



Programa Operativo

Anual

Secretaria General Municipal

2024

Zempoala

Trabajando para ti

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General Municipal es el área de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al H. Ayuntamiento, y al Presidente Municipal, en el ejercicio de la Administración Pública Descentralizada, así como en la conducción de la política interior del Municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la ciudadanía. Además, ejercerá las facultades y las atribuciones que le confieren el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la legislación vigente en el Estado.

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficiente el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un mejor servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Secretario Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo del Gobierno del Municipio de Zempoala y es un área Auxiliar del Presidente Municipal, en las Funciones que tiene encomendada.

II. DIAGNOSTICO

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 participación ciudadana se atiende a través de los 83 delegados, que expresan las necesidades y solicitudes ciudadanas, en cada una de las comunidades del municipio. Se coordinan acciones de participación ciudadana, del sector educativo, religioso, comercial, industrial, religioso, etc.

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, 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, así como, la realización de eventos oficiales.

III. MISIÓN

Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General Municipal ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

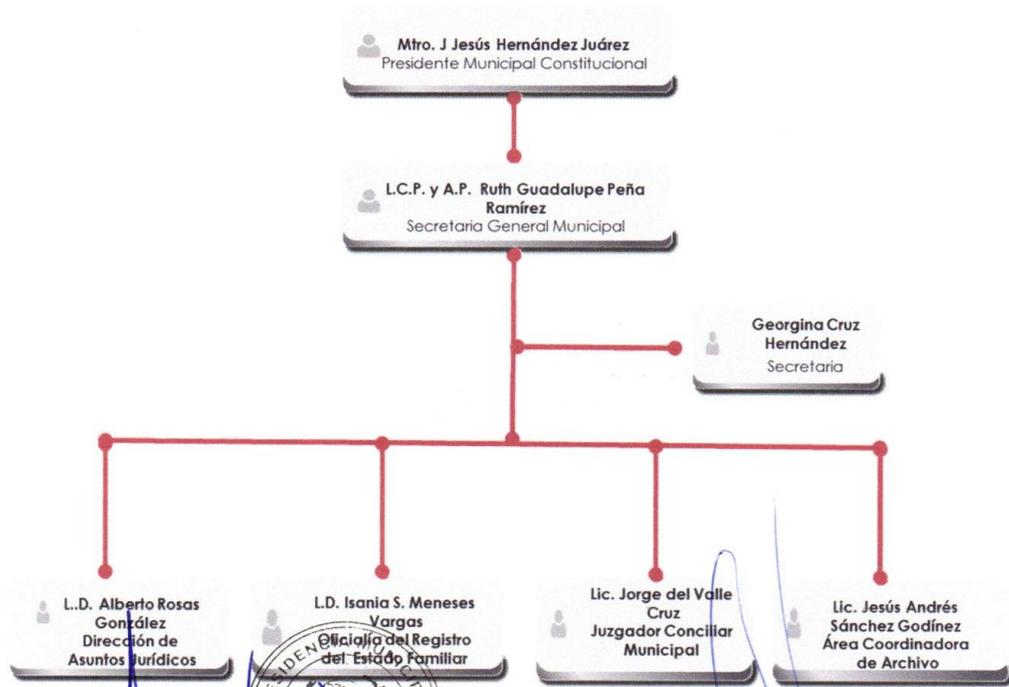
IV. VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Zempoalteca

V. VALORES

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Eficiencia y eficacia
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Respeto y dignidad
- Respeto a la equidad de género
- Generosidad

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Mtro. J Jesús Hernández Juárez
Presidente Municipal Constitucional

L.C.P. y A.P. Ruth Guadalupe Peña Ramírez
Secretaria General Municipal

Ing. Alma Rosa Zacatenco Olivares
Directora de Recursos Humanos

Zempoala

Trabajando para ti

VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- A. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento
- B. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
- C. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- D. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- E. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- F. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- G. Con la intervención del Sindico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación valor y destino de los mismos.
- H. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el municipio y en el Estado;
- I. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- J. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
- K. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;

- L. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- M. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- N. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interno de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomienda el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- O. Cumplir la legislación federal estatal y municipal que tenga vigencia en el municipio;
- P. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera
- Q. Las demás funciones que le otorgue las leyes y reglamentos;

VIII. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal
4. Bando de Policía y Gobierno
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
6. Plan Municipal de Desarrollo
7. Manual de organización

IX. OBJETIVO GENERAL

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.

X. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir con la celebración de las sesiones de cabildo requeridas durante el año.
2. Lograr control de los documentos oficiales del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.
3. Difundir y aplicar 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.
7. Cumplir con la realización y protocolo de eventos oficiales y de convivencia comunitaria en preservación de las tradiciones.

XI. ESTRATEGIAS

- 1.1 Participar en las sesiones de cabildo
- 1.2 Apoyar en el control la correspondencia oficial
- 1.3 Cumplir con las facultades y obligaciones
- 1.4 Trabajar de manera conjunta con unidades administrativas
- 1.5 Brindar una atención de calidad a la ciudadanía
- 1.6 Mantener comunicación constante con la ciudadanía
- 1.7 Calendarizar y organizar reuniones periódicas de eventos con áreas administrativas.

XII. LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1.1 Convocar y llevar a cabo las sesiones de cabildo con los integrantes del Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos generados.
- 2.1.1 Llevar el control de la correspondencia oficial del ayuntamiento;
- 2.1.2 Expedir copias certificadas de los documentos;
- 2.1.3 Compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, certificar y publicar todas las disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- 2.1.4 Formular el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio.
- 3.1.1 Reuniones con delegados para compartir y entregar las disposiciones de observancia general en las 32 comunidades que integran el municipio de Zempoala;
- 3.1.2 Difundir a través de las redes sociales y pagina web del municipio las disposiciones de observancia general.
- 4.1.1 Entregar notificaciones de los acuerdos a las unidades administrativas de la administración pública municipal

5.1.1 Lograr la atención de las solicitudes respecto a constancias y necesidades ciudadanas

6.1.1 Reuniones periódicas con los 32 Delegados de las comunidades del Municipio.

7.1.1 Revisar las actividades correspondientes a la realización de eventos públicos.

7.1.2 Asistir a las actividades culturales y cívicas del Municipio.

XIII. METAS

NUMERO	META	UNIDAD DE MEDIDA	META BASE	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1.1.1.1	Celebrar 24 sesiones de cabildo y las que surjan durante el ejercicio 2021.	Sesiones	40	42	42
1.1.2.1	Lograr control de las 3 acciones que permiten el registro de documentos oficiales del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.	Acciones	3	3	3
1.1.3.1	Lograr la difusión e instalación de disposiciones de observancia general en las 32 comunidades que integran el municipio de Zempoala	Acciones de Difusión	32	32	32
1.1.4.1	Dar seguimiento a los acuerdos del Gobierno Municipal, programados para su atención en el 2023	Acuerdos	35	35	35
1.1.5.1	Llevar a cabo un registro adecuado de las 6 constancias solicitadas y cumplimiento de las necesidades expresadas por los ciudadanos.	Registros	450	455	455
1.1.6.1	Atención a los 32 Delegados del Municipio.	Acciones de Atención	64	70	70
1.1.7.1	Realizar eventos oficiales y de convivencia comunitaria en preservación de las tradiciones y cultura cívica.	Eventos	55	60	60

XIV. INDICADORES

% de sesiones de cabildo y las que surjan durante el ejercicio 2023.

% de acciones que permiten el registro de documentos oficiales del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.

% de difusión e instalación de disposiciones de observancia general en las 32 comunidades

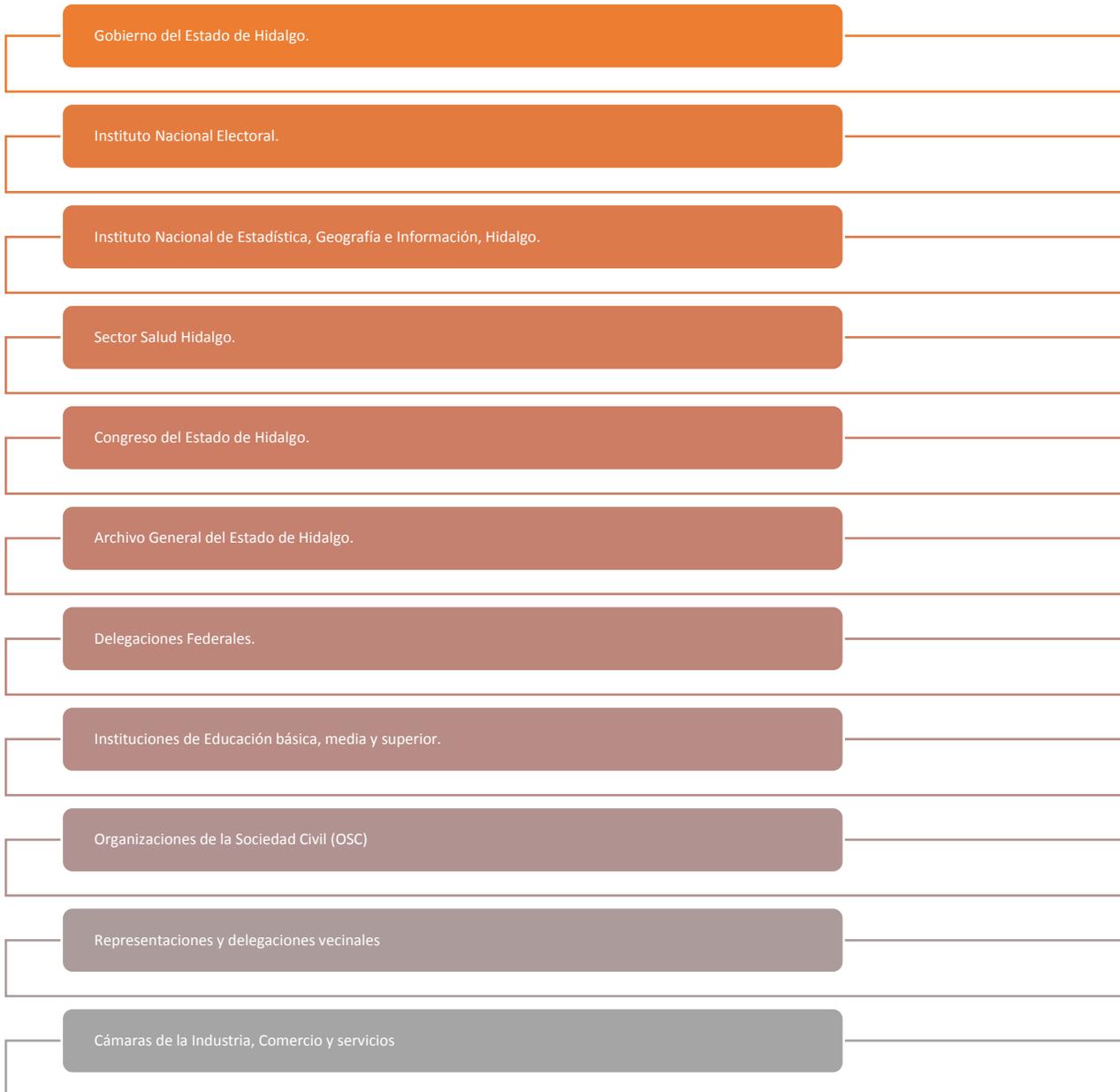
% de seguimiento a los acuerdos del Gobierno Municipal, programados para su atención en el 2023.

% de registro adecuado de los 10 tipos de constancias solicitadas y cumplimiento de las necesidades expresadas por los ciudadanos.

% de Atención a los 83 Delegados del Municipio.

% de eventos oficiales y de convivencia comunitaria en preservación de las tradiciones y cultura cívica.

XV. VINCULACIÓN.



XVI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Convocar y llevar a cabo las sesiones de cabildo con los Integrantes del Ayuntamiento así como dar seguimiento a los asuntos generados												
Llevar el control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento												
Expedir copias certificadas de los documentos del archivo municipal												
Compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como, certificar y publicar todas las disposiciones emanadas del Ayuntamiento												
Formular el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio												
Hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general emitidos por el Ayuntamiento al igual que coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal												
Elaborar, actualizar y ampliar un registro general de convenios y registrar los documentos de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno												
Reuniones con delegados para compartir y entregar las disposiciones de observancia general;												
Difundir a través de redes sociales y página web del municipio las disposiciones de observancia general;												
Entregar notificaciones de los acuerdos a las unidades administrativas de la administración pública municipal.												
Lograr la atención de las solicitudes respecto a constancias y necesidades ciudadanas.												
Atender a los 32 delegados.												
Revisar las actividades correspondientes a la realización de eventos públicos.												
Asistir a las actividades culturales y cívicas del municipio.												

XVII.- HOJA DE FIRMAS

La presente hoja de firmas, corresponde al Programa Operativo Anual 2024 de la Secretaria General Municipal

Elaboró



2020 - 2024

L.C.P. y A.P. Ruth Guadalupe Peña Ramírez
Secretaria General Municipal

Autorizó



Mtro. J. Jesús Hernández Juárez
Presidente Municipal Constitucional