



## PLAN DE TRABAJO SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

### MARCO LEGAL.

La Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco establece cuáles son las facultades que tiene el Secretario General de cada uno de los Municipios del Estado de Jalisco, señalando lo siguiente:

**Artículo 15.** *El Ayuntamiento debe nombrar al servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, al funcionario encargado de la Hacienda Municipal y al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los términos y conforme al procedimiento que dispone esta ley y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.*

**Artículo 61.** *Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.*

**Artículo 62.** *Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:*

*I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*

*II. Ser nativo del Municipio o área Metropolitana correspondiente o acreditar ser vecino de aquellos cuando menos un año inmediato al día de la elección;*

*III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y*

*IV. Tener la siguiente escolaridad:*

*a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y*

*b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.*

**Artículo 63.** *El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para 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; este funcionario también es el facultado para 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.*



## **MISIÓN:**

La Secretaría General es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de brindar las herramientas necesarias al Pleno del H. Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal para un correcto desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento, así como innovar en la forma de sesionar y emitir acuerdos, ser guía en la emisión de constancias, certificaciones y procesos administrativos, nuestro compromiso es generar confianza, demostrar profesionalismo y poner a disposición a nuestros auxiliares administrativos y a la Secretaría General quienes conforman la esencia de nuestra oficina, usaremos la tecnología aplicada a las nuevas formas de tramitar cualquier procedimiento, comprometidos con nuestro Municipio, nos haremos cargo de nuestros Delegados, Agentes Municipales y de la Sociedad Civil que trabaja en conjunto con el Gobierno por el bienestar de nuestra gente.

## **VISIÓN:**

Convertirnos en una dependencia de gobierno que expanda sus servicios y no se limite a realizar actas y acuerdos sino que se integre con el trabajo de los Delegados y Agentes Municipales, generando redes que permitan acercar a nuestros usuarios y los hagamos parte de la experiencia y el entorno profesional que brindamos para ser sus guías en cualquier procedimiento o política pública, en todas sus etapas, estudio, implementación, ejecución y análisis de resultados.

## **VALORES:**

- a) **Honestidad;** trabajamos siempre bajo el valor de la honestidad, asesorando a nuestros usuarios con todas las ventajas y desventajas que implican las políticas públicas y los procesos administrativos que aquí se realizan.
- b) **Profesionalismo;** quienes integran esta dependencia de gobierno estamos en preparación constante tomando seminarios de actualización, maestrías y diplomados y abonaremos a que las demás dependencias del gobierno implementen una preparación constante.
- c) **Responsabilidad y compromiso con los usuarios;** nos caracteriza ser responsables con nuestros usuarios y comprometernos con sus procedimientos para garantizarles éxito.
- d) **Confianza y experiencia;** quienes integran esta dependencia tienen años en el servicio lo que nos permite generar confianza y aplicar nuestra experiencia con nuestros usuarios.
- e) **Celeridad en los procesos tecnificando nuestros asuntos;** nuestros usuarios trabajarán bajo un esquema de digitalización y avance de los procedimientos que nos permite dar celeridad en los mismos mediante monitoreo constante.



## OBJETIVOS.

1. Integrar expedientes de regularización de predios rústicos de pequeña propiedad, mediante el Decreto 17114 del Estado de Jalisco, emitido por el Congreso del Estado el 23 de diciembre de 1997 y publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el 27 de enero de 1998, haciendo eficiente el trabajo y expandiendo nuestro zona geográfica o área de acción ya que actualmente existen diversos predios irregulares fuera de la cabecera municipal.
2. Alienar nuestro plan de trabajo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco para este periodo 2024-2027.
3. Cumplimentar con los requerimientos legales en materia de archivo municipal.
4. Lograr una correcta planeación municipal, para lo cual se deberá convocar a sesiones ordinarias del COPPLADEMUN, con el fin de que realicen una priorización de obras de manera previa a que sean aprobadas en sesión de Ayuntamiento.
5. Culminar con el proceso de reordenamiento del archivo interno de la Secretaría General, reordenando para una búsqueda más fácil las subdivisiones y en su momento lograr contar con ellas de forma digital y que su búsqueda sea aún más sencilla.
6. Sesionar de forma ordinaria una vez al mes con el Pleno del Ayuntamiento, las sesiones extraordinarias que surjan durante y el año y las sesiones solemnes correspondientes a este ejercicio fiscal.

## ESTRATEGIAS Y PLAN DE TRABAJO.

| OBJETIVOS   | PROGRAMA         | INDICADORES  | BLANCOS   | ESTRATEGIAS  |
|---|------------------|--|---|--|
| Regularización de Predios Rústicos  | Plan de trabajo. | Insatisfacción por retraso en los procesos.<br><br>Quejas constantes por no conocer los requisitos de procesos y por el atraso de otras Administraciones.  | Celeridad en los procesos y cumplimiento de términos.<br><br>Expansión geográfica que permita mayor visibilidad de la Secretaría en Agencias y Delegaciones.  | Integrar expedientes del programa de Predios Rústicos de la pequeña propiedad, aprobado bajo el Decreto 17114 del Estado de Jalisco  |
| Archivo Interno (Subdivisiones y documentos relativos a sesiones de Ayuntamiento) | Plan de trabajo. | Reorganizar el archivo físico interno de la Secretaría General para que sea más fácil ubicar trámites realizados en administraciones pasadas), culminar con el proceso iniciado de reacomodo de subdivisiones. | Monitorear que los Consejos Ciudadanos creados sesionen de manera ordinaria y que las actas sean escaneadas y publicadas conforme a la legislación aplicable. | Acudir a gestionar la vinculación de las Dependencias Estatales con las Municipales y que en base a su Reglamento y Consejo comiencen a generar proyectos para grupos vulnerables. |
| COPPLADE MUN  | Plan de trabajo  | Sesionar con el COPPLADEMUN por lo menos tres veces al año.  | Lograr una correcta Planeación Municipal.   | Sesionar en los meses de Enero, Abril y Julio con el COPPLADEMUN con el fin de priorizar las obras que serán presentadas posteriormente en el Pleno del Ayuntamiento.              |



|   |                 |   |  |  |
|---|-----------------|---|--|--|
| SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES | Plan de trabajo | Atender los temas relacionados con el Servicio Social y Prácticas Profesionales | Asignar a los alumnos para que se trabaje en equipo.     | Derivar a los alumnos a diversas áreas de este Gobierno Municipal para que crean un vínculo en el cual puedan trabajar en el servicio a la ciudadanía en materia de la administración pública. |
| ATENDER LAS AGENCIAS Y DELEGACIONES       | Plan de Trabajo | Atender las necesidades de las diversas Agencias y Delegaciones                 | Asistir diversos directores acudiendo a las localidades. | Preguntar a la ciudadanía sobre que necesidades y propuestas tiene en su comunidad para resolverlas.   |

## SESIONES DE AYUNTAMIENTO

### Marco Legal

#### LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

**Artículo 29.** *Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, conforme lo determine éste:*

**I. Son sesiones ordinarias**, por regla general, todas las sesiones del Ayuntamiento;

**II. Son sesiones extraordinarias** las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos en esta ley; y

**III. Son sesiones solemnes** las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquéllas en que concurran representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.



Convocar al Pleno del Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, para tratar asuntos de interés social en favor del municipio y los Atotonilquines.

- **Sesiones Ordinarias propuestas:** Por lo menos una vez por mes.
- **Sesiones Extraordinaria:** Las que sean necesarias según el tema urgente que pueda surgir.
- **Sesiones Solemnes Propuestas:**

| FECHA            | CONMEMORACIÓN  | LUGAR PROPUESTO                         |
|------------------|--|---|
| 24 de Febrero    | Día de la Bandera. En Coordinación con la Dirección de Educación realizar por segundo año el evento conmemorativo del día de la bandera. | Plaza principal.                        |
| 21 de Marzo      | Conmemoración del Natalicio de Benito Pablo Juárez.  | Sala de Sesiones de Palacio Municipal   |
| 15 de Mayo       | Conmemoración de que Atotonilco se erigió como Ciudad.   | Plaza Principal                         |
| 15 de Junio      | Conmemoración de la Fundación Hispánica de Atotonilco el Alto, Jalisco.  | Plaza Fundadores y Plaza Principal      |
| Septiembre       | Informe de Gobierno  | Explanada Municipal                     |
| 15 de septiembre | Conmemoración de la Independencia de México, día del grito.  | Salón de Sesiones del Palacio Municipal |

**ATENTAMENTE.**

**ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO, A 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025.**

**“2025, AÑO DE LA ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN MATERNO INFANTIL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS”.**

