

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2020, SECRETARIA GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO.**





H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

TITULAR: LIC. BENITO CRUZ CABALLERO

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: presidencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx

HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 HRS.



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

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 2018 - 2021. 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 las Direcciones, coordinaciones o unidades para su procedente tratamiento o solución, así como llevar a cabo acciones en pro de una mejor administración observando en todo momento el respeto a los derechos Humanos tanto de la Ciudadanía como de los trabajadores y funcionarios Municipales.

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 2018 – 2021, en el marco de los Derechos Humanos.

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, en el marco del respeto a los Derechos Humanos.



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.



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 2018 – 2021.
- 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) intervenir en los asuntos laborales de los trabajadores, coadyuvando en todo momento por el respeto a sus derechos humanos
- 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 para el estado de San Luis Potosí:

Artículos 77 y 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

De la Secretaría

ARTICULO 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. (DEROGADA, P.O. 22 DE JUNIO DE 2018)



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.



- III. Contar con título y cedula profesional de licenciado en, derecho; administración pública; o economía, cualquiera otra relacionada con las actividades en las ramas de humanidades y de las ciencias sociales; H.
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

- 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;
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- V. 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; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- VI. 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; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- VII. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.



- VIII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- IX. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal; (REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)
- X. 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, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIV. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XVI. 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;
- XVII. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento; (REFORMADA, P.O.02 DE JULIO DE 2016)
- XVIII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.



- XIX. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Asimismo

- 1.- Atender la Agenda de Eventos Especiales.
- 2.- Vigilar el Servicio que brindan las Oficinas de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Derechos Humanos y el sistema municipal de protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- 3.- Coordinar Acciones para que las Unidad de Información y Archivo Municipal cumplan con normatividad e informen debidamente a la Ciudadanía mediante la publicación de la información que por oficio debe de enterarse al público en general
- 4.- Realizar acciones de vigilancia para que en todo momento la Dirección de Recursos Humanos dé un trato amable, humano y responsable a los trabajadores y funcionarios de la Administración Municipal, en el marco Jurídico correspondiente.
- 5.- Realizar reunión con directores mensualmente para conocer los Avances de gestión y otorgamiento de servicios a la Ciudadanía.
- 6.- Solicitar el Informe de actividades a los Diferentes Directores para presentar al señor Presidente Municipal.
- 7.- Girar toda clase de citatorios e invitaciones para las diversas reuniones de los consejos Municipales de Seguridad, Transporte, Protección Civil, etc. Oficios para capacitaciones a Funcionarios y personal de la Administración Municipal
- 8.- Expedir toda clase de documentos que avalen las comisiones a los funcionarios públicos que requieran ausentarse del Municipio por motivo de comparecencias o de asistencia a diversos cursos y talleres de actualización .



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, 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 2 por cada mes, y extraordinarias	Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí
	Reuniones con directores de área para entrega de informes.- al año se realizan 12 reuniones	Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí
	Reuniones con el consejo municipal del transporte.- se realizan 6 reuniones	Ley de Estatal del Transporte para el Estado de San Luis Potosí
	Reuniones con el consejo municipal de Seguridad publica (12 reuniones)	Ley Estatal de Seguridad Publica para el Estado de San Luis Potosí
	Reuniones con el Consejo de Protección Civil (6 reuniones)	Ley Estatal de Protección civil para el Estado de San Luis Potosí.
	Atención diaria a la ciudadanía	Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de san Luis Potosí
	Recepción de solicitudes de los diferentes ejidos y comunidades	Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí
	Revisar el correcto funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí
	Revisar el calendario de actividades de las diferentes Direcciones así como su cumplimiento	Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de san Luis Potosí.
	Firmar Convenios en Coordinación con el Presidente Municipal	Ley orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí
	Expedir toda clase de oficios para el debido cumplimiento de las comisiones de los funcionarios Públicos y Autoridades.	Ley orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí



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.

La Proyección de necesidades para el buen funcionamiento de esta Secretaría es del siguiente Orden:

Hojas blancas tamaño oficio	Llevar a cabo la impresión de las actas de cabildo, actas de Consejo de Seguridad, Actas de Consejo de participación ciudadana, impresión de Actas de Cabildo, así como diferente documentación que se requiera fotocopiar. - 2021
Folders Tamaño carta	Para realizar archivos y entregar documentos
Folders Tamaño oficio	Para realizar archivos de documentación y de Actas de Cabildo, y sesión de Consejo de Seguridad
Toner para copadoras	Para realizar fotocopiado de documentos oficiales
Tintas para impresora	Para realizar impresión de invitaciones y eventos cívicos
Toner para impresoras	Para realizar la impresión de diversos oficios y documentación que emanan de la Secretaría General
Toner para impresora	Para realizar la impresión de diversa documentación en hoja membretada



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.

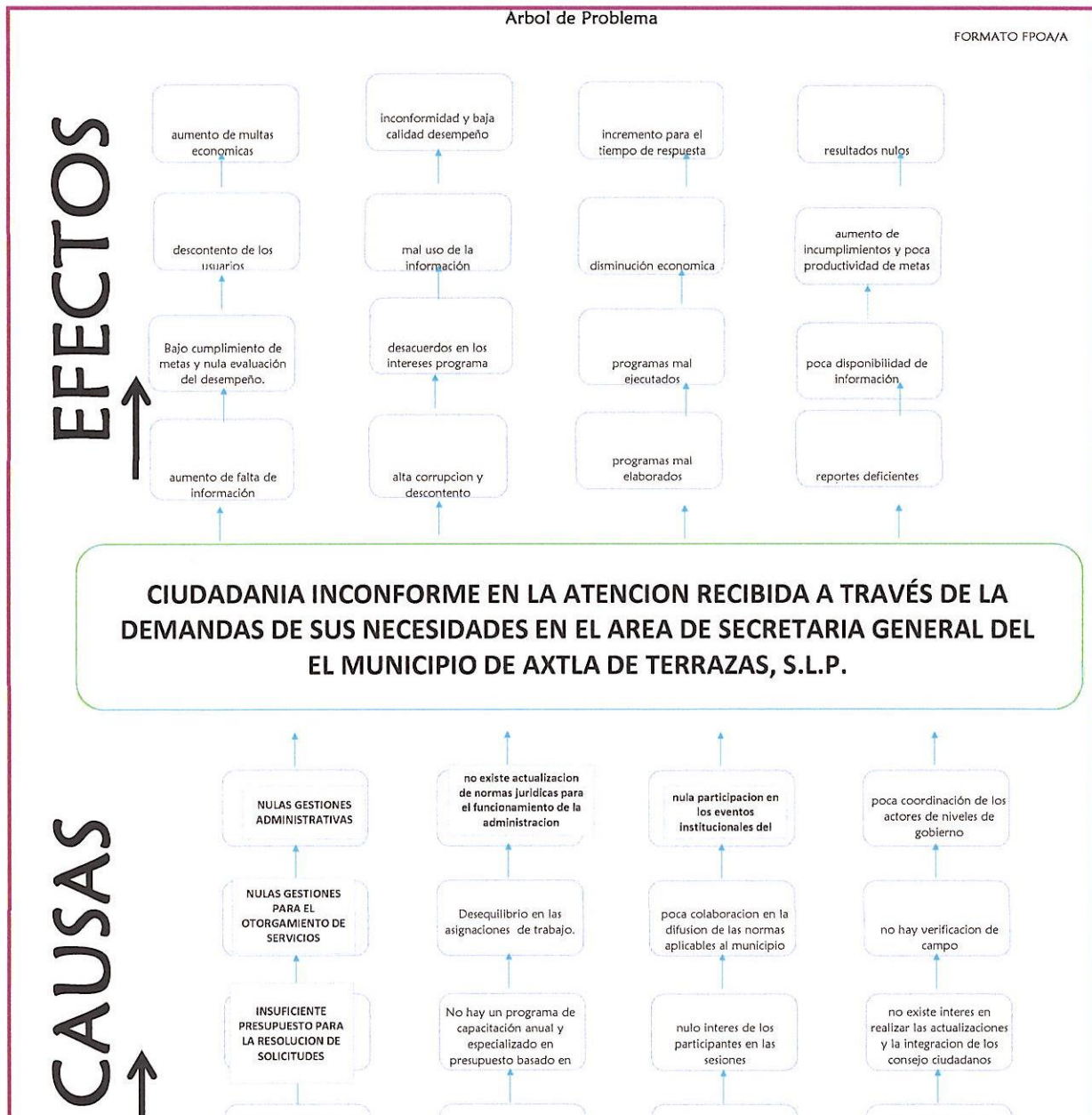


Broches Baco	Para fijar los archivos a las distintas carpetas
Recopiladores Fortec	Para armar Archivos de las diferentes Direcciones y correspondencia, así como de documentos importantes
Lapiceros	Para firmado de actas y diversos documentos oficiales
Tinta para sellos	Para el sellado de documentación diversa
Hojas opalina	Para imprimir diversas invitaciones y documentos que requieran de presentación oficial
Sobres blancos tamaño carta	Para la correspondencia
Encuadernaciones diversas	Para Actas de Cabildo, así como diversos reglamentos e informes de Gobierno
sellos	Para el sellado diverso de los documentos oficiales
Sobres tamaño carta y oficio con logotipo del H. Ayuntamiento	Para remitir documentación a las diversas dependencias oficiales
Libros, engargolados y demás	Para los sustentos legales de los diferentes convenios, así como para recopilarlos y realizar engargolados de documentos que se requieran
Material para reuniones	Para la organización de las diferentes reuniones que se llevan a cabo(reunión de Seguridad, de participación ciudadana, de transporte, de agenda desde lo local, de capacitación y diversos) así como para uso cotidiano de la secretaría del H. Ayuntamiento
Mobiliario y equipo de Oficina	Mobiliario necesario para el funcionamiento de la Secretaria General
viáticos	Viáticos diversos para trasladarse a la ciudad de San Luis Potosí, (Junta Municipal de Reclutamiento, Cefim, secretaria general de Gobierno, Secretaría de Comunicaciones y Transporte, así como a diversos lugares de la República Mexicana) Cd. Valles, para Asistir en representación del señor Presidente, así como cursos y programas diversos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría General .



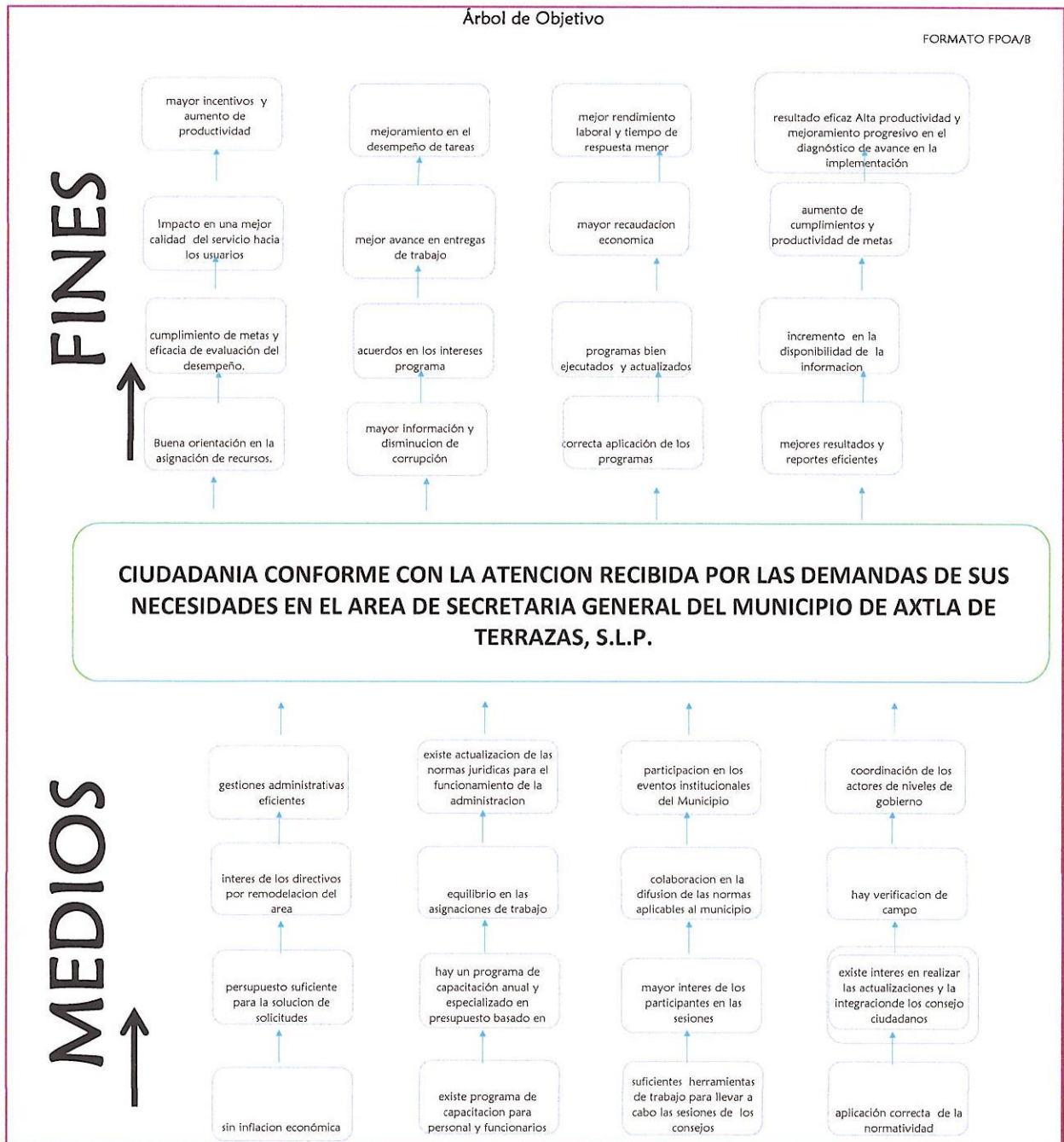
H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.

Combustible	Para realizar comisiones diversas y así como asignación de comisiones a diversos funcionarios cuando se requiera
Servicios personales	
Sueldos	Sueldos del personal adscrito a esta Secretaría General
Prestaciones	Prestaciones como gastos médicos, gastos funerarios
Total parcial	





Constitucional de Axtla de Terrazas, S.L.P





H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.



(Nombre del Programa)	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	METODO DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Mejorar la capacidad institucional y el desempeño de las funciones del Gobierno Municipal a través de la mejora en los procesos gubernamentales y la coordinación interinstitucional.				
PROPÓSITO	Los ciudadanos reciben gestoría eficaz en los tramites y apoyos que solicitan	Porcentaje de manuales de procedimientos	Num de manuales de procedimientos aprobados por el cabildo para los tramites y servicios municipales/ num total de tramites y servicios municipales)*100)	Informe de gobierno	Que la normativa se mantenga estable
COMPONENTE 1	Funciones de gobierno realizadas para el otorgamiento de servicios en beneficio de la ciudadanía y el mejor funcionamiento de la administración pública	Porcentaje de acciones para mejorar	(num de acciones realizadas para el mejor funcionamiento de los asuntos de gobiernos / num de acciones programas para el mejor funcionamiento de los asuntos de gobierno)*100)	Censo institucional Inegui	Que las dependencias que integran la administración pública colaboren
ACTIVIDADES	Entregar citatorios y levantar actas de las sesiones de cabildo	Porcentaje de sesiones de cabildo	(Num total de sesiones y actas de cabildo realizadas/ num de sesiones y actas de cabildo programadas en calendario anual 2020)*100)	Calendario anual de sesiones, citatorios y actas de cabildo	Que las condiciones sociales y de la normativa se mantengan estables
	Dar tramite y seguimiento a los acuerdos del cabildo	Porcentaje de acuerdos de cabildo	(Num total de acuerdos de cabildo / num de acuerdos de cabildo cumplidos)*100)	Informe Mensual de actividades	Que todas las partes involucradas colaboren
	Vinculación con otras dependencias de gobierno o instituciones mediante convenios y acuerdos institucionales	Porcentaje de convenios y/o acuerdos	(Num total de convenios y/o acuerdos institucionales realizados/ Num de acuerdos y/o convenios programados 2020)*100)	Convenios y/o acuerdos Informe mensual de actividades	Que otras dependencias de gobierno mantengan interes de colaboracion y vinculacion
	Promover la participación ciudadana en la población para la integración de consejos ciudadanos	Porcentaje de concejos ciudadanos	((num de concejos ciudadanos integrados/ num de concejos ciudadanos que por mandato de ley deben integrarse)*100)	Actas constitutivas de concejos ciudadanos Actas de sesiones concejo	Que los ciudadanos muestren interes en participar de manera honorifica



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtila de Terrazas, S.L.P.



Programar y autorizar las transferencias de archivos documentales de las unidades administrativas al archivo de concentracion municipal	Porcentaje de transferencias	((num de transferencias primarias autorizadas/ num de transferencias primarias solicitadas) *100)	Calendario de transferencias primarias Inventario de transferencias	Que el archivo municipal se encuentre en condiciones para recibir las transferencias primarias y que el personal se encuentre capacitado en el tema mediante colaboracion de la CEGAIP
Dar seguimiento a las solicitudes recibidas para el apoyo de ataudes a familias vulnerables-	Porcentaje de atencion a solicitudes	((Num de solicitudes atendidas/ num de solicitudes recibidas)*100)	Informe Mensual de actividades Expediente de solicitudes	Que el presupuesto y la tasa de mortalidad se mantenga estable
Canalizar y dar tramite a la correspondencia recibida a nombre de la entidad publica.	Porcentaje de correspondencia	((num de documentos recibidos como correspondencia/ num de documentos de la correspondencia canalizados)*100)	Medio de Verificación: Presupuesto asignado para insumos de oficina	Que la correspondencia sea recibida en la secretaria general
Compilación de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio	Porcentaje de normas	((num de normas compiladas/ num de normas vigentes en el municipio)*100)	Compendio de normas	Que la normativa se mantenga estable
El funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Porcentaje de cartillas	((num total de cartillas militares tramitadas 2020/ num de cartillas solicitadas 2020)*100)	Informes entregados en la zona militar	Que la poblacion de 18 años y mas solicite el tramite.
Otorgamiento de certificaciones, constancias y demas documentos administrativos que solicite la ciudadanía	Porcentaje de documentos administrativos	(num total de certificaciones y constancias realizadas/ num de certificaciones y constancias solicitadas por la ciudadanía)*100)	Informe Mensual de actividades	Que la poblacion solicite los servicios
Planear y Coordinar los eventos organizados por la entidad publica.	Porcentaje de eventos coordinados	((num total de eventos realizados 2020 / num de eventos planeados 2020)*100)	Informe final del evento	Que otra dependencia no tenga a cargo esta actividad
Coordinar los trabajos para la integracion del Informe de Gobierno Municipal	Porcentaje de acciones	((num de acciones realizadas/ num de acciones programadas en calendario 2020)*100)	Minutas y calendario de actividades	Que esta actividad sea contratada por personal externo o se traslade a otra dependencia



H. Ayuntamiento Municipal
2018-2021
Axtla de Terrazas, S.L.P.

	Solicitar a la Tesorería el suministro de mobiliario que se requiera para los eventos sociales, culturales, deportivos, educativos y demás que organice la Entidad pública.	Porcentaje de requisiciones	((Num de solicitudes de mobiliario recibidas/ num de requisiciones enviadas a la Tesorería)*100)	informe mensual de actividades	Que esta actividad se traslade a otra dependencia
--	---	-----------------------------	--	--------------------------------	---

FORMATO FPOA/C.- Matriz de Indicadores de Resultados. Nota: * Este programa contiene x componentes (productos).

LIC. BENITO CRUZ CABALLERO.
Secretario General del H. Ayuntamiento.

