



## PLAN GENERAL DE TRABAJO

- A. ACTIVIDADES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 112 DE LA LEY ÓRGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO:
- I. *“Citar a las Sesiones del Ayuntamiento”* que de acuerdo al Artículo 57 de la L.O.M. no podrán ser menos de dos Sesiones Públicas al mes.
  - II. *“Asistir a las Sesiones de Ayuntamiento con voz pero sin voto”*. Apoyar las decisiones y acuerdos formulados por el Ayuntamiento.
  - III. *“Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta”*. Estos libros de Actas están bajo la custodia de la Secretaría y deberán estar al corriente con las Sesiones realizadas, turnando copia simple de las misma a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento para que se aprueben en la Sesión inmediata siguiente.
  - IV. *“Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento”*. Mantener al día la relación de acuerdos de cada una de las Sesiones y darles el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los mismos.
  - V. *“Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial”*. Se requiere formalizar procedimientos con personal de Presidencia, Atención Ciudadana y Secretaría con la finalidad de que se determine la oficina receptora de toda la correspondencia que llegue y turnarla de manera oportuna a cada una de las áreas involucradas para su atención inmediata.
  - VI. *“Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal, copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros y actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público”*. Se dará cabal cumplimiento con esta atribución.
  - VII. *“Cumplir las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal”*. Estarán disponibles en la oficina de la



Secretaría del H. Ayuntamiento en Coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica.

- VIII. *“Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando que se inscriban todos los habitantes del Municipio, expresando sus datos de identificación y los de sus propiedades; así como integrar y mantener actualizado el padrón de las asociaciones de habitantes y existentes en el Municipio”*. Actualmente se tiene solamente el padrón de asociaciones y el compromiso de la Secretaría es el de mantenerlo actualizado. Por lo que se refiere al padrón municipal, el único recurso con el que podemos contar es el padrón del I.F.E.
- IX. *“Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio”*. Se expiden siempre y cuando demuestren documentalmente la residencia del solicitante.
- X. *“Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal”*.
- XI. *“Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta ley”*
- XII. *“Las demás que le confiere la Ley Orgánica Municipal u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento”*.

#### **B. ACTIVIDADES DE APOYO A LA PRESIDENCIA**

- XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo Municipal, Asesoría Jurídica, Oficina de Reclutamiento del S.M.N. y Juzgado Administrativo.
- XIV. Monitorear permanentemente con el apoyo de la Secretaría de Gobierno del Estado, la situación social y política a fin de mantener estabilidad social en todo el Municipio.
- XV. Apoyo permanente al Presidente Municipal en el seguimiento y cumplimiento de acuerdos del H. Ayuntamiento y Gestiones ante autoridades de otros niveles de Gobierno.
- XVI. Mantener permanentemente coordinación con todas las dependencias municipales y proporcionar el apoyo necesario para su correcto funcionamiento.



- XVII. Ejercer funciones de representación del Presidente Municipal en eventos o actos en los que así lo solicite.
- XVIII. Mantener relación permanente con dependencias estatales y federales, grupos, asociaciones y ONG que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- XIX. Coordinar el proceso de designación de los Delegados Municipales y mantener coordinación con todas las delegaciones municipales.
- XX. Apoyar al Presidente Municipal en la solución de conflictos donde se afecte el interés público.



**PRESUPUESTO MÍNIMO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN  
DEL PROGRAMA “AGENDA DESDE LO LOCAL”**

ACTIVIDAD	RECURSO NEC.
Se llevará a cabo el 6º Foro Internacional Desde lo Local “Fortalecimiento Municipal, tarea de todos” con sede en Puerto Vallarta, Jalisco los días 28, 29 y 30 de Octubre del presente año, con una cuota de inscripción por persona más gastos de viáticos.	\$ 500.00 costo de inscripción + gastos de traslado, hospedaje y alimentación.
Se realizan al menos 3 verificaciones en el municipio por año en el cual acuden un grupo aproximado de 20 personas para analizar la situación de cada área municipal y por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento se les brinda el servicio de almuerzo y comida.	\$ 1,500.00 por reunión
Reuniones con personal de Gobierno del Estado en oficinas centrales Estatales.	\$ 900.00 aprox. Por reunión



## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS E IMPRESCINDIBLES PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

MATERIAL	JUSTIFICACIÓN
1 Copiadora de alta capacidad de copiado y definición	La copiadora que nos fue proporcionada a finales del mes de Septiembre del presente año tiene una capacidad muy por debajo de lo necesario para las funciones inherentes de la Secretaría del H. Ayuntamiento, además de que desde un inicio tuvo fallas técnicas. Aproximadamente cada mes se requiere sacar copias al menos de 40 asuntos diferentes turnados a cada integrante del H. Ayuntamiento para ser sometidos a Sesión, además de los documentos que se requiere duplicar para ser turnados diariamente a cada una de las áreas municipales para que se les dé la atención procedente.
1 Impresora Laser blanco y negro	Se destinaría para impresión exclusivamente de las actas de ayuntamiento, ya que se requiere reproducirlas en tiempo para ser enviadas como información que integra la Cuenta Pública que mensualmente remite la Tesorería Municipio así como a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento para su análisis y previa autorización para posteriormente realizar un duplicado de cada Acta de Ayuntamiento para su debido resguardo en el archivo.
1 Impresora HP blanco y negro	Se destinaría para impresión exclusiva para la expedición de credenciales en formatos especiales.
4 sillas secretariales	Para el uso diario del personal adscrito a la oficina ya que con los que se cuentan están en condiciones muy deterioradas siendo hasta incómodo ya su uso.
2 teléfonos secretariales	Con los que se cuentan actualmente ya no retienen la carga además del mal funcionamiento en el teclado numérico.
1 sistema de grabación y transcripción	Se requiere de un sistema sofisticado para el procedimiento de grabación de todas las Sesiones de Ayuntamiento para agilizar el proceso de transcripción y entrega de la información.
1 Laptop	Para complemento del sistema de grabación y transcripción, ya que se daría uso exclusivo para las Sesiones de Ayuntamiento.