

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2010, SECRETARIA GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO.**

COMPROMISO
EN MARCHA



H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtila de Terrazas, S.L.P.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

TITULAR: PROFR. OSVALDO MONSIVAIS GUDIÑO

DIRECCION OFICIAL: CALLE 5 DE MAYO NO. 15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P., C.P. 79932

TELEFONOS: 489 36 106 84, 489 36 106 85, 489 36 100 04

Extensión: 118

CORREO ELECTRONICO: secretaria_gral@axtladeterrazas.com.mx

COMPROMISO
EN MARCHA



HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 HRS. Y
DOMINGOS DE 9:00 A 13:00 HRS.

H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtla de Terrazas, S.L.P.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

La Secretaría General, como parte integral de la Administración Municipal tiene como objetivo apoyar y coordinar las actividades de las diversas Direcciones que componen estructura Administrativa del H. Ayuntamiento Municipal, además de coadyuvar con cada una de ellas en el desempeño de sus funciones y en el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012. Procurando así que sus acciones redunden en beneficio de la población axtlense, eficientando la prestación de los servicios y proporcionando la atención que la ciudadanía requiera para la solución de sus planteamientos y necesidades.

Misión:

Coordinar las actividades de la estructura operativa del H. Ayuntamiento Municipal, procurando la adecuada atención a las demandas y solicitudes de la ciudadanía, canalizándolas según corresponda a cada uno de los departamentos para su procedente tratamiento o solución.

Visión:

Ser la instancia administrativa que promueve la atención, la eficiencia, la transparencia la honradez y el servicio que la ciudadanía espera de los funcionarios del H. Ayuntamiento Municipal, Administración 2009 - 2012



Objetivos estratégicos:

- 1. Coordinar las actividades de las diferentes Direcciones que componen la estructura Administrativa del Gobierno Municipal, procurando siempre que se brinde atención y solución a las demandas y solicitudes planteadas por la ciudadanía axtlense.**

Objetivos específicos:

- a) Proponer y Participar en la implementación de programas y proyectos de trabajo que deriven del Plan Municipal de Desarrollo así como de aquellos que estén ya establecidos por las instancias estatales o federales y que tengan como finalidad apoyar el progreso de nuestro Municipio.
- b) Proponer lineamientos en materia de política Institucional interna que coadyuven a alcanzar niveles de eficiencia que permitan cumplir cabalmente los planteamientos, objetivos y metas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo 2009 – 2012.
- c) Colaborar con la Tesorería Municipal en el análisis de las condiciones económico financieras que guarda la Administración Municipal a efecto de elaborar un Marco referencial que permita diseñar o formular los programas de obras y apoyo a la operatividad de los servicios, así como la ayuda que requiere la población en general.
- d) Integrar el Archivo Municipal en apego y cumplimiento a las disposiciones recibidas.
- e) •Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal.



- f) Atender las demandas de la ciudadanía.

- g) Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración de conformidad como lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre:

Artículo 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I.** Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II.** Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III.** Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV.** Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V.** Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI.** Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtila de Terrazas, S.L.P.



Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;

VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;

VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;

IX. 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, del Tesorero y del Contralor Interno;

X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;

XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;

XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;

XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtila de Terrazas, S.L.P.



XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;

XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Asimismo

1.- atender la Agenda de Eventos Especiales.

2.- Vigilar el Servicio que brinda la Oficina de enlace Profeco.

3.- Realizar reunión con directores mensualmente para conocer los Avances de gestión y otorgamiento de servicios a la Ciudadanía.

4.- Solicitar el Informe de actividades a los Diferentes Directores para representar al señor Presidente Municipal.

COMPROMISO
EN MARCHA

H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



Indicadores de Gestión anuales

OBLIGACION LEGAL	INDICADOR DE GESTION	FUNDAMENTO LEGAL
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	Programación de sesiones de cabildo ordinarias 1 por cada mes, y extraordinarias	Ley Orgánica del Municipio Libre
	Reuniones con directores de área para entrega de informes.- al año se realizan 12 reuniones	Ley Orgánica del Municipio Libre
	Reuniones con el consejo municipal del transporte.- se realizan 12 reuniones	Ley de Estatal del Transporte
	Reuniones con el consejo municipal de Seguridad publica	Ley Estatal de Seguridad Publica
	Atención diaria a la ciudadanía	Ley Orgánica del Municipio Libre
	Recepción de solicitudes de los diferentes ejidos y comunidades	Ley Orgánica del Municipio Libre
	Revisar el correcto funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Ley Orgánica del Municipio Libre
	Firmar Convenios en Coordinación con el Presidente Municipal	Ley orgánica del Municipio Libre



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtila de Terrazas, S.L.P.



Conclusión

La Secretaría General como instancia Administrativa del H. Ayuntamiento, es la encargada de recoger y registrar documentalmente los acuerdos surgidos de las Sesiones de Cabildo, así como de manejar la correspondencia que se recibe a efecto de que se informe y apoye al Presidente Municipal en el desarrollo de sus funciones. Es además, la oficina de enlace y coordinación de las actividades de las diferentes Direcciones que componen su estructura operativa y la señalada para proponer el diseño y elaboración del Marco Regulatorio que coadyuve a la aplicación de adecuadas políticas de trabajo y desempeño de las funciones encomendadas, situación que la convierte en pilar fundamental para la procuración y efectivo cumplimiento de la responsabilidad pública, al mantenerse siempre contacto directo con las necesidades de la población, de los propios trabajadores, así como de la Administración de los recursos y la correcta aplicación de Programas de índole Estatal y federal.

COMPROMISO
EN MARCHA



H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.