Programa Operativo Anual 2020

Secretaría General

SECRETARIO GENERAL C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA

secretariageneraltizapan@hotmail.com

Tel: 376 76 8 50 00 Ext. 14 y 40

CONTENIDO

- **Presentación.**
- **Marco Jurídico.**
- **Misión.**
- **Visión.**
- **Objetivo General.**
- **Objetivo Específico.**
- **Actividades.**
- **Organigrama.**

PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual del Área de Secretaria General (POA) 2019, es un instrumento de interés y propósito del H. Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco, para contar con una organización lo suficientemente eficaz para poder permitir y atender las necesidades de la Administración Publica y así poder impulsar y mantener el desarrollo administrativo municipal.

El presente documento de organización será un fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para una buena organización de todas las direcciones, departamentos y áreas de la administración municipal, para así poder mejorar el desempeño de dichas áreas de trabajo y prestaciones de Servicios Públicos a la Población que fungirá como eje de apoyo tanto para la Ciudadanía como para la propia Administración Municipal.

El POA da a conocer el estado y resultados actuales que guarda la Secretaria General del Ayuntamiento, con la atención de resguardar el buen uso de la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos 60, 61, 62 y 63 de la Ley de Gobierno y la administración pública municipal, en donde se establece que todo ayuntamiento debe de tener un funcionario público encargado de la Secretaria General, el cual es el facultado 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 poder expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieren los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

MISIÓN

Facilitar y hacer uso eficiente de los recursos del Ayuntamiento con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestor en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto y tener un municipio ordenado. Así mismo poder identificar las necesidades y problemáticas de los habitantes del Municipio y así poder dar un trato justo y de igualdad social.

VISIÓN

Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa buscando la adecuada coordinación con cada una de las direcciones que de ella dependen y así coadyuvar con los órganos ejecutivos y edilicios, posicionándose con una instancia promotora de la organización.

OBJETIVOS GENERALES

- 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.

- Lograr que la Secretaría General del Ayuntamiento se caracterice por su tenacidad, competencia, transparencia, eficacia y cercanía constante con las demás áreas, dependencias de la administración pública y ciudadanía en general.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaria, los que asigne el Presidente Municipal y levantar, resguardar las actas, acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con acuerdos a las áreas administrativas y operativas que integran la administración Pública Municipal.

ACTIVIDADES

- Girar las convocatorias respectivas a cada regidor para la realización de las Sesiones de Cabildo.
- Participar en todas las sesiones del H. Cabildo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Llevar el control y dar respuesta a la correspondencia oficial.
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la ley.
- Representar al Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento en los actos que juzguen conveniente.
- Clasificar, ordenar y depurar el archivo municipal.
- Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa.
- Elaborar y tener al corriente las actas de las sesiones del H. Cabildo.
- Recabar las firmas de los regidores asistentes a las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Auxiliar al H. Ayuntamiento y Regidores en todas sus tareas.
- Atención Ciudadana personalizada sobre asuntos diversos.

ORGANIGRAMA

C. JOSÉ SANTIAGO CORONADO VALENCIA

Presidente Municipal

↓

C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA

Secretario General

↓

C. GLIDIOLA MATA VALDOVINOS

Secretaria de Secretaria General

Secretario General
Tizapán el Alto, Jal., enero 06 del 2020

SECRETARÍA GENERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2018 2021
TIZAPÁN EL ALTO, JAL.

C. Jorge Carlos Navarrete Garza

Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco
Independencia No.170
Col. Centro C.P. 49400
Tel. 01 (376) 76 8 50 00
presidenciatizapán@hotmail.com