PLAN DE TRABAJO SECRETARÍA GENERAL 2024.

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO 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.*

Es también facultad del Secretario del Ayuntamiento, la expedición de la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación que los Ayuntamientos emitan en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

El Presidente Municipal, puede proponer en cualquier momento la designación de un nuevo encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo caso el Síndico cesa de realizar esta función, previa protesta que rinda el servidor público designado con tal carácter.

Artículo 63 Bis. *La Carta de Origen es aquella certificación que tiene por objeto acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero carente de alguna identificación oficial con fotografía.*

En dicha certificación se hace constar el origen del peticionario, la fecha de registro de su nacimiento, sus padres y los datos regístrales del acta de nacimiento. El trámite se realizará en el municipio en el que se registró el nacimiento del peticionario.

La Carta de Origen será expedida a petición de parte o a través de familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, con carta poder simple, acompañados de dos testigos que aseguren conocer al interesado.
Son requisitos para la expedición de la Carta de Origen:

I. Copia certificada reciente del acta de nacimiento o de su extracto, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta de Origen;
II. Dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta de Origen;
III. Llenado de la solicitud en la que especifique el motivo por el cual requiere la Carta de Origen;
IV. Copia certificada reciente del acta de nacimiento de los familiares comparecientes e identificación oficial; y
V. Pago del derecho correspondiente.

En la Primera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 01 primero de Octubre del año 2021 dos mil veintiuno, fui nombrado Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Atotonilco el Alto, Jalisco, una vez que tomé protesta al cargo comencé a fungir como tal, razón por la cual mi propuesta de trabajo emergió una vez tomado el cargo, centrada en lo siguiente.

Misión:

La Secretaría General es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de brindar las herramientas necesarias al Pleno del H. Ayuntamiento y al Presidente 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 administrativo, nuestro compromiso es generar confianza, demostrar profesionalismo y poner a tu disposición a nuestros auxiliares administrativos y al Secretario 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 con Delegados y Agentes Municipales y con el tema en particular de Regularización de Predios Urbanos, 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 tenemos más de diez 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. Culminar con los procesos de regularización de predios urbanos del Municipio, dar por terminado el proceso de regularización del Fraccionamiento Irregular denominado SAN JOAQUÍN primera y segunda etapa, el cual se encuentra a un 95% de avance, sólo se encuentra pendiente el Registro Público de los títulos de propiedad, por lo cual se planea a principios de este año 2024 realizar la entrega a sus titulares.
2. Culminar con la etapa de desincorporación de los lotes de la EX HACIENDA DE MILPILLAS, de lo cual se avanzó con los levantamientos topográficos, la subdivisión y apertura de cuentas, quedando sólo pendiente el Registro Público de la subdivisión y posteriormente realizar el dictamen de desincorporación de los lotes para que sus titulares acudan ante Notario Público a realizar la escritura correspondiente.
3. Alienar nuestro plan de trabajo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, 2021-2024 y la Agenda 2030.

4. Cumplimentar con los requerimientos legales en materia de archivo municipal, logramos realizar una primera baja documental del archivo de concentración que ya había cumplido su ciclo de vida y se gestionará para realizar dos o tres etapas más para poder dar de baja todo aquel archivo que se encuentre con su ciclo de vida cumplido el cual se tiene identificado por grandes cantidades, así como seguir generando que todo el archivo que arribe a concentración cumpla con los requerimientos legales correspondientes.
5. 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.
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		INDICADORES	BLANCOS	ESTRATEGIAS
Regularización de Predios Rústicos y Urbanos en el Municipio.	**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.	Registrar y entregar la primera y segunda etapa del Fraccionamiento San Joaquín. Registrar y desincorporar como bienes del Ayuntamiento los inmuebles urbanos de Milpillas para que sus poseedores puedan acceder a escriturarse sus propiedades. Retomar la segunda etapa del Fraccionamiento Irregular la Guadalupana para cumplir con la regularización pendiente.
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.	Lograr que todas las oficinas del Gobierno Municipal logren cumplir con los requisitos legales en materia de archivo y que el archivo que llegue a concentración cumpla con dichos requisitos.	Continuar realizando la baja documental del archivo de concentración que ya cumplió su ciclo de vida, logrando que el archivo de concentración disminuya y el de trámite que llegue a concentración cumpla con los requisitos legales correspondientes.
Construcción de segunda planta en edificio de archivo municipal.	**PLAN DE TRABAJO**	El Archivo Municipal se encuentra al 100% de capacidad en almacenamiento de archivo municipal. No existe espacio suficiente para reorganizar el archivo municipal.	Lograr contar con una segunda planta arquitectónica en el edificio del archivo municipal.	Gestionar se culmine el proyecto con la Dirección de Obras Públicas de la segunda planta de las instalaciones del archivo municipal. Lograr que la Regidora en materia de archivo realice la propuesta al Pleno y se autorice la erogación y construcción de la segunda planta. Comenzar con el proceso de reorganización y separación del archivo

				municipal.
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.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS Y SOLEMNES DE AYUNTAMIENTO (A MANERA DE PROPUESTA) Y EVENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL.

FECHA	TIPO DE SESIÓN	PROPUESTA	LUGAR Y HORARIO CONTEMPLADO
26/01/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
23/02/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria de Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
24/02/2024	Día de la Bandera.	En Coordinación con la Dirección de Educación realizar por segundo año el evento conmemorativo del día de la bandera y por segundo año el evento de quema de banderas.	Plaza principal. 09:00 a.m.
21/03/2024	Solemne	Conmemoración del Natalicio de Benito Pablo Juárez.	Sala de Sesiones de Palacio Municipal 09:00 a.m.
29/03/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria de Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
8/04/2024	Solemne	Sesión Solemne para reconocer que el día 4 de Abril de 1844 Atotonilco el Alto se instituye como Municipio del Estado Libre y Soberano de Jalisco.	Sala de Sesiones de Palacio Municipal 09:00 a.m.
26/04/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria de Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
28/04/2024	Sesión Infantil	En Coordinación con la Sindicatura realizar la sesión del Pleno infantil.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
15/05/2024	Solemne	Conmemoración de que Atotonilco se erigió como Ciudad.	Sesión solemne y evento conmemorativo en que Atotonilco se erigió como ciudad
31/05/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria de Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
15/06/2024	Solemne	Conmemoración de la Fundación Hispánica de Atotonilco el Alto, Jalisco.	Plaza Fundadores y Plaza Principal 09:00 am.
28/06/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria de Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.

29/07/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria de Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
30/08/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria de Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
06/09/2024	Solemne	Segundo Informe de Gobierno.	Explanada Municipal 18:00 p.m.
15/09/2024	Solemne	Conmemoración de la Independencia de México, día del grito.	Salón de Sesiones en Palacio Municipal 11:00 p.m.
27/09/2024	Ordinaria	Realizar sesión ordinaria de Ayuntamiento en las instalaciones de la antigua estación del Ferrocarril.	Salón de Sesiones en antigua Estación del Ferrocarril. 11:00 a.m.
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021-2024 A 2024-2027	Sesión de toma de protesta de los nuevos integrantes del Pleno del Ayuntamiento.		
	Previo a la Sesión formar parte de la Comisión de Entrega a la nueva Administración y en apoyo al Órgano Interno de Control realizar un proceso de entrega recepción ordenada y eficiente.		

“2023, SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO, A 02 DE ENERO DEL 2024.

MTRO. PEDRO GARCÍA CASTELLANOS
SECRETARIO GENERAL.