|  |  |
| --- | --- |
|  | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019 |
|  | SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO |
|  | SAYULA, JALISCO |
|  |  |
|  | **OBJETIVO GENERAL** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |



1. Fortalecer el desarrollo institucional del Gobierno Municipal, planeando, programando, organizando y coordinando de manera oportuna las sesiones del Pleno del Ayuntamiento; dando seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento; dando 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |

1. Notificar oportunamente las convocatorias a las sesiones de Ayuntamiento, incluyendo el orden del día, los anexos y la documentación necesaria con el fin de que los integrantes del Ayuntamiento tengan el tiempo suficiente para conocer y estudiar los asuntos que serán analizados en las sesiones.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento para su cumplimiento.
3. Intervenir con fe pública únicamente en los actos cuya facultad le otorga la ley a la Secretaría General del Ayuntamiento.
4. 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.
5. Ofrecer y garantizar una atención de calidad a la ciudadanía en general.

**METAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **UNIDAD DE MEDIDA** |  |  |
| **NO.** | **DESCRIPCION** | **ESTRATEGIA** | **CONCEPTO** | **CANTIDAD** | **RESPONSABLE** |  |
|  |  |  | **ANUAL** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Que los asuntos sometidos a | Proporcionar y |  |  |  |  |
|  | consideración del Pleno del | facilitar a los |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ayuntamiento sean debidamente | integrantes del |  |  |  |
|  | discutidos y analizados. |  | Ayuntamientos |  |  |  |
|  |  |  |  |  | todos los |  |  |  |
|  |  |  |  |  | elementos |  |  |  |
|  |  |  |  |  | necesarios para el |  |  |  |
|  |  |  |  |  | debate |  |  |  |
|  |  |  |  |  | correspondiente. |  |  |  |
| 2.1 | Que todos los acuerdos del Pleno | Notificar los |  |  |  |
|  | del Ayuntamiento sean cumplidos | acuerdos del |  |  |  |
|  | oportunamente. |  |  | Pleno del |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Ayuntamiento a |  |  |  |
|  |  |  |  |  | todos los que |  |  |  |
|  |  |  |  |  | resulten |  |  |  |
|  |  |  |  |  | involucrados en |  |  | Secretaría |
|  |  |  |  |  | su cumplimiento. |  |  | General del |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ayuntamiento. |
| 3.1 | Que la fe pública de la Secretaría | Intervenir con fe |  |  |  |
|  | General se utilice conforme a la | pública |  |  |  |
|  | ley. |  |  |  | únicamente en los |  |  |  |
|  |  |  |  |  | actos cuya |  |  |  |
|  |  |  |  |  | facultad le otorga |  |  |  |
|  |  |  |  |  | la Ley a la |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Secretaría |  |  |  |
|  |  |  |  |  | General del |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Ayuntamiento. |  |  |  |
| 4.1 | Que todas las actividades sean | Planear, coordinar |  |  |  |
|  | realizadas de manera organizada | y supervisar las |  |  |  |
|  | y exitosamente. |  |  | actividades. |  |  |  |
| 5.1 | Que la | ciudadanía | se | sienta | Garantizar |  |  |  |
|  | satisfecha con los servicios y la | servicios y |  |  |  |
|  | atención | que se | le | brinde. | atención eficiente |  |  |  |
|  |  |  |  |  | y de calidad. |  |  |  |



**CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** |  |  |  |  |  | **CRONOGRAMA** |  |  |  |  |  |  |  |
| **NO.** | **DE LA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** |  | **JUN** | **JUL** |  |  | **AGO** | **SEPT** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |  |
|  | **ACTIVIDAD** |  |  |  |  |
|  | Notificación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | oportuna de las |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Convocatorias a | X | X | X | X | X |  | X | X |  |  | X | X | X | X | X |  |
| las Sesiones del |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pleno del |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ayuntamiento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | los acuerdos del | X | X | X | X | X |  | X | X |  |  | X | X | X | X | X |  |
| Pleno del |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ayuntamiento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Certificaciones, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | comparecencias, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ratificaciones y | X | X | X | X | X |  | X | X |  |  | X | X | X | X | X |  |
| protocolización |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | de documentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | y actos jurídicos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Organización, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | coordinación y | X | X | X | X | X |  | X | X |  |  | X | X | X | X | X |  |
| supervisión de |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | actividades. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicio y |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | atención de | X | X | X | X | X |  | X | X |  |  | X | X | X | X | X |  |
| calidad a la |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ciudadanía. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Secretario General del Ayuntamiento.** |
| **LIC. JOSE ANTONIO CIBRIAN NOLASCO.** |

**SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.** |  |  |  |  |  |  |  |