



MUNICIPIO DE  
**AYUTLA**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
EL COMPROMISO CONTINUA

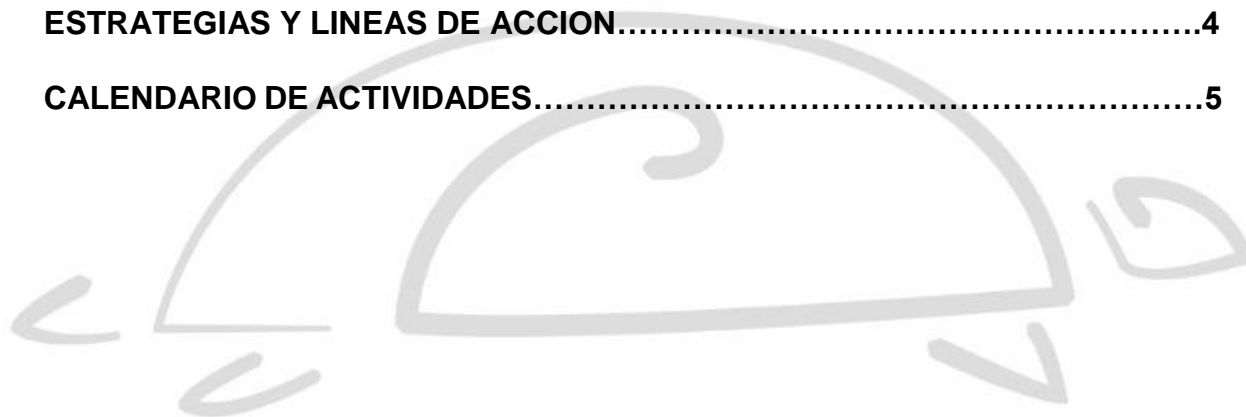
# Plan Operativo Anual 2023

**Administración 2021-2024**



## INDICE.

	PAG.
MISION.....	2
VISION.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVO ESPECIFICO.....	3
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION.....	4
CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	5



## SECRETARÍA GENERAL

### MISIÓN.

Ser una Secretaría con funciones eficientes en cuanto a sus recursos se refiere con capacidad de acción en el marco de las facultades que las leyes, normas y reglamentos facultan, buscando siempre aportar a una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los Ciudadanos y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de buenas Prácticas, donde la transparencia, las políticas públicas, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

### VISIÓN.

Optimizar la labor administrativa y tener una coordinación afectiva y efectiva con cualquier área del Ayuntamiento, tanto administrativa como de campo. Hacer de Ayutla un mejor municipio para vivir, invertir y visitar, gracias a su desarrollo y vanguardia, conservando sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana

### OBJETIVO GENERAL.

Dentro de los diversos objetivos, el primordial es siempre el ser eficiente y brindar de la mejor manera el servicio que esta secretaria ofrece, así mismo colaborar con asesoría vigilando siempre las leyes y normas a que nos debemos apegar como

municipio y con una basta comunicación con el Presidente Municipal y con los integrantes del Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía efecto que haya una adecuada información y relación entre ambas partes.

## **OBJETIVO ESPECIFICO.**

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, el trabajo en colaboración con sindicatura, así como brindar el apoyo de asesoría a las diferentes comisiones de regidores, levantar acta sobre los acuerdos y asuntos del Honorable Ayuntamiento celebre o sea parte y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.

SIENDO LOS OBJETIVOS ORDINARIOS DE ESTA SECRETARIA LOS SIGUIENTES:

- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas.
- Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
- Ejercer la facultad de refrendo respecto de todos los actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal.
- Organizar y administrar el archivo municipal.
- Brindar asesoría técnica y jurídica a los munícipes y a las comisiones edilicias, para el estudio y dictaminación de los asuntos que les sean turnados.
- Organizar el proceso continuo y permanente de mejora regulatoria del municipio, fungiendo como enlace municipal para tal acción, en los términos que ordena la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Instruir y organizar administrativamente las Delegaciones y Agencias Municipales.



- Suscribir y validar los dictámenes cuya emisión compete a la administración pública municipal, a partir de los estudios técnicos, análisis o proyectos que le remitan las diferentes dependencias.

## ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION.

- Implementar políticas públicas que aumenten la participación de la sociedad con el Gobierno, que se pueda trabajar de manera más cercana a la gente.
- Lograr que los servicios brindados sean de la calidad ofrecida y esperada por la sociedad.
- Brindar un servicio respetando en todo momento la perspectiva de género así como los derechos humanos.
- Atender siempre en base y apegado a la normatividad competente siendo la siguiente acorde al nivel de Gobierno:

### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Población.

### Estatal.

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.

### Municipal.

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interior de trabajo del Municipio Ayutla.



- Reglamento Interno Del Registro Civil.
- Reglamento de policía y buen Gobierno.
- Demás reglamentos aplicables.

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

De acuerdo a lo que la ley marca, cada mes se debe sesionar al menos una vez, y por temas urgentes podrán sesionarse las veces que sean necesarias, es así pues, que de enero a diciembre se contempla una sesión de cabildo (desconociendo que día), de las diferentes actividades que la secretaría realiza no se pueden calendarizar porque se debe atender de acuerdo a las necesidades de cada departamento o área del ayuntamiento, ello en base a las requisiciones de auditoria o contraloría del estado.

