PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

(POA)

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.

INDICE

SECRETARÍA GENERAL

1.- MARCO JURIDICO
2.- PRESENTACIÓN
3.- INTRODUCCIÓN
4.- MISIÓN
5.- VISIÓN
6.- VALORES
7.- JUSTIFICACION
8.- OBJETIVO GENERAL
9.- OBJETIVOS ESPECIFICOS
10.- METAS
11.- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
12.- FUNCIONES
13.- ANALISIS FODA
14.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
15.- CONCLUSIONES

1.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.

2.- PRESENTACIÓN

El presente Programa Operativo da a conocer el estado actual que guarda la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón; Guerrero, con el objeto de impulsar el correcto uso de una Administración Pública Municipal con un carácter incluyente y participativo, ofreciendo un trato amable y respetuoso a las personas que a diario acuden a solicitar algún trámite en específico, a su vez se les orienta respecto a cualquier duda que pueda generarse dentro de las funciones y aplicación de las políticas públicas que se llevan a cabo en este H. Ayuntamiento Municipal.

Es de suma importancia de la Secretaría General, contar con un Programa Operativo Anual, que permita atender las necesidades de la ciudadanía y la Administración Pública, e impulse y mantenga el desarrollo municipal.

Este Programa constará de una apropiada consolidación institucional acorde a las perspectivas de desarrollo previstas para la buena organización de todas las Secretarías y Direcciones de la administración pública municipal, ya que el presente Programa Operativo será el eje de apoyo tanto para la ciudadanía como para la propia Administración Municipal.

La Secretaría General es el conducto directo ya que, a través de ella se mantiene la comunicación institucional de diversos asuntos administrativos con el Cabildo Municipal, las Secretarías y Direcciones que componen la administración pública municipal, siendo el enlace directo con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil que se encuentran en el territorio municipal e instancias de los tres niveles de gobierno.

Además, la participación ciudadana en las 86 comunidades, en donde se obtienen las solicitudes de sus principales necesidades, con la finalidad de poder subsanar dichas peticiones.

3.- INTRODUCCIÓN.

El Programa Operativo Anual es un documento en el cual los responsables de las áreas de un Ayuntamiento, plasman los objetivos que deben cumplir en un año, una de las utilidades más fundamentales de esta Secretaría es que nos acatamos al marco jurídico exigiéndonos los objetivos generales, la misión, la visión, los valores y el presupuesto.

4.- MISIÓN

Contribuir a la gobernabilidad democrática y desarrollo político del Municipio a través del dialogo positivo, con las organizaciones políticas, religiosas y la sociedad civil. Además, coordinar las actividades del H. Cabildo, de la estructura administrativa y operativa del H. Ayuntamiento Municipal, procurando la adecuada atención a las demandas y solicitudes de la ciudadanía, canalizándolas según corresponda a cada una de las secretarias y direcciones para su pronta solución.

5.- VISIÓN

Ser una Secretaría con responsabilidad, eficiencia, honradez, empatía, y transparencia, para alcanzar mayor confianza con la ciudadanía y hacer de esta una sociedad, equitativa, libre, plural, informada y crítica. Asimismo, ser una Secretaría con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones, tener un Municipio ordenado y de puertas abiertas, buscando en todo momento cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas, que permitan garantizar el orden y el eficaz desempeño de todas las acciones administrativas y operativas de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal, prevaleciendo de manera permanente la participación ciudadana.

6.- VALORES

• Responsabilidad.	• Empatía.
• Eficiencia.	• Bondad.
• Honradez.	• Paciencia.
• Honestidad.	• Respeto.
• Transparencia	• Profesionalismo

7.- JUSTIFICACIÓN

La Secretaría General del H. Ayuntamiento, implementa este programa por motivo de las peticiones y necesidades de esta, con el objetivo de la atención ciudadana y del cabildo Municipal, para un mejor desempeño laboral e institucional obligados de la forma correcta a la continuidad de los tramites ciudadanos; así como dándole uso al presupuesto considerando que los habitantes de este municipio deben de estar debidamente informados de los acuerdos, reglamentos, circulares y decretos plasmándolos en la Gaceta Oficial Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

8.- OBJETIVO GENERAL

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal, para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una comunicación con la ciudadanía a efecto que tenga una adecuada información entre ambas partes.

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, los acuerdos del Cabildo Municipal y colaborar con otras áreas administrativas y operativas.

Identificar los problemas que tiene el municipio para proponer soluciones a corto, mediano y largo plazo, mediante las sesiones de Cabildo. Además, de atender peticiones de conflicto entre particulares, utilizando los mecanismos de mediación y conciliación, esto para evitarles un ahorro económico en posibles trámites legales y con ello llegar a un acuerdo satisfactorio por ambas partes.

La Secretaría ofrece sesiones de cabildo abiertas en coordinación con Participación Ciudadana. Asimismo, paralelamente se atienden en audiencia pública a la ciudadanía, en donde se le da puntual seguimiento a las necesidades que manifiesten. Además, de tener voz para exponer asuntos de carácter público.

Se dará prioridad a los servicios que ofrece la Secretaría General; facilitando el cobro inmediato desde la propia oficina, toda vez que los pagos se realizan desde la caja que se encuentra en Casa Janna. Esto, generaría un ahorro significativo de tiempo para la ciudadanía. Así como otorgar la facilidad de traslados de las personas de la tercera edad o con algún tipo de discapacidad.

La expedición oportuna de la certificación de documentos, que satisfagan las necesidades para pronta atención a los ciudadanos.

Sustentar jurídicamente la coordinación de la elección y toma de protesta de 82 comisarios municipales y 4 delegados. Por otra parte, para un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de sus comunidades, establecer líneas de comunicación directa, al mismo tiempo la capacitación a los comisarios, respecto a seguridad pública, como el conocimiento de sus atribuciones y funciones basadas en la Ley.

9.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Atención ciudadana, orientación y canalización a las diversas áreas de la administración pública
- Registros y refrendos de patentes para los ganaderos
- Certificación de documentos emanados de este H. Ayuntamiento Municipal
- Expedición de constancias diversas:
  Identificación
  Residencia
  Pobreza
  Radicación
  Ingresos
  Dependencia económica
  Consulares
  Gastos funerarios
- Trámite y expedición de las cartillas del Servicio Militar Nacional,
- Otorgamiento y expedición de permisos particulares y eventos en vía pública y/o plazas públicas.
- Elección de comisarios y delegados municipales, así como, la atención a los mismos.
- Elaboración y expedición de nombramientos de los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- Elaboración y expedición de nombramientos de la comisión de seguridad pública de las 82 comisarías y sus 4 delegaciones.

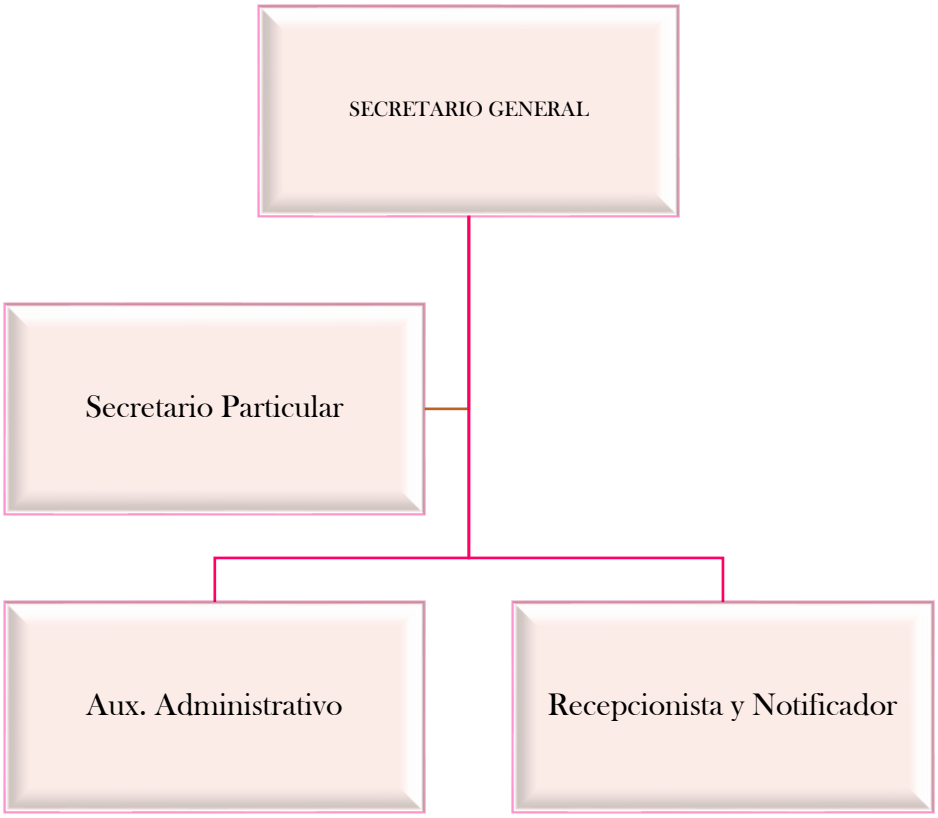
- Manejar y solucionar problemas de origen social, que permitan mantener el orden público, además de la estabilidad y tranquilidad en el Municipio.
- Girar las invitaciones respectivas a los Regidores para la realización de las sesiones de cabildo.
- Participar en al menos 24 Sesiones de H. Ayuntamiento durante el año.
- Llevar el control de la correspondencia oficial.
- Expedir copias certificadas de los documentos del archivo municipal y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la Ley.
- Recibir solicitudes para atender de manera eficiente y eficaz, para así solicitar los documentos a la ciudadanía según sea el caso.
- Fortalecer la participación ciudadana en todo el municipio.
- Expedición de constancias, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas que él le asigne.
- Convocar y llevar a cabo las sesiones de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos generados.
- Representar al Presidente Municipal en los casos que así se requiera.
- Funciones administrativas al interior del H. Ayuntamiento.

10.- METAS

- Cumplir con la celebración de 24 Sesiones Ordinarias, 30 Extraordinarias, 12 Abiertas y 2 Solemnes.
- Apoyar y asesorar a los ciudadanos para participar en las elecciones de comisarios.
- Instalar el Bando de Policía y Gobierno actualizado y los reglamentos programados para el 2022.
- Dar seguimiento a los acuerdos municipales programados para su atención en el 2022.
- Llevar un registro general de toda documentación.
- Realizar el cambio de 82 comisarias y 4 delegaciones.

11.- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa	Cargo	Total
Secretaría General	Secretario General	1
	Secretario Particular	1
	Auxiliar Administrativo	6
	Recepcionista y Notificador	2



ORGANIGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

↓

GOBERNACIÓN

↓

OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

↓

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTACULOS, MERCADO Y TIANGUIS MUNICIPAL

↓

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

↓

DIRECCIÓN DE PANTEONES

12.- FUNCIONES

SECRETARIO GENERAL
FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento.
- Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.
- Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.
- Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley.
- Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.
- Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
- Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.

- Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
- Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales.
- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

SECRETARIO PARTICULAR.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría General.
- Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Secretario General.
- Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del Secretario General e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes.
- Distribuir entre las Secretarías y Direcciones, en que se divide la administración municipal los asuntos que le corresponda, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario General, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.

  Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del Secretario General, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Secretario General, para acordar y recibir instrucción para su trámite correspondiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES

- Es responsable ante el C. Secretario Particular del control de la correspondencia y seguimiento de los asuntos pendientes de la Secretaría General.
- Verificar las solicitudes y correspondencia recibida de la Secretaría General.
- Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el Secretario Particular.
- Elaborar oficios, memorándums, minutas y demás documentos que le solicite el Secretario Particular.
- Revisar oficios turnados a la Secretaría General para firma.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos.
- Apoyar en las actividades de la Secretaría General.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.

RECEPCIONISTA Y NOTIFICADOR

FUNCIONES

- Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
- Recibir las solicitudes y correspondencia de competencia de la Secretaría General.
- Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- Notificar documentos y circulares a las diferentes áreas en donde se requiera.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- Apoyar en las funciones de la Secretaría General.

- Actualización del directorio institucional.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.
- Notificar al Cabildo municipal las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.

13.- ANALISIS FODA

FORTALEZAS

- Disposición de trabajo.
- Atención oportuna a las demandas de la ciudadanía.
- Administración funcional.
- El compromiso de servicios con la sociedad en general.
- El trabajo en equipo de todos los colaboradores.
- Legalidad en la elaboración de los documentos.
- Ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Contacto con dependencias gubernamentales.

OPORTUNIDADES

- Coordinación de acciones con integrantes del H. Cabildo y con los titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
- Disposición de la Secretaría General y el H. Cabildo para atender las demandas ciudadanas.
- Eficiencia del personal adscrito en la Secretaría General del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.
- Buena relación con los tres órdenes de Gobierno, que favorece a nuestro Municipio.

DEBILIDADES

- Equipo de cómputo insuficiente para trabajo de oficina.
- Carencia de vehículos.
- Que la ciudadanía no colabore con las actividades programadas.

AMENAZAS

- Por parte de aquellas personas que no están de acuerdo con los ordenamientos municipales.
- A causa de la crisis económica, los Gobiernos Federales y Estatales recorten los recursos asignados a los fondos y programas que inciden en el desarrollo socioeconómico del municipio.
- Mala influencia de los medios de comunicación social que con información imprecisa y tergiversada influyan en la formación de la opinión pública hacia la administración municipal.
- Riesgos de conflictos.
- Contingencias naturales imprevistas.

14.- CRONOGRAMA DE TRABAJO

HERRAMIENTA	CANTIDAD	CALENDARIO	RESPONSABLE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROBLEMA A SOLUCIONAR	IMPORTE ESTIMADO
Impresoras	2	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Para una mayor rapidez en los trámites y servicios.	14,000
Empastado	100	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Orden y presentación de actas de cabildo	25,000
Papelería y materiales de oficina	N/a	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Funcionamiento de la oficina	80,000

Viáticos y transportes	N/a	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Llevar documentación oficial a los tres órdenes de Gobierno.	150,000
Grabadora, baterías recargables y cargador	2	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Para una mejora en sesiones de cabildo	18,000
Laptop	2	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Para una mejora en sesiones de cabildo abiertas	15,000
Impresora portátil	1	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Para una mejora en sesiones de cabildo abiertas	10,000
Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero	N/a	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Dar a conocer los acuerdos y Reglamentos aprobados en el Cabildo	400,000
Empastado del Bando de Policía y Gobierno del Estado de Guerrero	2000	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Brindar una mejor presentación a	50,000
Viáticos, logística y material de elección de comisarios y toma de protesta.	S/N	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Para las elecciones de comisarios.	350,000

Operación y Publicaciones de la Gaceta Municipal	N/a	Febrero 2022 - febrero 2023	Secretaría General	Presupuesto anual	Cuya función es dar a conocer a -la ciudadanía los Decretos, Bandos, Circulares, Resoluciones, Acuerdos, Edictos, Reglamentos Vigentes, y los Aprobados para el Municipio.	200,000
					Total	1,312,000

15.- CONCLUSIONES

Para llegar a realizar un trabajo de calidad se requiere la colaboración eficaz de todos los involucrados, así como una buena comunicación y trabajo en equipo para crear un vínculo de confianza con la ciudadanía.

Cabe hacer mención, que esta Secretaría General es acudir a las comunidades para escuchar y constatar las principales carencias. Con ello, se genera otra forma de relación y corresponsabilidad en la problemática social entre autoridades y la sociedad, fortaleciendo las capacidades institucionales de esta Secretaría con un mutuo compromiso con los ciudadanos.