**AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO**

**SECRETARIA GENERAL**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

1° de enero al 31 de Diciembre de 2014

**Lic. Luis Zúñiga Zúñiga. Secretario General.**

**Domicilio: Independencia # 170, planta alta, Colonia Centro, C.P. 49400, Tizapán el Alto, Jalisco. Tel: 01 3767685000 Ext. 40 y 14.**

**Correo electrónico: zuniga\_zu59@hotmail.com**

Con fundamento en los artículos 60, 61, 62 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, todo Ayuntamiento debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento con funciones específicas que lo faculten 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 expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

**Misión**

Ejercer la custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades y los ordenamientos que emanen de cada una de las sesiones, coordinar todos los asuntos que ayuden al buen funcionamiento del cuerpo edilicio, llevar a cabo todas las sesiones de cabildo y formular las actas de las sesiones. Brindar un servicio de calidad a toda la ciudadanía dando una respuesta eficiente a todas las solicitudes.

**Visión**

Canalizar y dar seguimiento a los asuntos de mayor prioridad dentro del Ayuntamiento, dar legalidad a los actos e instrucciones que de aquí emanen, tener una perspectiva general de todos los programas y servicios que nos ayuden a la modernización y mejora continua de la Institución.

**Objetivos**

* Apoyar a la administración Municipal atendiendo los asuntos políticos o administrativos que son competencia de esta área.
* Auxiliar en cabildo en el ejercicio de sus funciones y dar fe en los actos y acuerdos que se tomen en cada sesión.
* Ser el enlace entre Cabildo y las diferentes direcciones

**Metas:**

* Coadyuvar con el Presiente, Regidores y Sindico para el cumplimiento de sus atribuciones.
* Planear y organizar las sesiones de cabildo en tiempo y forma.
* Tener en tiempo y forma las actas.
* Cumplimentar los acuerdos tomados en cada reunión.
* Llevar la estadística de asistencia a las sesiones.

**Indicadores de seguimiento.**

* Sesiones de cabildo constituidas
* Actas de cabildo validadas
* Estadística de asistencia
* Acuerdos de cabildo establecidos
* Agenda para el Desarrollo Municipal

 **Trámites y Servicios**

|  |
| --- |
| **Constancia de Domicilio.** |
| * 1 copia del acta de nacimiento o CURP.
* 1 copia de la credencial de elector o identificación oficial.
* 1 copia del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono)
 |
| **Constancia de Residencia.** |
| * 1 copia del acta de nacimiento o CURP.
* 1 copia del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) reciente.
* (Solo para menores de edad) identificación oficial del padre o madre o del que acompañe al menor.
* 2 fotografías tamaño credencial.
 |
| **Constancia de Identidad.** |
| * 2 copias del acta de nacimiento o CURP.
* Presentarse con 2 personas para que firmen como testigos, y traer 2 copias de su identificación.
* 2 copias del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) reciente.
* 2 fotografías tamaño credencial.
 |
| **Constancia de Forma Honesta de Vida.** |
| * 1 copia del acta de nacimiento o clave CURP.
* 1 copia de la carta de policía.
* 1 copia de la credencial de elector (INE).
* 1 copia del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) reciente.
* 2 fotografía tamaño credencial.
* Saber el nombre exacto del Club.
 |
| **Constancia de Dependencia Económica.** |
| * 1copia del acta de nacimiento (interesado)
* 1 copia de acta de nacimiento (de la persona de quien depende).
* Comprobante de domicilio de la persona de quien depende.
* 1 copia de la credencial de elector o identificación oficial.
* 1 copia del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) reciente.
 |
| **Constancia de Supervivencia.** |
| **Constancia Autorización Rastro.** |
| * 1 copia de su credencial de elector (INE).
* 1 copia del comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) reciente.
 |
| **Constancia de Manifestación de Propiedad.** |
| * Presentarse con 2 personas como testigos con INE y que conozcan al interesado y al bien de la manifestación para que puedan dar la mayor descripción posible.
* El interesado presentarse con su INE.
* Presentar el dibujo del fierro legal del semoviente.
 |
| **Permiso a menor (Viaje a USA).**  |
| * Presentarse con su INE los papas que otorgaran el permiso.
* Acta de nacimiento del menor.
* Domicilio del lugar a donde viajara.
* Nombre de la persona con la que viajara.
 |

**Recursos Materiales y humanos**

1. Los recursos materiales con los que contamos son:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **LOCALIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **UBICACIÓN** | **No. DE FACTURA**  | **FECHA DE ADQUISICIÓN** | **VALOR DE LA ADQUISICION** | **ESTADO FISICO ACTUAL B R M** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Tizapán el Alto | 1 CONJUNTO SEMI EJECUTIVO CON 2 CAJONES 160 X 80 EN FORMAICA  | SECRETARIA GENERAL  | 1465 | 10/05/2001 | $4,000.00 |  X  |   |   | NINGUNA |
| 2 | Tizapán el Alto | 1 SILLA SECRETARIAL FORRADA DE PLIANA , COLOR NEGRO, CON PISTON HIDRAULICO | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | 01/01/2004 | $0.00 |  X |   |   | NINGUNA |
| 3 | Tizapán el Alto | 1 SILLA SECRETARIAL FORRADA DE PLIANA , COLOR NEGRO, CON PISTON HIDRAULICO COLOR NEGRO | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | 01/01/2004 | $0.00 |  X |   |   | NINGUNA |
| 4 | Tizapán el Alto | 1 ARCHIVERO EN FORMAICA DE 4 CAJONES, COLOR CAOBA  | SECRETARIA GENERAL  | 1422 | 16/03/2001 | $2,968.00 |  X |   |   | NINGUNA |
| 5 | Tizapán el Alto | 1 ARCHIVERO METALICO DE 3 CAJONES COLOR CAFÉ | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | 01/01/2004 | $12,675.00 |   |  X |   | NINGUNA |
| 6 | Tizapán el Alto | 1 CONJUNTO EJECUTIVO 180 X 80 FORMAICA, CON 2 SILLAS DE PLASTICO Y METAL COLOR NEGRO  | SECRETARIA GENERAL  | 1465 | 10/05/2001 | $9,000.00 |  X |   |   | NINGUNA |
| 7 | Tizapán el Alto | 1 PERSIANA COLOR BEIGE  | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | SIN DATO | SIN DATO |  X |   |   | NINGUNA |
| 8 | Tizapán el Alto | 1 APARATO TELEFONICO COLOR MARFIL  | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | SIN DATO | SIN DATO |  X |   |   | NINGUNA |
| 9 | Tizapán el Alto | 1 APARATO TELEFONICO COLOR NEGRO  | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | SIN DATO | SIN DATO |  X |   |   | NINGUNA |
| 10 | Tizapán el Alto | 1 VENTILADOR DE TORRE COLOR MARFIL  | SECRETARIA GENERAL  | O.P .A147512 | 17/05/2007 | $330.00 |  X |   |   | NINGUNA |
| 11 | Tizapán el Alto | 1 ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS DE 4 CAJONES | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | 10/01/2007 | $1,550.00 |  X |   |   | NINGUNA |
| 12 | Tizapán el Alto | 1 MINI GRABADORA PERSONAL COLOR GRIS CON AZUL MARCA OLIMPUS MOD. VN-3100 PC | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | 15/08/2007 | $1,099.00 |  X |   |   | NINGUNA |
| 13 | Tizapán el Alto | 1 MINI GRABADORA DIGITAL C/USB MARCA RCA COLON NEGRO MODELO VR5220 | SECRETARIA GENERAL  | 16367 | 17/07/2010 | $ 985,00. |  X |   |   | NINGUNA |
| 14 | Tizapán el Alto | 1 IMPRESORA COPIADORA Y ESCANER HP PSC 500,COLOR GRIS, MOD C6680A | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | SIN DATO | SIN DATO |  X |   |   | NINGUNA |
| 15 | Tizapán el Alto | 1 IMPRESORA LASERJET 2600 COLOR MARFIL-GRIS | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | 19/09/2007 | $4,319.10 |  X |   |   | NINGUNA |
| 16 | Tizapán el Alto | 1 REGULADOR MARUSON UPS SYSTEMS MICRO UPS COLOR NEGRO | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | SIN DATO | SIN DATO |  X |   |   | NINGUNA |
| 17 | Tizapán el Alto | 1 REGULADOR MARUSON UPS MOD. POP-400 SERIE H318608409 COLOR NEGRO  | SECRETARIA GENERAL  | 3991 | 22/10/2008 | $550.00 |  X |   |   | NINGUNA |
| 18 | Tizapán el Alto |  1 MESITA COLOR CREMA | SECRETARIA GENERAL  | SIN FACTURA | SIN DATO | SIN DATO |  X |   |   | NINGUNA |

1. Dentro del área de Secretaría General se cuenta con 1 Secretario General y 1 Secretaria