



"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025"

**DE PRESIDENCIA
MASCOTA, JALISCO
2024-2027**



**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Ayuntamiento No. 1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052
presidencia@mascota.gob.mx

La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; es el eje rector del actuar de la Administración Pública Municipal, enfocada en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Este plan es un conjunto de acciones para el actuar con responsabilidad en la atención y cumplimiento de las demandas y necesidades más prioritarias de la población apoyando las actividades productivas y sociales que desarrollen, la expansión del crecimiento del municipio en todos sus ámbitos.

El presente plan de trabajo da a conocer el estado que guarda la Oficina de Presidencia del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, con la intención de generar una administración Pública eficaz y eficiente que se vea reflejado en todos y cada uno de los Mascotenses.

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. MISIÓN DE OFICINA DE PRESIDENCIA
3. VISIÓN DE OFICINA DE PRESIDENCIA
4. OBJETIVOS DE OFICINA DE PRESIDENCIA, GENERALES ESPECIFICOS
5. METAS DE OFICINA DE PRESIDENCIA
6. METODOLOGÍA
7. ATENCIÓN CIUDADANA
8. ACTIVIDADES
9. RECURSOS HUMANOS
10. RECURSOS MATERIALES
11. RESPONSABLES
12. INDICADORES DE SEGUIMIENTO
13. INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS

MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN.** - La Oficina de Presidencia Municipal, privilegia la colaboración de la sociedad encauzada a un gobierno eficaz y honesto para la definición de las disposiciones, acciones y políticas gubernamentales. Promueve la coordinación con las distintas áreas de la administración pública centralizada municipal, así como con los diversos órdenes de Gobierno Federal y Estatal que aprueban avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable del municipio.
- **VISIÓN.** - Atender de forma inmediata y sensata a todas y cada una de las demandas de la ciudadanía, mismas que estarán consolidadas con la intervención adecuada y coordinada de los funcionarios, cuerpo edilicio y áreas de la Administración pública centralizada, siendo así la instancia del consenso y eje rector administrativo.

OBJETIVOS

- **GENERAL:** Colaborar directamente con el Secretario General, Síndico, Tesorero, funcionarios públicos, cuerpo edilicio, directores y encargados de área, dependencias locales y federales, para atender de forma eficiente las peticiones de la ciudadanía.
- **ESPECÍFICOS:** Gestionar ante dependencias locales y federales programas y proyectos que se verán reflejados en la ciudadanía.
- Generar audiencias con los responsables de las diversas dependencias del ámbito local, estatal y federal.
- Dar seguimiento a los asuntos que sean facultad directa del Presidente municipal.

METAS

- Recibir solicitudes particulares de la Ciudadanía;
- Responder solicitudes dirigidas a la Presidenta Municipal
- Turnar las solicitudes a las dependencias de la administración pública municipal correspondientes para su pronta solución;

- Agendar al Presidente Municipal audiencias con representantes de dependencias locales y federales;
- Coordinar la Participación del Presidente en las sesiones del Honorable Ayuntamiento durante el año;
- Coordinar la Participación del presidente en diversos eventos a nivel municipal, estatal y federal;
- Involucrar y hacer participar al Gobierno federal, en los programas estatales y ciudadanos mediante gestiones;
- Fomentar la participación de la ciudadanía y de los tres órdenes de Gobierno en todos los proyectos que emprenda el Gobierno Municipal por instrucciones del presidente municipal;
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de las Sesiones del Honorable Ayuntamiento;
- Llevar control de la correspondencia oficial;
- Atender los asuntos solicitados por medio del correo electrónico oficial, así como a través de documentos en físico provenientes de las dependencias locales y federales;
- Expedir copias, pasar a firma del presidente convenios, acuerdos y documentos que lo requieran;
- Clasificar, ordenar y depurar el archivo de la Oficina de Presidencia;

ATENCIÓN CIUDADANA

- Información.
- Recepción.
- Audiencias ciudadanas.

ACTIVIDADES

Las actividades del presidente municipal se encuentran contempladas en el Título Tercero, denominado DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, propiamente en el CAPITULO I, identificado con la denominación DEL PRESIDENTE MUNICIPAL los cuales se visualizan en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Mismas que se encuentran disgregadas en obligaciones y facultades, conforme al tenor literal del artículo 47, que a la letra reza:

Artículo 47. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y a distancia, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas;
- IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
- V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
- VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;
- VIII. Rendir informe por escrito al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año. En caso de que decida hacerlo en acto protocolario, en sesión de Ayuntamiento, la fecha se fijará con oportunidad necesaria y se hará saber a las autoridades estatales y a la sociedad en general;

IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

X. Pasar diariamente al Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

XIV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Asimismo, en el artículo 48, del anteriormente citado cuerpo de leyes, cuyo contenido a continuación se transcribe:

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;

IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;

V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de (sic) Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes;

VI. Emitir durante los primeros quince días de iniciada la administración, convocatoria pública para elegir al Titular del Órgano Interno de Control; y

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

- **RECURSOS HUMANOS**

Personal eficiente y responsable para dar atención rápida, amable, oportuna y cordial en el momento que se requiera cualquier solicitud en lo correspondiente a la Oficina de Presidencia.

- **MATERIALES**

- Contar con materiales necesarios para otorgar un servicio oportuno y eficiente.

- Agenda del alcalde

- Equipos de cómputos actualizados, copiadora, impresora, escáner, teléfonos, papelería común y oficial.



RESPONSABLES

- Lic. Marco Antonio Rubio López.- Presidente Municipal
- **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** Se realizan reuniones de trabajo continuamente, analizando concienzudamente todas y cada una de las actividades realizadas y a realizar.
- **INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS** Se generan continuamente y se presentan uno anualmente en el informe oficial de la Administración Pública conforme lo establecido en la Norma.



**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Ayuntamiento No. 1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052
presidencia@mascota.gob.mx