



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 Secretaria 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 nuestra 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 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. Quejas constantes por no conocer los requisitos de procesos y por el atraso de otras Administraciones.	Celeridad en los procesos y cumplimiento de términos. 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.
COPPLADEMUN	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 creen 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 tienes 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 concurren 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 Atotonilquineses.

- **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”.


LIC. FABIOLA MARGARITA CERDA MELANO.
SECRETARIA GENERAL.

