ciudadanía.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Capítulo IV Del Secretario

Artículo 48.- En cada uno de los ayuntamientos del Estado, habrá un Secretario, que será designado por el Cabildo, en los términos de los artículos 39, fracción II, numeral 7; y 40, fracción II, numeral 7, ambos de este ordenamiento.

Artículo 50.- Son obligaciones y facultades del Secretario las siguientes

I. Son obligaciones:

1. Estar presente en todas las sesiones del Cabildo, teniendo en ellas voz informativa; levantar en el libro respectivo, las actas y, al terminarlas, recabar la firma de los regidores presentes;
2. Dar cuenta, tanto al Presidente Municipal, como al Cuerpo Edilicio, en su caso, con todos los asuntos de la competencia del Cabildo, informando de todos los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los mismos;
3. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Cabildo;
4. Firmar y comunicar los acuerdos emanados del Cabildo o del Presidente, y autorizarlos con su firma;
5. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero;
6. Presentar, en la primera sesión de cada mes, noticia del número de asuntos que hayan pasado a comisión; los despachados en el mes inmediato anterior, y el total de los pendientes;
7. Autorizar las circulares, comunicaciones y, en general, todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio; y
8. Vigilar el funcionamiento del archivo del Municipio, quedando facultado para emplear las medidas y sistemas necesarios que estime conveniente; y

II. Son facultades del Secretario:

1. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;

2. Formular proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría, y someterlo al Cabildo para su aprobación;
3. Formar parte del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo; y
4. Las demás que le señale esta ley.

Artículo 51.- El Secretario desempeñará los cargos oficiales que le confiera el Presidente Municipal en materia administrativa y, en general, todas aquellas funciones que le encomiende esta ley.

Artículo 52.- Para ser Síndico, se deben reunir los mismos requisitos exigidos para ser Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 53.- Corresponde al Síndico del Ayuntamiento, la defensa de los intereses municipales. Igualmente le compete, representar al Ayuntamiento en todas las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Cabildo, para designar apoderados o procuradores especiales.

Artículo 54.- El Síndico deberá, además, asumir las funciones que corresponden al Ministerio Público, en los términos de la ley que rija a esa institución.

Artículo 55.- La designación del Síndico puede recaer en el mismo Secretario, o en una persona distinta a la que desempeñe las funciones a cargo de la Secretaría

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

- 1.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- 2.- Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- 3.- Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- 4.- Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- 5.- Expedir cuando procedan las copias, constancias, acreditaciones y certificaciones.
- 6.- Citar con setenta y dos horas de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, teniendo en ellas voz informativa. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, además de recabar las firmas de los regidores presentes.

PROGRAMA DETALLADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE SECRETARIA GENERAL									
N O	ACTIVIDAD	TIEMPO S	DESCRIPCIO N	AREAS DE APOYO	UM	P	R	%	OBSERVACION ES
1	Firmar el libro de actas del Ayuntamiento o siendo responsable que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones	Todo el año en cada sesión	Estar en contacto cuando se den las sesiones, para recabar firmas	Presidente, Regidores y apoyo de técnicos	PROYECTAR			100 %	Se transmiten en vivo las sesiones de cabildo
2	Participar solo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales	todo el año	Organizar dirigir las sesiones de cabildo de forma ordenada, anotando los acuerdos que de ella emanen	Unidad de transparencia, técnicos, secretaria	PROYECTO ITEI CABILDO			100 %	Se está trabajando
3	Certificar la publicación de los ordenamientos municipales	Todo el año	Se hacen las certificaciones correspondientes a los documentos que se requieran	Presidente, Secretaria General, Direcciones	Ofrecer un Servicio a la sociedad de calidad			100 %	Se está trabajando
4	Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayto. recabando a la vez la firma de los regidores y proceder al archivo de las mismas	Todo el año	Recabar los puntos que surgen entre sesiones y solicitudes de la ciudadanía para formular las actas que se celebren; recabando las firmas de los regidores y archivarlas	Presidente, regidores, secretaria, itei	Hacer Proyectos Y Gestiones	1	1	100 %	Las que se requieran de acuerdo a las necesidades

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El área de Secretaria General se encuentra constituida por dos personas:

SECRETARIO GENERAL

José Guadalupe Villaseñor Baro

SECRETARIA PARTICULAR

Mariel Villanueva Espinoza

PRESUPUESTO

De lo cual se derivan los siguientes puntos financieros:

SERVICIOS PERSONALES:

Secretario General:

Sueldo, aguinaldo y prima vacacional: \$255,694.00

Secretaria particular:

Sueldo, aguinaldo y prima vacacional: \$97,962.00

Subtotal: \$353,656.00

MATERIALES Y SUMINISTROS

20 paquetes de hojas	\$600.00 cada caja de 10 paquete	\$1,200.00
6 botellas tinta	\$670.00	\$4,020.00
3 paquetes de post it	\$15.00	\$45.00
4 cuadernos	\$22.00	\$88.00
1 paquete de marca textos	\$30.00	\$30.00
1 paquete de grapas	\$16.00	\$16.00
4 paquetes de plumas	\$54.00	\$216.00
2 correctores de cinta	\$35	\$70
1 tijeras	\$15	\$15
1 caja de clips	\$59	\$59

Subtotal: \$5,759.00

SERVICIOS GENERALES

Luz, renta, entre otras de la oficina de secretaria General: **\$30,000.00**

Dando un total de: \$ 389,415.00

RECURSOS MATERIALES

- 1 computadora de escritorio, monitor marca lenovo y CPU lenovo y teclado Hp. EN COMODATO (en buen estado)
- 1 Laptop marca Asus (en buen estado)
- 1 Archivero de plástico con tres secciones, color negro (en buen estado)
- 1 impresora marca Samsung ML-1660 (en buen estado)
- 1 Silla giratoria con 5 llantas, color negro (en buen estado)
- 1 Trituradora de papel, color negro (no funciona)
- 2 Cañones (en buen estado)
- 4 Sillas color negro (en buen estado)
- 1 Teléfono Panasonic inalámbrico (en buen estado)
- 1 Ventilador Cyclone color blanco (en buen estado)

SERVICIOS PÚBLICOS

CARTA PODER:

Documento que beneficia a más de 2 personas.

En él se autoriza que alguna persona pueda realizar ciertos trámites a su nombre y representación.

CARTAS DE POLICIA:

Documento que beneficia a una persona.

En él se aclara que no hay delitos ni demandas en su contra.

CARTAS DE RECOMENDACIÓN:

Documento que beneficia a una persona.

En él se dice que es cumplido en el trabajo anterior.

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN PERMISO PARA VIAJAR:

Documento que beneficia a más de 2 personas (si así se requiere).

Los padres o tutores, autorizan al menor de edad viajar con alguna persona de confianza.

CLAUSURAS COMERCIALES:

Documento que beneficia a una persona para dar de baja algún negocio.

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN

Documento que beneficia a una persona para que se pueda identificar ante alguna persona o institución, donde viene fotografía, firma, fecha de nacimiento y domicilio de la persona interesada.

CONSTANCIA DE INGRESOS:

Documento que beneficia a más de 2 personas (si así se requiere),

En este documento viene el nombre del interesado, cuanto percibe de ingreso mensual al mes y en que trabaja.

CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR:

Documento que beneficia a una persona.

En él trae nombre, domicilio y sueldo del interesado que sirve para presentar a las instituciones correspondientes para tramitar permiso de arma.

CONSTANCIA DE PRODUCTOR:

Documento que beneficia a una persona.

Se hace constar que la persona solicitante es productor, ya sea de ganado bovino, porcino ó agricultor.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA:

Documento que beneficia a una persona.

Se hace constar con su nombre, firma, domicilio y fotografía del interesado que vive en cierto lugar

CONSTANCIA DE SOLVENCIA ECONOMICA:

Documento que beneficia a más de 2 personas (si así se requiere).

Documento donde aclara el padre o tutor que su hijo estudia y su sueldo no alcanza para solventar los gastos. (para solicitar becas de estudiante)

CONSTANCIAS DE TUTELA:

Documento que beneficia a más de dos personas (si así se requiere).

Se hace constar que un menor se encuentra bajo cuidado de alguna persona responsable, estado de acuerdo los padres (en caso que se necesite), solicitando 2 testigos que avalen la información. Todos los mayores de edad presentar copia de su credencial.

CONTRATOS DE DONACIÓN

Este documento sirve para donar cierto lugar (tierras, casa.)

Documento donde se benefician varias personas correspondiente al trámite que se realizara.

Para realizar este contrato se solicitan que estén presentes las personas interesadas y documentos oficiales que aprueben que el Donante es propietario de el lugar que desea donar.

Plano del terreno donde especifique las medidas exactas que desea donar.

Credencial del Donante y del o los Donatarios, junto con dos testigos que sean mayores de edad y sus credenciales.

CONTRATOS DE COMPRAVENTA

Este documento sirve para vender bienes muebles o inmuebles.

Documento donde se benefician varias personas correspondiente al trámite que se realizara.

Para realizar este contrato se solicitan que estén presentes las personas interesadas y documentos oficiales que aprueben que el vendedor es propietario de lo que desea vender.

Y la información correcta y especifica del bien mueble o inmueble que se va a vender.

Credencial del vendedor y comprador, junto con dos testigos que sean mayores de edad y sus credenciales.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Este documento sirve para dar en renta casa o parcela.

Documento donde se benefician varias personas correspondiente al trámite que se realizara.

Para realizar este contrato se solicitan que estén presentes las personas interesadas y documentos oficiales que aprueben que el arrendador es propietario del lugar.

Documento con las medidas y demás especificaciones del lugar.

Credencial del arrendador y arrendatario, junto con dos testigos que sean mayores de edad y sus credenciales.

CONVENIOS DE PAGO

Documento donde se beneficia una persona.

En él describe el nombre de la persona interesada, domicilio y adeudo total de acuerdo al área correspondiente (agua potable o catastro), la cantidad se divide de acuerdo a los pagos que la persona le convengan, así mismo en la fecha que debe de realizar los pagos.

EXTRACTOS DE ACTA

Este documento se realiza únicamente para las mismas áreas del ayuntamiento para que ellos las turnen a las secretarías donde realizaran sus trámites de acuerdo a los proyectos que se van a realizar.

PERMISOS PARA FIESTA FAMILIAR

Documento donde se benefician varias personas.

En el se autorizan fiestas familiares (bodas, bautizos, quinceañeras, Bailes, Etc.), donde viene el nombre de las persona solicitante, el tipo de evento, lugar, fecha y los elementos de policía necesarios para resguardar la seguridad.

PERMISOS PARA NEGOCIO

Documento donde se beneficia una persona para abrir un negocio (siempre y cuando no incluya bebidas alcohólicas, ya que solo se autorizan en cabildo).

En él viene el nombre del interesado, el tipo de negocio que desea abrir y el lugar donde estará ubicado.

La documentación anterior solo pueden solicitarla la ciudadanía de Tenamaxtlán y en su caso que tengan terrenos dentro del municipio, ya que no estamos autorizados para certificar o autorizar permisos a personas de otros municipios.