



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA HGO.

2021

**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>Dignostico</b> .....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>ESTRATEGIAS</b> .....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>5</b>
I. Realizar.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>METAS</b> .....	<b>7</b>
<b>INDICADORES</b> .....	<b>7</b>
<b>ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>8</b>
<b>RESPONSABLES</b> .....	<b>9</b>
<b>PRESUPUESTO</b> .....	<b>9</b>
<b>INFORMES</b> .....	<b>9</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>ANEXOS</b> .....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General Municipal, es el área de servicio, que fortalece la certeza jurídica de cada persona que ha nacido, se ha acercado o radica en el Municipio, pues otorga la documentación oficial, que les protege y reconoce como ciudadanos hidalguenses, con todos sus derechos y obligaciones.

Fomenta la convivencia pacífica, el diálogo como medio para la concertación, y la paz social como condición del desarrollo social y democrático, de nuestro municipio. Ofrece un trato cálido, respetuoso e inclusivo a las personas, les orienta y apoya, reconociendo cada caso, como tema prioritario con el propósito de dar solución a las necesidades de la ciudadanía.

En la Secretaría General Municipal se realizan varias actividades por solicitud de los interesados, tales como la expedición de constancias varias, elaboración del Cartillas del Servicio Militar, atención personalizada al público en general, orientación a los ciudadanos, certificación de documentos, entre otras.

El municipio cuenta con un marco normativo adecuado para llevar a cabo las tareas derivadas de sus atribuciones constitucionales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; artículo 98.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo
- Código de Ética municipal
- Manual de Organización del Municipio de Tizayuca, Hgo. (las funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad están referidas este manual).

## Diagnóstico

El Secretario General Municipal es la figura administrativa encargada de la política interna del Municipio, derivado de esto y de las actividades que el titular del área desempeña, podemos diagnosticar que el Municipio se encuentra en un proceso largo de transformación, ya que como sabemos, esta Administración Pública Municipal es la primera encabezada por una mujer, y se ha dado además el cambio de color en los partidos políticos. Consecuencia de estas transformaciones, nos enfrentamos a una realidad donde se desarrollan diversas manifestaciones de los ciudadanos, que, al día de hoy, se han refugiado en levantar la voz. Hoy en día, el Municipio de Tizayuca, es un lugar habitado por personas que migraron de otros estados, por lo que es de suma importancia contar con los conocimientos y la apertura necesaria para entablar mesas de diálogo con todo aquel que manifieste libremente su sentir, sin necesidad de que esto se convierta en un problema social.

Trabajamos contra corriente, pero siempre firmes en que la transformación que necesita el municipio y sus habitantes debe ser de raíz.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

La Secretaría General Municipal es el conducto directo con el Despacho de la Presidenta Municipal, a través de esta Secretaría se mantiene la comunicación institucional con todas y cada una de 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 Consejos de Colaboración, mismos que han sido designados por votaciones, mismas que se realizaron dentro de las comunidades de manera democrática; que expresan las necesidades y solicitudes ciudadanas, en cada una de las comunidades del municipio.

La Secretaría General Municipal, realiza 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 la Presidenta Municipal; lleva a cabo la actualización de normatividad federal, estatal y municipal, así como, la realización de eventos oficiales. Además, cada año se le otorga al Área de Secretaría General la encomienda de Reclutamiento para el Servicio Militar, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Cumpliendo con las solicitudes ciudadanas se elaboran y entregan los siguientes documentos: constancias de identidad, residencia, dependencia económica, ingresos, buena conducta y radicación.

La Secretaría General cuenta con el mobiliario y equipo necesario para cumplir con sus funciones, aunque sería valioso contar con más espacio, sobre todo para la atención de la ciudadanía.

Además, trabaja de manera coordinada con el Oficial Mayor a fin de desempeñar las siguientes funciones:

- Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo;
- Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- Publicar disposiciones municipales de observancia general;

- Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.

## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos


Art. 115

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Art. 115

Ley Orgánica Municipal art. 98, Capítulo Primero de la Secretaría General Municipal.

## ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	1. Política y Gobierno	Estrategias específicas Hacia una democracia participativa Consulta popular
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	Eje 1. Gobierno Honesto, Cercano y Moderno	1. Cero Tolerancia a la Corrupción 1.2. Mejora de la Gestión Pública 1.4. Gobierno Cercano con planeación Participativa
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	Eje V. Gobierno Abierto	
AGENDA 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible		Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas

## OBJETIVO GENERAL

Lograr gobernanza y gobernabilidad en el Municipio y sus comunidades a través del acercamiento a sus líderes o representantes salvaguardando siempre la democracia, los derechos de los ciudadanos y el respeto por las instituciones.

### Meta

Se deberán realizar 120 reuniones de acercamiento o mesas de trabajo con el objetivo de abonar a la gobernanza y a la gobernabilidad en el Municipio.

Indicador nivel Propósito

% de reuniones con líderes o representantes de la sociedad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) Realizar sesiones de cabildo con los integrantes del Ayuntamiento en tiempo y forma

1) *Se deberán llevar a cabo las sesiones ordinarias programadas en el presente ejercicio.*

Meta	Indicador
Realizar 24 sesiones con la H. asamblea del municipio	% de sesiones ordinarias realizadas.

2) Lograr la atención de los ciudadanos que requieren la certeza administrativa Y Jurídica de los documentos y constancias varias requeridas por instancias públicas y privadas.

**Indicador:**

% de atención de las solicitudes respecto a constancias y necesidades ciudadanas realizadas.

2) *Se deberán realizar las certificaciones que presenten los ciudadanos o instancias publicas*

Meta	Indicador
Atención a las solicitudes de certificaciones de documentos. 5000	% de certificaciones entregadas

3) *Se deberá atender la solicitud de las constancias varias*

Meta	Indicador
Expedición de 3000 constancias.	% de constancias varias entregadas.

3) **Cumplir con la entrega de la Cartilla del SMN a los jóvenes del Municipio**

**Indicador:**

% de trámites realizados para Cartilla Militar.

4) *Realizar la recepción de documentos y entrega de cartillas*

Meta	Indicador
Realizar 1350 trámite de cartillas a ciudadanos del municipio Clase 2003 y remisos.	% de cartillas del SMN entregadas

IV. Lograr el acercamiento y atención con las representaciones ciudadanas y de los sectores diversos en el municipio

5) *Se estará atendiendo a los representantes de los sectores a través mesas de trabajo*

Meta	Indicador
Realizar 120 reuniones de acercamiento con representantes ciudadanos y sectores diversos	<i>% de reuniones realizadas</i>

## METAS

Se deberán realizar 120 reuniones de acercamiento o mesas de trabajo con el objetivo de abonar a la gobernanza y a la gobernabilidad en el Municipio.

Realizar 24 sesiones con la H. asamblea del municipio

Realizar 12 sesiones extraordinarias y 1 solemne

Atención a las solicitudes de 5000 certificaciones de documentos

Expedición de 3000 constancias.

Realizar 1350 trámite de cartillas a ciudadanos del municipio Clase 2003 y remisos.

Realizar 120 reuniones de acercamiento con representantes ciudadanos y sectores diversos

## INDICADORES

**% de reuniones con lideres o representantes de la sociedad**

*% de sesiones ordinarias realizadas.*

*% de sesiones extraordinarias y solemnes*

**% de atención de las solicitudes respecto a constancias y necesidades ciudadanas realizadas.**

*% de certificaciones entregadas*

*% de constancias varias entregadas.*

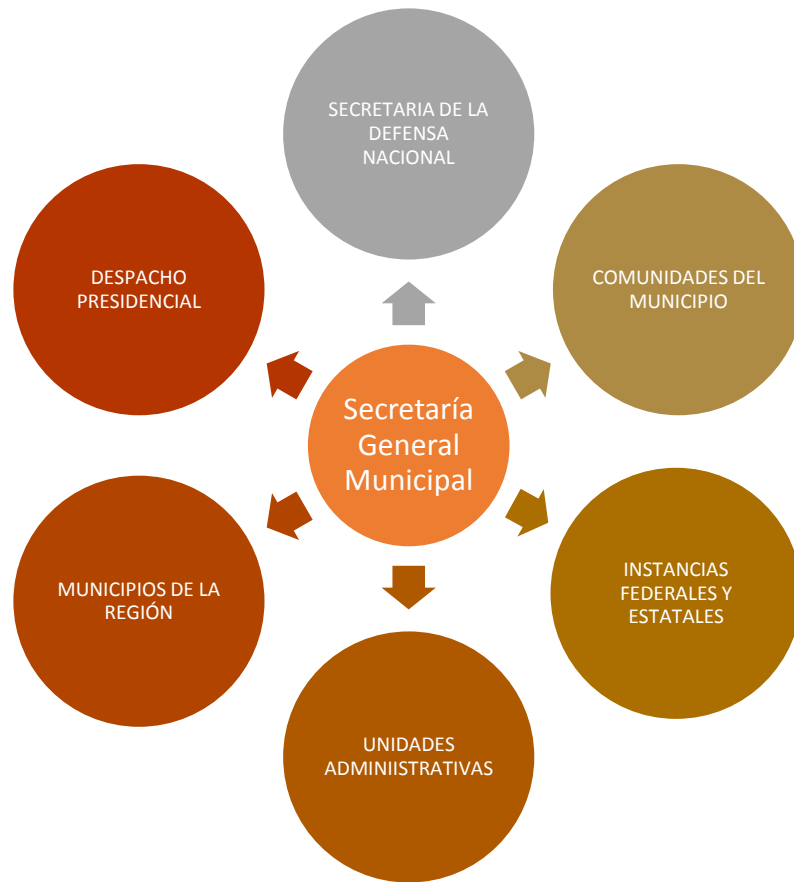
**% de trámites realizados para Cartilla Militar.**

*% de cartillas del SMN entregadas*

*% de reuniones realizadas*



## ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Se deberán llevar a cabo las sesiones ordinarias programadas en el presente ejercicio.												
Se deberán llevar a cabo las sesiones extraordinarias y solemnes solicitadas por los interesados												
Se deberán realizar las certificaciones que presenten los ciudadanos o instancias publicas												
Realizar la recepción de documentos y entrega de cartillas												
Se estará atendiendo a los representantes de los sectores a través mesas de trabajo												

## RESPONSABLES

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán  
Secretario General Municipal

## PRESUPUESTO

## INFORMES

Los informes se estarán presentando de manera periódica, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, relacionados con los indicadores de resultados, que serán de observancia pública en la página oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Tizayuca Hidalgo.

En relación a lo anterior se presentarán los informes de resultados en las siguientes herramientas:

Ficha Técnica de Indicadores de Resultados.

Nombre del Indicador	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	Unidad de medida	Línea base		metas		ENERO		Semaforización		
					valor	año	Meta del ciclo	Meta del año	actividades	% cumplimiento			

Fracciones IV, V y VI de Transparencia.  
POA General del Municipio.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C. LESLIE VIRIDIANA SÁNCHEZ  
GARCÍA  
OPERADOR A DE LA JUNTA  
MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

LIC. CONSTANTINO OMAR  
MONROY ALEMÁN  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

MTRA. SUSANA A. ÁNGELES  
QUEZADA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL