

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

POA 2023

**SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA
DE LA PAZ, JALISCO.**

ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024

Secretaria.general@manzanilladelapaz.gob.mx

01 372 43 50 101

CONTENIDO

- Presentación
- Marco jurídico
- Visión
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Actividades

PRESENTACIÓN

Esta Secretaria General, tiene como finalidad apoyar y coordinar las actividades de las diversas Direcciones y Jefaturas, que integran la estructura Administrativa para alcanzar los objetivos del Gobierno Municipal dela Manzanilla de la Paz, Jalisco, presidido por el ING. LUIS MIGUEL SÁNCHEZ DEL RIO, al igual que proporcionar el apoyo a la Ciudadanía dentro del marco legal de sus atribuciones y facultades, valorando la participación de todas las Personas, por igual y sin discriminación en la toma de decisiones y la formulación de Políticas Públicas en beneficio de la Población. Ya que contamos con convicción plena de que la participación plena de las Mujeres, Jóvenes, Adultos Mayores y Ciudadanía en General hace aumentar la eficacia de los Gobiernos, que se benefician de los conocimientos, ideas y capacidades de la Gente para proporcionar un mejor servicio.

En razón de lo anterior, estamos comprometidos en lograr y hacer más transparente la formulación de Políticas públicas y la toma de decisiones, mediante el establecimiento y el uso de vías para solicitar la opinión del Pueblo y el aumento de la participación Ciudadana en la realización, seguimiento y evaluación de las actividades Gubernamentales, aplicando los más altos estándares de integridad Profesional, ya que un gobierno responsable requiere altos estándares éticos y

acatar los códigos de conducta aplicables a los Servidores públicos, por tanto, nos comprometemos a informar públicamente sobre las medidas tomadas para hacer realidad estos principios, a consultar con el Público sobre su aplicación y a actualizar nuestros compromisos a la luz de nuevos desafíos, Por ello, esta Secretaria General asume con integridad y profesionalismo cada uno de los puntos que este Gobierno Municipal se ha comprometido trabajar para lograr un Gobierno eficaz y abierto a la transparencia.

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los Artículos 60, 61, 62 y 63 de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, en donde se establece que todo el ayuntamiento debe de tener un funcionario público encargado de la Secretaria General, el cual es facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procedido a dicho archivo de las mismas; este funcionario también está facultado para poder expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que se le requieran de acuerdo a sus facultades, o a las solicitadas por otras instancias de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

MISIÓN

Facilitar y hacer uso eficiente de los recursos del Ayuntamiento con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestor en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto y tener un municipio ordenado. Así mismo poder identificar las necesidades y problemas de los habitantes del Municipio y así poder dar un trato justo y de igual social.

VISIÓN

Consolidar y optimizar la labor administrativa que favorezca la relación interna y externa, buscando la adecuada coordinación con cada una de las direcciones y coadyuvar con los órganos ejecutivos y edilicios posicionados con una instancia promotora de la organización.

OBJETIVOS GENERALES

- Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.
- Lograr que la Secretaria General del H. Ayuntamiento se caracterice por su tenacidad, competencia, transparencia, eficacia y cercanía constante con las demás áreas, dependencias de la administración pública y ciudadanía en general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaria, los que asigné el Presidente Municipal, y levantar, resguardar las actas, acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con acuerdos a las áreas administrativas y operativas que integran la administración Pública Municipal.

METAS

- Emitir las Convocatorias respectivas a los Regidores y a las áreas con injerencias en ello, para la realización de las Sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias del Honorable Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- Participar en todas las Sesiones de Honorable Ayuntamiento durante el año.
- Dar debido seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones del Honorable Ayuntamiento.

- Autorizar y Certificar todas las actas de Ayuntamiento que se desahoguen durante el ejercicio 2023.
- Llevar el control de la correspondencia oficial que llega a la Secretaria General.
- Expedición de Ratificaciones, Certificaciones, copias, Constancias, y demás documentos que sean solicitados por las diversas Instancias, Departamentos y la Ciudadanía del Municipio y que estén permitidas por la Ley.
- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas y actividades que le asigne al suscrito, dentro de las funciones y facultades legales con que en atención a mi cargo.
- 1Coordinación con la Presidencia Municipal, para la elaboración y firma de los Nombramientos y Contratos de todos y cada uno de los Trabajadores del Honorable Ayuntamiento.
- Recibir todas y cada una de las Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento.
- Dictaminar las Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento y sean analizadas por el Pleno.

ACTIVIDADES

- Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal.
- Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
- Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente.
- Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan.
- Girar las convocatorias respectivas a cada regidor para la realización de las sesiones de cabildo
- Participar en todas las sesiones del H. Ayuntamiento

- Dar seguimiento a los acuerdos de las Sesiones del H. Ayuntamiento
- Expedir copias constancias, credenciales y demás certificaciones que así lo solicitan las diversas que están permitidas por la Ley.
- Atención ciudadana sobre asuntos diversos.
- Emitir diversos "Certificados" contenidos en la Ley Orgánica Municipal como son:
 - Extractos
 - Constancia de Domicilio
 - Carta Modo Honesto de Vivir
 - Carta Policía
 - Certificación de Edictos
 - Expedición de Cartilla Militares
 - Carta Residencia
 - Gacetas Municipales