



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA GENERAL

2021-2024

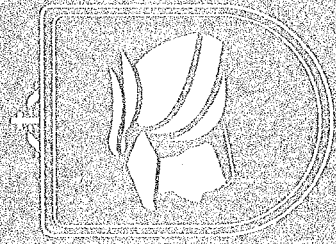
[Firma manuscrita]

PROCESAMIENTO OPERATIVO ANUAL (POA)

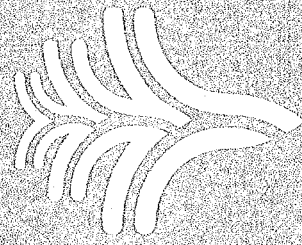
ÁREA SECRETARÍA GENERAL

PERIODO DE EJECUCIÓN: 1 DE ENERO DE 2022 A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

ELABORADO POR: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LOGÍSTICA (SATL) - MÓDULO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LOGÍSTICA (MATL)



ATOYAC
SOCIOPRODUCIDORES



LA GRANDEZA
QUE NOS UNE

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



ATOYAC
COMUNIDAD PRODUCTORA



LA GRANDEZA
QUE NOS UNE

CONTRALORÍA

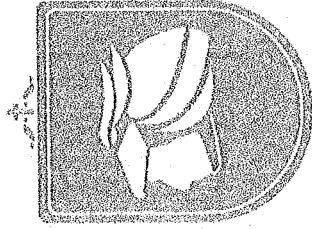
Recibido 1/11/21

Oficial

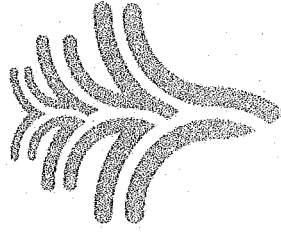
Salvador E. Sanchez A.

¿Qué es?

Puede ser utilizado para denominar al cargo que sigue al presidente y vice de una organización. Puede denominarse como el segundo cargo en una organización o un partido político si no existe vicepresidente.



ATOYAC
GOBIERNO MUNICIPAL

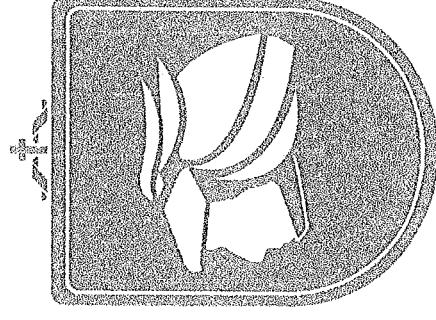


LA GRANDEZA
QUE NOS UNE

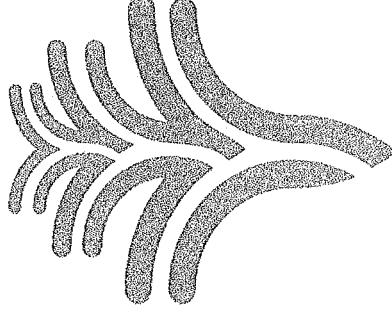
Secretaría General

¿Qué hace?

- Actúa como fedatario del Ayuntamiento.
- Acude y presencia las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa.
- Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Expide constancias, credenciales y demás certificaciones.
- Entre otras más...



A T O Y A C
GOBIERNO MUNICIPAL



LA GRANDEZA
QUE NOS UNE

❖ FUNCIONES ACTUALES Y POR DESEMPEÑAR	¿SE DESEMPEÑA ACTUALMENTE?
❖ Fungir como superior jerárquico después del presidente.	
❖ Actuar como fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento.	
❖ Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.	
❖ Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes.	
❖ Coordinar la edición de la Gaceta Municipal.	
❖ Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad de Inspección y Vigilancia Municipal.	
❖ Cuando proceda, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio.	
❖ En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;	
❖ Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión.	
❖ Integrar los informes de Gobierno.	
❖ Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento.	
❖ Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas	
❖ Desempeñar Comisiones y Funciones que encomiende la Alcaldesa Municipal.	  



PLAN DE TRABAJO ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

OCTUBRE 2021

Nov. 20

	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.
						1	2
3	4		5	6	7	8	9
10	11 Dotar al Director de Archivo Histórico de lo necesario para su correcto desempeño.	12	13	14	15 Brindar un espacio digno a los Libros de Actas de cabildo.	16	17
17	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29 Empastar el libro de Actas de Cabildo que quedó pendiente del anterior Ayuntamiento.	30	31

Notas:



PLAN DE TRABAJO ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

NOVIEMBRE 2021						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
1	2	3	4	5	6	
		Lanzar el primer número de la Gaceta Municipal.		Tener en Orden la Correspondencia Oficial del Ayuntamiento.		
7	8	9	10	11	12	13
		Terminar de organizar todo el archivo de mi área.		Presentar a la alcaldesa y el equipo el Proyecto para la creación del Archivo Municipal.		
14	15	16	17	18	19	20
				Establecer el Consejo Municipal de Regulación.		
21	22	23	24	25	26	27
				Tener un catálogo de los Espacios Públicos para permiso.		
28	29	30				
		Presentar el borrador del reglamento para uso de Espacios Públicos.				
Notas:						

4 Oct. 2021

Dic. 2020



PLAN DE TRABAJO ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

DICIEMBRE 2021							Ene. 2022
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	
			1	2 Conformar la Unidad de Inspección y Vigilancia Municipal en conjunto con Carlos.	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15 Establecer la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional.	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
Notas: 26	27	28	29	30	31		