

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
SECRETARIA GENERAL  
EJERCICIO 2026**

<b>INDICE.</b>	<b>PAG.</b>
<b>MISSION.....</b>	<b>2</b>
<b>VISION.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO ESPECIFICO.....</b>	<b>3</b>
<b>ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION.....</b>	<b>4</b>
<b>CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>5</b>

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **MISIÓN.**

Ser una Secretaria 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.**

De las 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 cercana 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 a efecto de 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 que celebre el Honorable Ayuntamiento o en los que sea parte y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal. Por lo que LOS OBJETIVOS ORDINARIOS DE ESTA SECRETARIA SERAN 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 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.
- 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 auditoría o contraloría del estado.