

(POA) PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DEL  
DEPARTAMENTO DE  
*SECRETARIA GENERAL*



GOBIERNO MUNICIPAL  
**CUAUTLA**  
JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024  
*• Juntos hacemos historia •*

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE  
SECRETARIA GENERAL**

**-PRESENTACIÓN-**

La Secretaría General Municipal, es el área de servicio, que fortalece la certeza jurídica de cada persona que ha nacido, se ha avecindado o radica en el Municipio de Cuautla, pues otorga la documentación oficial, que les protege y reconoce como ciudadanos hidalguenses, con todos sus derechos y obligaciones.

Fomenta la convivencia pacífica, el dialogo como medio para la concertación, y la paz social como condición del desarrollo social y democrático de nuestro municipio.

Ofrece un trato cálido y respetuoso a las personas, les orienta y apoya, reconociendo cada caso, como un asunto personal y humano.

En la Secretaría General Municipal de Cuautla, se han realizado diversas actividades por solicitud de los interesados, así como la canalización de quienes lo requirieron para la resolución de problemas, apoyos y para las diferentes situaciones que los ciudadanos demandan.

**-COMPROMISOS-**

Llevar a cabo difusión en el municipio para informar e invitar a los ciudadanos a participar en el Programa de Regularización de Predios Rústicos de la pequeña propiedad.

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES

## **-PRINCIPAL PROBLEMÁTICA-**

La Secretaría General Municipal es el conducto directo con el Despacho del Presidente, a través de esta Secretaría se mantiene la comunicación institucional de todas las unidades administrativas que componen la administración pública municipal, además de ser 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.

La Secretaría General Municipal mantiene el Control de la Correspondencia Oficial, el Seguimiento y Resguardo de Acuerdos, Contratos, Leyes y Convenios, la Revisión y Resguardo del Inventario Municipal de bienes Muebles e Inmuebles, así como la realización de las Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias solemnes y especiales, al igual que la entrega de Copias, Credenciales, Certificaciones y demás documentos acordados con el Presidente Municipal, lleva a cabo la Actualización de Normatividad Federal, Estatal y Municipal y la realización de Eventos Oficiales.

No existe la difusión suficiente para informar a la ciudadanía de los programas que la Secretaria General ofrece, tales como la Regularización de Predios Rústicos y servicios varios para un mejor respaldo jurídico para el ciudadano.

La falta de difusión ha generado que la ciudadanía desconozca el objetivo de dicho servicios y programa disminuyendo así la cantidad de ciudadanos interesados en participar. A su vez la falta de conocimiento en la regularización de predios rústicos limita a los propietarios que desconozcan los requisitos fundamentales para lograr tramitar su título de propiedad.

La principal área de enfoque sería la cabecera municipal y sus localidades correspondientes.

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES

**-IMPACTO-----FIN-**

Disminuir la falta de información de los ciudadanos en el Municipio de Cuautla, Jalisco.

**-RESULTADOS-----OBJETIVO DEL PROGRAMA-**

Instrumentar políticas gubernamentales que favorezcan la configuración de una administración pública racional y eficiente, así como contribuir a propiciar una gestión moderna e innovadora, que pueda ofrecer más y mejores resultados a la población.

Informar debidamente a los ciudadanos acerca de los requisitos necesarios para ingresar al programa de regularización de predios rústicos, asimismo, llevar a cabo citas con los encargados de llevar a cabo el trámite dentro de las dependencias indicadas y obtener una asesoría gratuita.

**-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS-**

1. Cumplir con la celebración de las sesiones de cabildo programadas durante el año.
2. Lograr el control de los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
3. Instalar las disposiciones municipales de observancia general.
4. Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.
5. Contar con un registro de la atención adecuada, eficiente y eficaz de las solicitudes ciudadanas.
6. Fortalecer la Participación Ciudadana en todo el Municipio

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES

**-METAS-**

1. Cumplir con la celebración de Sesiones de cabildo
2. Lograr el control de los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
3. Instalar el Bando de Policía y Gobierno actualizado y los Reglamentos programados para 2022.
4. Dar seguimiento a los acuerdos del Gobierno Municipal, programados para su atención en el 2022.
5. Llevar a cabo un registro adecuado de las 6 constancias solicitadas por los ciudadanos.

**-PRODUCTO-----BIEN O SERVICIO-**

Brindar un servicio de atención y asesoría para todos aquellos ciudadanos interesados en tramitar su título de propiedad y un servicio mediante el cual los ciudadanos soliciten en las dependencias (Catastro u Obras Publicas) los requisitos necesarios para ingresar al programa de regularización. Asimismo, crear cita dentro de la agenda de los encargados dentro del subcomité regional indicado para que estos asesoren legalmente a la ciudadanía.

**-LÍNEAS DE ACCIÓN-**

1. Convocar y llevar a cabo las sesiones de cabildo con los Integrantes del Ayuntamiento así como dar seguimiento a los asuntos generados.
2. Llevar el control de la correspondencia oficial del ayuntamiento.
3. Expedir copias certificadas de los documentos del archivo municipal.
4. Compilar todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o del presidente municipal, certificar y publicar todas las disposiciones emanadas del ayuntamiento.
5. Auxiliar a las autoridades federales y estatales.

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES

6. Formular el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio.
7. Hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general emitidos por el ayuntamiento y coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.
8. Elaborar, actualizar y ampliar un Registro general de Convenios y Registrar los documentos de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno.
9. Elaborar un Calendario de reuniones con las distintas instancias de los tres niveles de Gobierno, registrar evidencia de las minutas y acuerdos de las reuniones y registrar evidencia de las acciones realizadas en relación a los acuerdos alcanzados.
10. Programar las prioridades y las estrategias de intervención con otros Gobiernos Locales y mantenerlas ajustadas de acuerdo a las iniciativas del Gobierno Local, Registrar evidencia de las acciones realizadas, así como de los resultados obtenidos.
11. Registrar la Documentación de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, educativas y de la iniciativa privada, elaborar un análisis de necesidades de vinculación y registrar evidencia física de las acciones de vinculación.
12. Expedición de constancias varias, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
13. Elaborar un padrón actualizado de los órganos de participación ciudadana existentes y que se encuentran operando.
14. Que el comité de planeación municipal se encuentre funcionando y se tengan registros de sesiones y seguimiento de resultados.

**-CALENDARIO DE ACTIVIDADES-**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIER-COLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>Convocar y llevar a cabo las sesiones de cabildo con los Integrantes del Ayuntamiento así como dar seguimiento a los asuntos generados.</b>	X	X	X	X	X
<b>Llevar el control de la correspondencia oficial del ayuntamiento</b>	X	X	X	X	X
<b>Expedir copias certificadas de los documentos del archivo municipal</b>	X	X	X	X	X
<b>Compilar todos los documentos oficiales</b>	X	X	X	X	X

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES

emanados del ayuntamiento o del presidente municipal, certificar y publicar todas las disposiciones emanadas del ayuntamiento					
Auxiliar a las autoridades federales y estatales	X	X	X	X	X
Formular el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio		X			
Hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general emitidos por el ayuntamiento y coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal	X	X	X	X	X
Elaborar, actualizar y ampliar un Registro general de Convenios y Registrar los documentos de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno				X	
Programar las prioridades y las estrategias de intervención con otros Gobiernos Locales y mantenerlas ajustadas de acuerdo a las iniciativas del Gobierno Local, Registrar evidencia de las acciones realizadas, así como de los resultados obtenidos			X	X	
Expedición de constancias varias, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.	X	X	X	X	X
Elaborar un padrón actualizado de los órganos de participación ciudadana existentes y que se encuentran operando					
Que el comité de planeación municipal se encuentre funcionando y se tengan registros de sesiones y seguimiento de resultados		X	X		

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES

**-INSUMOS-----RECURSOS FINANCIEROS,  
HUMANOS Y TECNOLÓGICOS-**

Recurso/Sueldo destinado al Departamento de Secretaria General...  
**\$206,000.00** (anuales).

**P R E S U P U E S T O 2 0 2 2  
CUAUTLA JALISCO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
SECRETARIA GENERAL**

<b>CRI-LI</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>EGRESO</b>	<b>TOTAL</b>
2000	PAPELERÍA	\$ 3,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
2600	COMBUSTIBLE	\$ 800.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
212	MATERIALES, UTILICES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$ 800.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
	GRITO DE INDEPENDENCIA	\$ 70,000.00	\$ 70, 000.00	\$ 70, 000.00
2200	VIÁTICOS	\$ 2,083.00	\$ 25, 000.00	\$ 25, 000.00
2000	EMPASTADO DE LIBROS	\$ 1,666.00	\$ 20, 000.00	\$ 20, 000.00
	INFORME DE GOBIERNO	\$ 75, 000.00	\$ 75, 000.00	\$ 75, 000.00
2200	GASTO DE ALIMENTOS SESIONES DE AYUNTAMIENTO	\$ 3,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00
1000	SUELDOS	\$ 6,000.00	\$ 144,000.00	<b>\$ 206,000.00</b>

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES