

# **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2024**

**MUNICIPIO DE  
JALPA, ZACATECAS**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021-2024**

**ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**A CARGO DE: LIC. JORGE EDUARDO FLORES OLMO**

• GOBIERNO MUNICIPAL

2021 • 2024 •

**UNA NUEVA HISTORIA**

*01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024*

# ÍNDICE

Pág.

|  |   |
|--|---|
| INTRODUCCIÓN .....                         | 1 |
| JUSTIFICACIÓN .....                        | 1 |
| MISIÓN .....                               | 1 |
| VISIÓN .....                               | 2 |
| VALORES .....                              | 2 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....              | 2 |
| ANÁLISIS F O D A .....                     | 3 |
| OBJETIVO GENERAL .....                     | 4 |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (LARGO PLAZO) ..... | 4 |
| OBJETIVOS TÁCTICOS (MEDIANO PLAZO) .....   | 6 |
| MARCO JURÍDICO MUNICIPAL .....             | 6 |
| PROGRAMA ANUAL .....                       | 6 |

## **INTRODUCCIÓN**

El programa operativo de esta Secretaría Gobierno tiene como objetivo concretar las metas establecidas durante un ejercicio, por consecuente, permite notar errores y variaciones en las operaciones, y hacer los cambios necesarios para mantener el orden. En dicho programa participa todo el personal, el cual se enfoca en cumplir con el 100 por ciento cada actividad de forma eficiente y eficaz, el plan incluye fechas límite para concluir las tareas indicadas.

## **JUSTIFICACIÓN**

La razón principal de realizar este Programa Operativo Anual es contribuir al Municipio de Jalpa, Zacatecas, con la finalidad de visualizar los procesos y objetivos que esta Secretaría de Gobierno desea lograr mes con mes durante un ejercicio, cumpliendo satisfactoriamente las facultades y obligaciones de Ley.

## **MISIÓN**

Somos el área que tiene responsabilidad en la conducción de la política interna del Municipio buscando la equidad y, los acuerdos necesarios de todos los sectores sociales, sustentando nuestra actividad en el Plan de Desarrollo Municipal, dando con ello legalidad a las acciones para un buen gobierno, elevando así la calidad de vida de los habitantes, estableciendo permanente atención a las comunidades vulnerables.

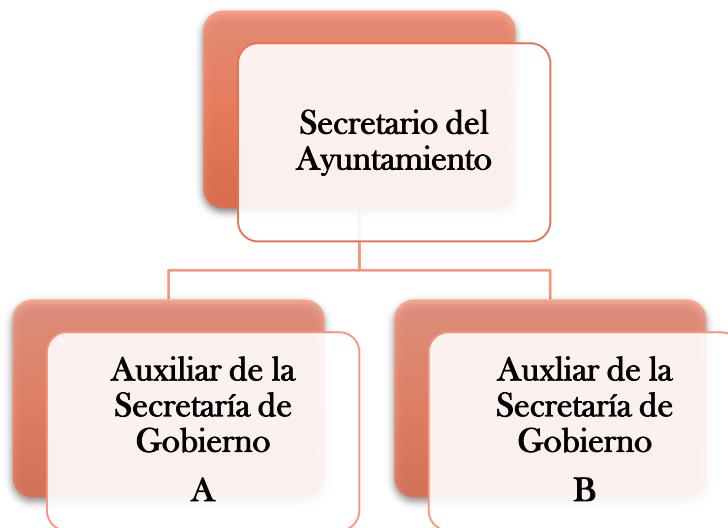
# **VISIÓN**

Ser una Unidad Administrativa organizada, coordinada y comprometida, con estructuras de participación ciudadana que consolide acciones para el bien común, motivando el desarrollo económico y social en el Municipio, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por la ciudadanía.

# **VALORES**

- ✓ Honradez
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Pluralidad
- ✓ Inclusión
- ✓ Trasparencia
- ✓ Legalidad

# **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## **ANÁLISIS F O D A**



## **OBJETIVO GENERAL**

Asumir la responsabilidad de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a los requerimientos de la ciudadanía dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (LARGO PLAZO)**

- I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Elaborar y entregar con la anticipación que señala esta ley, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento, para las Sesiones de Cabildo, mencionando en la notificación la propuesta del orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;
- III. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que se hayan turnado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente;
- V. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VI. Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VII. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las

- autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del Ayuntamiento;
- VIII. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
  - IX. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
  - X. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
  - XI. Administrar y custodiar el Archivo Municipal;
  - XII. Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas;
  - XIII. Reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal y hacer la propuesta de contratación al Cabildo;
  - XIV. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;
  - XV. Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Cabildo de la misma;
  - XVI. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y atendiendo la normatividad en materia de armonización contable;
  - XVII. La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado;
  - XVIII. Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos; y
  - XIX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

## **OBJETIVOS TÁCTICOS (MEDIANO PLAZO)**

- I. Seguimiento del cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía en general
- II. Brindar y otorgar documentos oficiales
- III. Convocar y organizar sesiones de cabildo en tiempo y forma
- IV. Convocar y organizar actos y ceremonias cívicas
- V. Control de inventarios que conforman el Patrimonio del Municipio.

## **MARCO JURÍDICO MUNICIPAL**

- I. La Constitución Federal;
- II. Los Tratados Internacionales;
- III. La Constitución Política del Estado;
- IV. Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- V. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jalpa, Zac.
- VI. Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Jalpa, Zac.
- VII. Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Jalpa, Zac.
- VIII. Reglamento de la Actividad Comercial en Tianguis, Mercados y Vía Pública del Municipio de Jalpa, Zacatecas.

## **PROGRAMA ANUAL**

| ACTIVIDAD   | INDICADOR<br>% | PERIODO ANUAL 2024 |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|---|----------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|   |                | E<br>N<br>E        | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>B<br>R | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>P | O<br>C<br>T | N<br>O<br>V | D<br>E<br>C |
| Elaborar y entregar citatorios a los miembros del Honorable Ayuntamiento para las sesiones de cabildo | 25%            |                    |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |

|   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente, además recabar las firmas correspondientes | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal  | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Administrar y custodiar el Archivo Municipal  | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registrar, controlar y turnar la correspondencia oficial  | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formular el inventario de bienes muebles que conformen el patrimonio del Municipio  | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llevar un control de inventarios de bienes muebles, así como hacer el levantamiento físico y resguardo  | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Brindar y otorgar documentos oficiales y validarlos con la firma  | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Convocar y organizar actos y ceremonias cívicas   | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Custodiar el cumplimiento de las diferentes unidades administrativas respecto a las solicitudes recibidas por la ciudadanía   | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |