



Huejúcar
Jalisco

GOBIERNO DE TODOS Y PARA TODOS
H. Ayuntamiento 2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN: SG/EX/10/NO/OFI/11/2021

ASUNTO: INFORMACIÓN

Huejúcar, Jal., 05 de febrero 2021

L.N. DANIEL CHÁVEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Quien suscribe **LIC. MARÍA TERESA ACUÑA REVELES**, en calidad de Secretaria General, del H. Ayuntamiento Constitucional de Huejúcar, Jalisco 2018-2021. Manifiesto, que ha solicitado de la información requerida bajo el número de oficio: 64/2021, artículo 8, fracción, inciso B, de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*.

Le Hago entrega del Programa Operativo Anual 2021 correspondiente al área de Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Huejúcar, Jal., para su correspondiente publicación.

Anexo formato físico.

Sin otro particular agradezco su amable atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y le reitero mi compromiso para trabajar conjuntamente.

ATENTAMENTE

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"



LIC. MARÍA TERESA ACUÑA REVELES
SECRETARIA GENERAL



C.C.P. Archivo

MTAR/Alag

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEJUCAR, JALISCO

La Secretaría General, como parte integral de la Administración Pública Municipal, tiene como objetivo apoyar y coordinar las actividades de la estructura Administrativa del H. Ayuntamiento Municipal, además de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y en el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021. Procurando así que sus acciones redunden en beneficio de la población, logrando de manera eficiente la prestación de los servicios y proporcionando la atención que la ciudadanía requiera para la solución de sus planteamientos y necesidades.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Plan de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Huejúcar, Jalisco, planeando, programando, organizando y coordinando de manera oportuna las sesiones del Pleno del Ayuntamiento; dando seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento con certeza jurídica a los actos que por disposición de la ley requieran la intervención de la fe pública de la Secretaría General del Ayuntamiento; y, garantizando una atención de calidad a la ciudadanía en general.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

- Notificar oportunamente a los integrantes del H. Ayuntamiento sobre las convocatorias a las sesiones de Ayuntamiento, incluyendo el orden del día, los anexos y la documentación necesaria con el fin de que tengan el tiempo suficiente para conocer y estudiar los asuntos que serán analizados en las sesiones.
- Proporcionar a los integrantes del H. Ayuntamiento los elementos necesarios para el debate, así como también coordinar y supervisar que los asuntos sometidos a consideración del pleno, sean debidamente discutidos y analizados.
- Elaborar las actas de cabildo correspondientes y recabar las firmas de todos los integrantes que asistieron a la sesión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por del H. Ayuntamiento para su debido cumplimiento en tiempo y forma en el área correspondiente.
- Intervenir con fe pública únicamente en los actos cuya facultad le otorga la ley a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Elaborar certificaciones, comparecencias, ratificaciones y protocolización de documentos, contratos y actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las funciones del H. Ayuntamiento.

- Recibir solicitud y dar seguimiento al trámite de la regularización de predios rústicos, a la población en general que así lo requiera.
- Elaboración de oficios dirigidos a dependencias locales, federales y/o Estatales según corresponda, así como también la elaboración de cualquier oficio o circular dirigido a la ciudadanía, para dar a conocer los mandatos o disposiciones tomadas por la Presidenta Municipal con referencia a cualquier asunto o circunstancia que se presente.
- Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, y los que asigne la Presidenta Municipal, colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.
- Coordinar y desarrollar con profesionalismo las actividades que por disposición de la ley o por comisión expresa sean encomendadas a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Coordinar la correcta aplicación de los indicadores de desempeño, que ayuden a la evaluación y obtención de los resultados referentes a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Representar a la Presidenta Municipal o al H. Ayuntamiento en los casos que así se requiera.
- Coadyuvar en la integración de los consejos y comisiones que integran la administración pública.
- Ofrecer y garantizar una atención de calidad a la ciudadanía en general.
- Y demás actividades que ayuden al logro de un buen desempeño municipal en la administración pública.