



POA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

2021-2024

XICHÚ, GTO.

INDICE

INTRODUCCION -----	2
1.- AYUNTAMIENTO -----	4
1.1 SESIONES -----	4
1.2 CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS -----	5
2.- NORMATIVIDAD MUNICIPAL -----	6
2.1 ACTUALIZACION REGLAMENTARIA MUNICIPAL -----	6
2.2 ARCHIVO MUNICIPAL -----	7
3.- PROGRAMAS ESTATALES -----	10
3.1 FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA -----	10
3.2 PROGRAMA TRANSPARENCIA Y OBLIGACIONES -----	12
3.3 PROGRAMA GUIA CONSULTIVA -----	13

INTRODUCCION

La Secretaria del H. Ayuntamiento, es la dirección encargada sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las Leyes y reglamentos de aplicación Municipal, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los asuntos de Presidencia.

Su fundamento legal se encuentra impreso en el Artículo 128, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el cual destacan las siguientes Fracciones:

- I. Citar a las Sesiones del Ayuntamiento en los términos de Ley.
- II. Asistir a las Sesiones de Ayuntamiento con voz pero sin voto.
- III. Fungir como Secretario de actas en las Sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia, así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento.
- V. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia Oficial
- VI. Expedir por acuerdo del Ayuntamiento o Presidente Municipal copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas siempre que el solicitante acredite tener interés legítimo y no perjudique el interés público.
- VII. Cumplir las leyes, decretos reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración Pública Municipal.
- VIII. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las cartas de origen, en su ausencia serna expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo de Ayuntamiento.

IX. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y Presidente Municipal.

X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el Archivo Municipal, en acata circunstanciada en los términos de la entrega- recepción previstos en esta Ley.

XI. Las demás que les confiere esta u otras Leyes, reglamentos, bandos Municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Las cartas de origen se expedirán en atención a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1. AYUNTAMIENTO

Objetivo general: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del H Ayuntamiento, buscando siempre garantizar a los Ciudadanos una mejor calidad en el servicio prestado, y el adecuado cumplimiento al ordenamiento de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

1.1 SESIONES

Objetivo particular.

Buscar el cumplimiento de las Sesiones que indican los Artículos 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Meta

M1. Citar a las Sesiones de Ayuntamiento y asistir a todas con la finalidad de dar fe de los acuerdos que se tomen en las reuniones convocadas.

M2. Funcionar en cada una de las Sesiones como Secretario de Actas y procurar que los documentos queden debidamente rubricados en todas las hojas y autorizando al final de las actas.

Estrategia

E1. Respetar los tiempos indicados en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para la citación a las Sesiones y evitar la nulidad de las mismas.

E2. Realizar de manera regular la lectura y firma correspondiente de las actas anteriores a la citada para el rezago de firmas

Acciones impulsoras

A1. Tratar de implementar la calendarización de los días de citación para evitar las faltas injustificadas.

Indicadores.

- Dos Sesiones por mes
- 100% de actas firmadas de las sesiones llevadas a cabo durante el año.

Objetivo Particular

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no esté encomendadas a otra dependencia, así como citar a los funcionarios que el Ayuntamiento acuerde.

Meta

M1. Dar seguimiento a los acuerdos que se hayan acordado en las Sesiones de Ayuntamiento.

M2. Proporcionar informes de los avances de los acuerdos tomados.

Estrategias

E1. Girar los oficios correspondientes, en caso de requerirlos, una vez leída y firmada el acta de la Sesión en donde se hayan asentado los acuerdos.

E2. Crear un cuadro de Excel de seguimiento como herramienta para dar el informe de los avances de los acuerdos tomados en las Sesiones.

Acciones impulsoras

A1. Comunicar de manera mensual el seguimiento que se dé a los acuerdos generados en las sesiones.

Indicadores

Total de acuerdos generados de manera trimestral

2. NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Objetivo General: Realizar la actualización e implementación de los Reglamentos Municipales, con la finalidad de soportar las acciones de los Servidores Públicos y los Ciudadanos en un marco legal.

2.1. ACTUALIZACION REGLAMENTARIA MUNICIPAL

Objetivo particular: Actualizar la reglamentación municipal e implementar aquella necesaria para el incumplimiento de las metas de la Administración Pública Municipal

Meta

M1. Presentar la Reglamentación a actualizar o implementar para realizar mesas de trabajo con el Jurídico del Municipio o en su caso, con las áreas competentes y los miembros del H. Ayuntamiento o la comisión que se conforme para ello, y de esta manera conocer y realizar las observaciones y/o comentarios al respecto.

M2. Aprobación de la actualización o implementación´

M3. Publicación y difusión de la reglamentación aprobada

Estrategias

E1. Involucrar al área Jurídica para la revisión correspondiente de la reglamentación municipal propuesta

E2. Formar una Comisión del H. Ayuntamiento para realizar una primera revisión detallada.

E3. Ingresar a Sesión de Ayuntamiento para análisis, revisión y en su caso, aprobación de la aprobación de la propuesta correspondiente.

Acciones impulsoras

A1. Difundir a los servidores Públicos la reglamentación aprobada.

A2. Comunicar a los Ciudadanos a través de folletos pláticas y/o página web del Municipio la aprobación y publicación de la normatividad vigente.

Indicadores

Actualización y/o implementación de 02 reglamentos de manera anual.

2.2 ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo particular.

Desarrollar las actividades necesarias para la organización de archivos existentes de tal manera que no solo el Archivo en trámite se encuentre correctamente organizado de acuerdo a la normativa si no también, lograr consolidar la formación del Archivo de concentración, debido a que esto contribuirá a mejorar los procesos al interior de la Administración Pública Municipal en cuanto a disposición de la información pública

Metas

M1. Organizar los archivos en trámite de cada unidad administrativa.

M2. Solicitar a las unidades administrativas el enlace de cada área que llevara a cabo las actividades relacionadas con el archivo.

M3. Rescatar, depurar y organizar el archivo de concentración.

Estrategias

E1. Generar los cuadros Generales de Clasificación del Archivo de trámite.

E2. Generar el catálogo de Disposición documental de la Administración Municipal

E3. Realizar la clasificación del Archivo de cada Unidad Administrativa.

ACCIONES IMPULSORAS

A1. Identificar las funciones de cada unidad administrativa para fundamentar y motivar la clasificación de sus **archivos**

A2. A través de los instrumentos necesarios, ayudar a tener un registro general y sistemático en donde se establezcan las características: plazos de conservación, vigencia documental y clasificación documental, clasificación documental y su destino final.

Indicadores

- El catálogo General de Archivo
- La Guía simple

Objetivo particular

Hacer más ágiles los procesos de los tramites que el Ciudadano realiza en la Secretaria de Ayuntamiento.

Metas.

M1. Expedir las constancias requeridas por los Ciudadanos en el menor tiempo posible.

M2. Actualizar el catálogo de Trámites y servicios

M3. Instaurar el Consejo de mejora regulatoria en la Administración Publica.

M4. Capacitar al personal de la Secretaria de Ayuntamiento en materia de mejora regulatoria.

Estrategias

E1. Realizar un catálogo con los trámites que se solicitan con más frecuencia y de esta manera que el Ciudadano conozca los requisitos antes de preguntar.

E2. Agilizar la propuesta de las personas que determina el Reglamento de mejora Regulatoria para el Municipio de Xichú, para hacer la toma de protesta correspondiente.

E3. Buscar y gestionar a través de la Dirección que corresponda las capacitaciones necesarias para el personal en materia de mejora regulatoria.

Acciones impulsoras.

A1. Generar padrón de usuarios de los diversos trámites que se generan en la Secretaria de Ayuntamiento.

A2. Presentar la propuesta de la actualización del catalogo de tramites con las áreas que competen para agilizar la publicación.

A3. Organizar por lo menos dos capacitaciones anuales para el personal que labora en la Secretaria de Ayuntamiento.

Indicadores:

- Catálogo de tramites
- Dos capacitaciones por año

3 .PROGRAMAS ESTATALES

Objetivo General: Identificar problemáticas sociales y del área de la Secretaria de Ayuntamiento para que a través de la implementación de los diversos programas que se llevan a cabo en esta Dirección se logre impactar en la sociedad a través de una mejor calidad en el servicio.

3.1 FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo particular: Mantener vinculación permanente con Gobierno del Estado para la implementación de acciones que ayuden a prevenir y combatir la delincuencia en todas sus modalidades, atendiendo las causas generadoras con la participación corresponsable de la ciudadanía coadyuvando en la operación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Seguridad Pública.

Metas

M1. Celebrar el convenio con Gobierno del Estado.

M2. Promover ante las autoridades Estatales la capacitación técnica y táctica de los elementos de Seguridad Pública Municipal.

ESTRATEGIAS

E1. Realizar el informe mensual y bimestral con la información correspondiente

INDICADORES:

- Entrega de todos los informes mensuales y bimestrales

3.2 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y OBLIGACIONES

Objetivo particular: Impulsar la publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web del Municipio las obligaciones correspondientes al área de Secretaria del H Ayuntamiento en materia de Transparencia enunciadas en el artículo 26,28 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Metas

M1. Cumplir al 100% con la publicación de las obligaciones en materia de Transparencia en el año 2024.

M2. Pasar en tiempo y forma los formatos de las fracciones y sus respectivos anexos que corresponden a la Secretaria del H Ayuntamiento al área de Comunicación Social para su debida publicación.

Estrategia

E1. Apoyar al enlace de Transparencia del área de la Secretaria del H. Ayuntamiento para entregar en tiempo y forma las obligaciones correspondientes en materia de transparencia

E2. Solicitar la revisión correspondiente, si es necesario al comité de Transparencia.

E3. Solicitar la debida capacitación en caso de ser requerida.

Acciones impulsoras:

A1. Informar en su debido tiempo las obligaciones en materia de Transparencia

A2. Impulsar al enlace de Transparencia para realizar la actualización en el periodo correspondiente.

Indicadores:

- Cumplimiento en su totalidad de las fracciones que corresponden al área de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

3.3 PROGRAMA GUIA CONSULTIVA

Objetivo particular: Mejorar y consolidar la capacidad Institucional de la Secretaria del H Ayuntamiento, impulsando mejores prácticas y promoviendo la cultura de la evolución para lograr mejores resultados

Metas

M1. Cumplir con los indicadores correspondientes al área de la Secretaria de Ayuntamiento.

Estrategia:

E1. Solicitar las capacitaciones necesarias para generar la información solicitada en la guía consultiva

Acciones impulsoras

A1. Informar sobre los indicadores que le corresponden en el plazo solicitado.

Indicadores:

Resultados obtenidos en la evaluación.



XICHÚ
GUANAJUATO
M É X I C O

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL 2021-2024

1ER. INFORME PARCIAL DE AREAS VALIDADAS

FECHA DE VALIDACIÓN

JUEVES 25 DE ABRIL DEL AÑO 2024

EJERCICIO 2024

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE FOJAS
1	SINDICATURA	9
2	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12
3	TESORERÍA MUNICIPAL	28
4	CONTRALORÍA MUNICIPAL	27
5	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	34
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	18
7	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15
8	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	13
9	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	47
10	DESARROLLO RURAL	13
11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12
12	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	26
13	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	10
14	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	23
15	DESARROLLO ECONÓMICO	17
16	JUZGADO CALIFICADOR	9
17	COORDINACIÓN DE TRASLADOS	5
18	CENTRO GERONTOLÓGICO	8
19	COMPRAS	8
20	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	15
21	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	8

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XICHÚ
GUANAJUATO
M É X I C O

PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. EÚNICE RESÉNDIZ OROZCO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



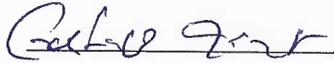
L.E. ELOY LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MARÍA JUANITA IRIS ORTIZ SÁNCHEZ

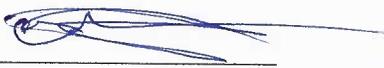
REGIDORES PROPIETARIOS:



C. GUSTAVO DÍAZ RAMÍREZ



C. CLAUDIA ELISA SANJUÁN RESÉNDIZ



C. J. NATIVIDAD RIVERA TINAJERO



C. ANGÉLICA MARÍA JIMÉNEZ ESPÍNOLA



C. MARGARITA DÍAZ NIETO



ING. FRANCISCO FLORES SOLANO



T.S.U. ROSA GLORIA RAMÍREZ JIMÉNEZ



PROF. JUAN CARLOS GONZÁLEZ DÍAZ