



Programa Operativo

Anual

Secretaria General Municipal

2021



Trabajando para ti

II.- 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 eficienta 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.

III.- 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 32 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.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV.- 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.

V.- 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

VI.- VALORES

Los valores y principios éticos que deben observar y bajo los cuales deben conducirse los Servidores Públicos de la Administración Municipal en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

1.-LEGALIDAD. El Servidor Público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el Estado de Derecho.

2.-HONESTIDAD. El Servidor Público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la Sociedad una

Cultura de Confianza actuando con Diligencia, Honor, Justicia y Transparencia de acuerdo a los propósitos del Municipio, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja personal o a favor de terceros.

3.-LEALTAD. El Servidor Público debe entregarse plenamente a la Institución a que pertenece, asumiendo las Responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los Principios, Valores y Objetivos de las Labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos de la administración, son Decisión inquebrantable a favor de la Ciudadanía.

4.-EFICIENCIA Y EFICACIA. El Servidor Público debe alcanzar los Objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultado, empleando el mínimo de Recursos y tiempos que tenga asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con Excelencia y Calidad, en apego a los programas previamente establecidos en la Administración.

5.-RESPONSABILIDAD. El Servidor Público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de Servicio Público, de manera que estos actos u omisiones generen en la Ciudadanía confianza en él, y en el Gobierno Municipal.

6.-CONFIDENCIALIDAD. El Servidor Público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la Honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los Deberes y Responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el Acceso y Transparencia a la Información Pública Municipal.

7.-TRANSPARENCIA. El Servidor Público debe garantizar el Derecho fundamental a toda persona al Acceso de la Información Pública Gubernamental de forma Clara, oportuna y veraz, que permita a la Ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades, y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés Público y los Derechos de Privacidad que la propia ley imponga.

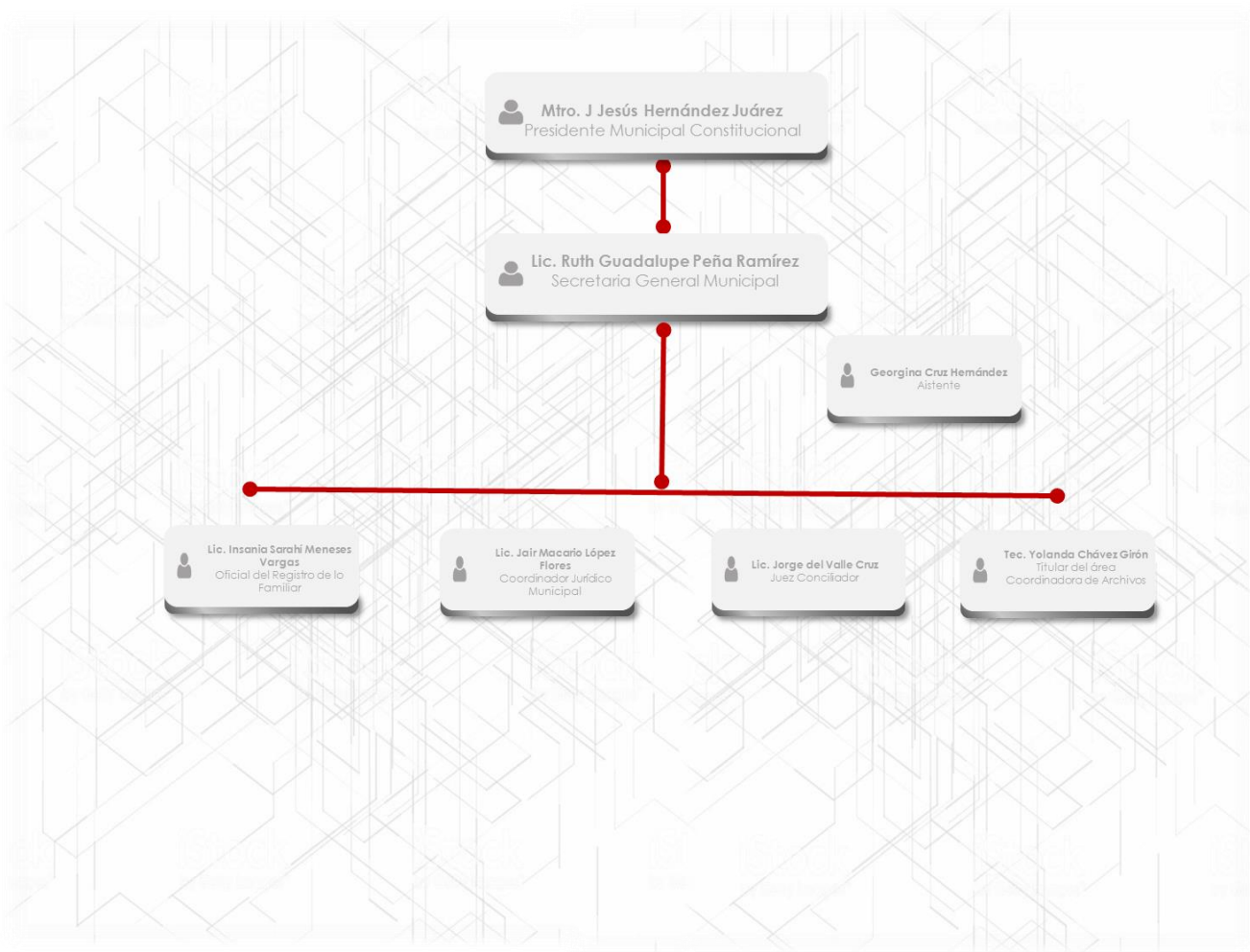
8.-RESPECTO Y DIGNIDAD. El Servidor Público debe actuar permanente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en

todo momento a los compañeros de trabajo y al Público en General con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia, reconociendo en todo momento los Derechos, Libertades y cualidades inherentes a la Condición Humana.

9.-RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO. El Servidor Público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y Responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser Productivo y contribuir mejor al Desarrollo de las tareas del Gobierno Municipal, en beneficio de la Sociedad.

10.-GENEROSIDAD. El Servidor Público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo hacia la Sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o Grupos Sociales que carecen de los medios suficientes para alcanzar su Desarrollo Integral, como los adultos en plenitud, las y los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de etnias y quienes menos tienen

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII.- 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 Transito 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;

IX.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal
- Bando de Policía y Gobierno
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Manual de organización

X.- 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.

XI.- 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.

XII.- 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

XIII. 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.

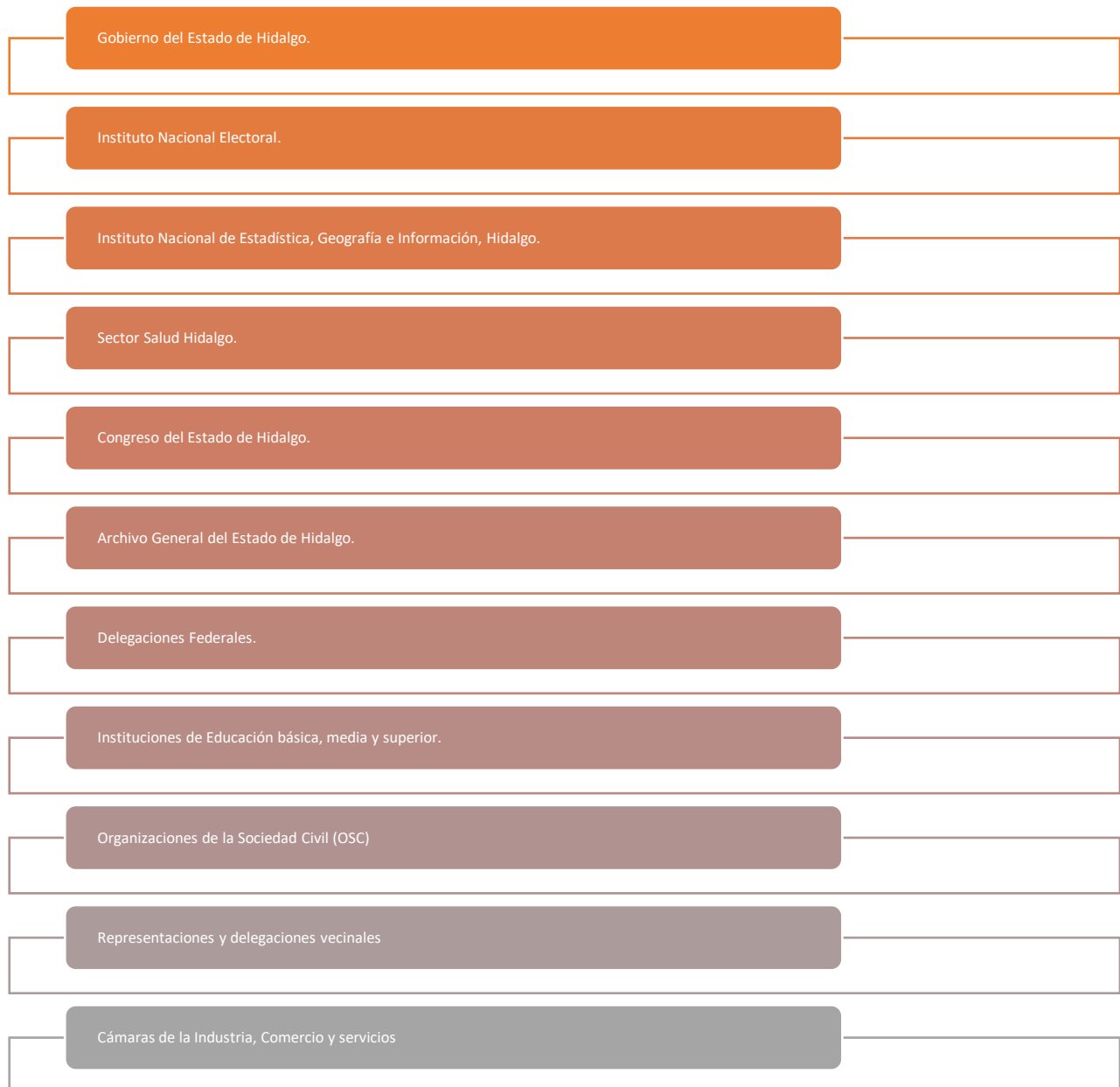
XIV. METAS

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.	Porcentaje	24	24	24
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.	Porcentaje	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	Porcentaje	32	32	32
1.1.4.1	Dar seguimiento a los acuerdos del Gobierno Municipal, programados para su atención en el 2021	Porcentaje			
1.1.5.1	Llevar a cabo un registro adecuado de las 6 constancias solicitadas y cumplimiento de las necesidades expresadas por los ciudadanos.	Porcentaje	6	6	6
1.1.6.1	Atención a los 32 Delegados del Municipio.	Porcentaje	32	32	32
1.1.7.1	Realizar 12 eventos oficiales y de convivencia comunitaria en preservación de las tradiciones y cultura cívica.	Porcentaje	12	12	12

XV.- INDICADORES

- % de sesiones de cabildo, así como el seguimiento a los asuntos generados
- % de correspondencia oficial del Ayuntamiento registrada
- % de copias certificadas elaboradas
- % de compilación de documentos
- % de documentos certificados
- % de revisión de inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio
- % de registro de convenios y contratos celebrados en el municipio
- % de reuniones con delegados para compartir y entregar las disposiciones de observancia general;
- % de difusión a través de redes sociales y página web del municipio las disposiciones de observancia general;
- % de notificaciones de los acuerdos a las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- % de atención de las solicitudes respecto a constancias y necesidades ciudadanas.
- % de atención a los 32 delegados.

XVI.- ESQUEMA DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN.



XVII.- 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.												



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

XVIII.- HOJA DE FIRMAS

Elaboro

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

Revisó

Li. Adrián Guevara Samperio
Contralor Interno

Autorizo

Mtro. J. Jesús Hernández Juárez
Presidente Municipal Constitucional