ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2021 - 2024

PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2021

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	Integración de libros de Documentos relativos a los libros de Actas del Pleno del Ayuntamiento Administración 2021-2024	
	Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	
	Dirección de Área	Actas y Acuerdos	
	Departamento / Coordinación	No aplica	
	Monto Total del Programa / Proyecto	No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales.	
	Responsable	Secretario/a General del Ayuntamiento.	E-mail secretariageneral@atotonilco.gob.mx

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Estructura para la clasificación y organización de los archivos de concentración que emanan del Pleno del Ayuntamiento.
	Descripción	Programa que constituye la integración formal de los documentos en un formato escrito (libros), aplicando la normatividad que regula su administración con base al principio de Procedencia, en cuanto al cuidado, conservación y difusión de los mismos (elaboración de minutas).
	Propósito	Regular la administración, manejo, cuidado, conservación y consulta de los documentos públicos, generados como producto de la celebración de las Sesiones del Pleno, acervo que se encuentra bajo resguardo y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento.
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Integrar 100% de los documentos generados por el Pleno del Ayuntamiento en un soporte escrito (libro) y (minutas), con el objeto de que puedan ser consultados como una fuente documental cierta, oportuna, objetiva y ordenada, poniéndose a disposición del público en general en el Archivo Municipal
	Prioridad	Alta

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Recepción de los expedientes (dictámenes, puntos de acuerdo, iniciativas y asuntos generales), dictaminados y aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Libro fielmente Integrado de fácil consulta	Acervo documental que consultaría los expedientes de tramite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general	100	%	mensual	semestral	Actas aprobadas por el Pleno Del Ayuntamiento	Asuntos aprobados por El Pleno del Ayuntamiento
2.	Ordenar el expediente tomando en cuenta el principio de procedencia, el orden cronológico, numérico, alfabético general o por asunto	Minutas de Fácil consulta	Acervo documental que consultaría los expedientes de tramite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general	100	%	Mensual	Semestral	Actas aprobadas por el Pleno Del Ayuntamiento	Asuntos aprobados por El Pleno del Ayuntamiento
3.	Folear el documento de forma consecutiva de acuerdo al principio de procedencia En el desahogo de la Sesión del Pleno del Ayuntamiento.	Libro fielmente Integrado de Fácil consulta	Acervo documental que consultaría los expedientes de tramite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general	100	%	Mensual	Semestral	Actas aprobadas por el Pleno Del Ayuntamiento	Asuntos aprobados por El Pleno del Ayuntamiento
4.	Elaboración de Índice que regirá la ubicación en particular	Libro fielmente Integrado de Fácil consulta	Acervo documental que consultaría los expedientes de tramite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general	100	%	mensual	semestral	Actas aprobadas por el Pleno Del Ayuntamiento	Asuntos aprobados por El Pleno del Ayuntamiento

ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2021 - 2024

PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2021

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	Reorganización del Archivo municipal de trámite y concentración.	
	Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	
	Dirección de Área	Archivo Municipal	
	Departamento / Coordinación	Encargada de Archivo Municipal.	
	Monto Total del Programa / Proyecto	No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales.	
	Responsable	Auxiliar Administrativo Encargada del Archivo Municipal.	E-mail

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Remisión documental de las oficinas del Ayuntamiento
	Descripción	Trasladar al archivo los expedientes generados en las oficinas cuyo trámite ha terminado, o que su consulta es esporádica, mientras prescribe el término de su vigencia y la posterior valoración de los mismo por personal capacitado para clasificar los documentos.
	Propósito	Contar con un banco de información ordenado y fácil de localizar para dar cumplimiento a las leyes en la materia.
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Satisfacer todas las solicitudes de remisión documental de las oficinas que lo soliciten (10 cajas por Dirección semestrales, organizadas en digital e impreso con lo que contienen, envío semestral).
	Prioridad	

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Recepción de documentos	Recibo de recepción	Que contenga sello y firma	1	%	semestral	Mensual	Acuses sellados	N/A
2.	Gaceta Municipal (digital)	Persona y/o dependencia	Consulta	1	%	Mensual	Mensual	Impresiones Digitales	N/A
3.	Servicios de información y documentación	Publicación impresa	Sello de recepción	1	%	Mensual	Mensual	Acuses sellados	N/A
4.	Localización, identificación, registro y rescate de fuentes	CDs	Promoción de la información en CD	1	%	Semestral	mensual	Número de cd	N/A
5.	Edición y grabación de entrevistas y video histórico documental	DVD	Promoción de la información en CD.	1	%	cuatrimestral	mensual	Número de dvd	N/A
6.	Edición e impresión de publicaciones sobre la historia del municipio de Atotonilco, pasado y reciente.	Impresión de publicaciones	Presentación y difusión en archivos y bibliotecas	1	%	anual	Semestral	Número de impresiones	N/A
7.	Digitalización de las Actas del Pleno del Ayuntamiento	Cantidad de documentos digitalizados	Buen escaneo e imagen de las actas	1	%	anual	mensual	Número de Actas digitales	N/A

ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2021 - 2024

PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2021

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	Estratégico (o el que corresponda)	
	Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	
	Dirección de Área	N/A	
	Departamento / Coordinación	N/A	
	Monto Total del Programa / Proyecto	N/A	
	Responsable	Secretario General	E-mail: secretariageneral@atotonilco.gob.mx

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Atención y seguimiento a solicitudes e información del portal en materia de transparencia
	Descripción	Contestar en tiempo y forma las solicitudes de información, recabar y difundir la información fundamental, socializar el procedimiento de acceso a la información, que proporcione a los solicitantes la certeza de cómo y dónde ejercer su derecho.
	Propósito	Cumplir con los procedimientos dispuestos en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y lograr que nuestra dependencia cuente con una persona capacitada para recibir y atender de manera oportuna las solicitudes de información.
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Ciudadanos informados, información oportuna y personal capacitado
	Prioridad	Cumplimiento de la ley y evitar sanciones a servidores públicos

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Atención oportuna de solicitudes de información, que implica la notificación en tiempo y forma de respuestas a solicitudes de información, cumplimientos de recursos de revisión y de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Solicitudes contestadas	Cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ley	100	%	Diaria	Diaria	Los expedientes De cada solicitud De información	
2.	Información fundamental completa publicada en el portal	Requerimientos del portal En formato PDF	Cumplimiento de la publicación de los artículos 32 y 39 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de los lineamientos Generales para la Publicación de información fundamental y de las metodologías de todos los entes Evaluadores, tanto locales como nacionales.	100	%	Diaria	Diaria	El portal Electrónico del municipio	
3.	Reconocimientos a los enlaces y dependencias por cumplimiento puntual de Obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.	Reducir los recursos de Revisión y bajar la incidencia De sanciones a los servidores Públicos	Establecer un esquema de reconocimiento que permita a los enlaces y dependencias Una sana competencia, al cumplimiento de sus obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información que permita romper con costumbres y vicios Que derivan en recursos de revisión y sanciones.	1	reconocimiento	Mensual	Mensual	Notificación de Los resultados Por dependencia	
4.	Elaboración e impresión de material de apoyo que se entregará a servidores Públicos, para difundir el derecho a la información y sus consecuencias	Material de apoyo	Servidores públicos con material de apoyo	100	%	Anual	Anual	Un ejemplar de Cada documento impreso	

ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2021 - 2024

PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2021

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	PROGRAMA GASTO CORRIENTE	
	Dirección General	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	Dirección de Área	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES	
	Departamento / Coordinación		
	Monto Total del Programa / Proyecto		
	Responsable	ESTEBAN GUTIÉRREZ ESTRADA	E-mail

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES
	Descripción	.
	Propósito	
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	
	Prioridad	INDISPENSABLE

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	ELABORACIÓN DE PETICIONES	CIUDADANOS SOLICITANTES	PETICIONES A DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	100	% OFICIOS	DIARIOS	MENSUAL	LIBRO DE REGISTROS	INVITAR AL CIUDADANO A PARTICIPAR
2.	ATENCIÓN AL CIUDADANO	CIUDADANOS VISITANTES	ATENDER AL CIUDADNO DE MANERA DIGNA	100	% VISITAS	DIARIOS	MENSUAL	LIBRO DE REGISTROS	INVITAR AL CCIUDADANO A PARTCICIPAR
3.	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EVENTOS	EVENTOS SOLICITADOS	APOYAR AL CIUDADNO CON MOBILIARIO	100	% EVENTOS	DIARIOS	MENSUAL	LIBRO DE REGISTROS	MOBILIARIO EN DISPOSICIÓN
4.	PRESTAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA A LA COMUNIDAD	COLONIAS MEJORADAS	SANEAMIENTO EN LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES	100	% LUGARES SANEADOS	DIARIOS	MENSUAL	LIBRO DE REGISTROS	CONVENIO CON SEGURIDAD PÚBLICA
5.	ATENDER AL CIUDADANO EN LA REGULARIZACIÓN DE SUS PREDIOS	PREDIOS REGULARIZADOS	REGULARIZAR LOS PREDIOS RUSTICOS SOLICITADOS	100	% PREDIO RUSTICO	DIARIOS	MENSUAL	LIBRO DE REGISTROS	PROMOCIÓN DEL PROGRAMA
6.	LLEVAR A CABO EVENTOS CIVICOS, CULTURALES Y TRADICIONALES	EVENTO	LLEVAR A CABO LOS EVENTOS O FESTIVIDADES	100	% EVENTO	ANUAL	ANUAL	IMAGENES	PROMOCIÓN

ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2021 - 2024

PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2021

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	Programa Operativo Anual / Gasto Corriente	
	Dirección General	Secretaría General	
	Dirección de Área	Seguimiento	
	Departamento / Coordinación		
	Monto Total del Programa / Proyecto		
	Responsable	Lic. Rocío Rodríguez López	E-mail: secretariageneral@atotonilco.gob.mx

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Seguimiento de los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento.
	Descripción	Se tendrá puntual seguimiento a todos los acuerdos emanados del Pleno del Ayuntamiento, teniendo siempre el estatus actualizado en el que se encuentre cada uno de ellos. .
	Propósito	Verificar que todos los acuerdos se cumplan con base en lo establecido por el Pleno del Ayuntamiento.
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Vigilar que todos los acuerdos se cumplan en tiempo y forma, así como tener información respecto a los acuerdos con una antigüedad no mayor a 24 horas.
	Prioridad	Que los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento se cumplan.

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Asistencia a la Sesión del Pleno del Ayuntamiento	Resumen de Salón	Se recaba el Acta correspondiente a la Sesión del Pleno del Ayuntamiento	100	%	Cada Sesión	Diaria	Revisión física De acta	Se realice la Sesión
2.	Análisis del Acta y girar los oficios correspondientes.	Oficios	Se giran los oficios correspondientes	100	%	Cada Sesión	Diaria	Acuse de Recibo	Haya Acuerdo
3.	Dar seguimiento hasta el total cumplimiento del Acuerdo	Oficios	Se informa al Pleno del Ayuntamiento del cumplimiento del acuerdo	100	%	Cada Sesión	Diaria	Oficio	Haya Acuerdo

MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento y las cuáles se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. •
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- Los Reglamentos Municipales en los que la Secretaría General tenga alguna facultad u obligación.
- Los demás ordenamientos (legislaciones y reglamentos) que resulten aplicables.

ATRIBUCIONES.

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento se encuentran establecidas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. A continuación de manera sucinta se establecen las atribuciones correspondientes a esta dependencia municipal, contenidas, en distintos artículos de la referida ley estatal.

Artículo 33. El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

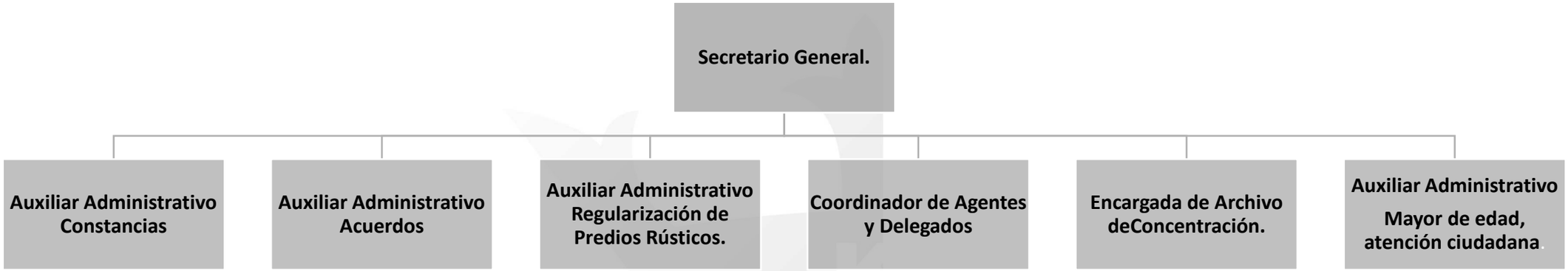
Artículo 42. Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa;

Articulo 63.- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas. El mismo artículo señala que el Secretario del Ayuntamiento

está facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y de más certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.



DEL SECRETARIO GENERAL:

El artículo 62 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal textualmente establece que para estar a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
II. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.
III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
IV. Tener la siguiente escolaridad: a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento este 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.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.

SECRETARIO GENERAL	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSTANCIAS	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACUERDOS	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREDIOS RÚSTICOS	REQUISITOS
Convocatorias a Sesiones.	Redacción interna y anexos de documentos relativos a los temas a tratar en sesiones.	Cartas para Migrantes.	2 Copias de Actas de Nacimiento. 2 Copias de Credencial de Elector de 2 Testigos (NO FAMILIARES). 2 Fotografías Tamaño Credencial. Domicilio de Donde vive en E.U.A. Tiempo de Radicación en los E.U.A. Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	Redacción de acuerdos tomados en las sesiones de Ayuntamiento.	N/A	Actualización de base de datos de la conformación de Comisiones Edilicias y sus trabajos.	N/A
Redacción de Actas.	N/A	Carta de Ingresos.	Copia de Constancia de Estudios. Copia de la Credencial de elector de la persona que depende económicamente (Papá, Mamá o tutor). Comparecer a firmar ambas personas, el estudiante y la persona que depende económicamente. Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	Remisión de acuerdos a las Direcciones de la Administración Pública.	N/A	Digitalización y envío a plataformas de convocatorias y actas de sesiones del Pleno del Ayuntamiento.	N/A Nombre del predio rustico. Ubicación. Superficie en M2 y en Has. Datum. El número de cédula profesional del profesionista autorizado. Uso de suelo; cerril, agostadero, temporal o riego. Nombre y apellidos de los colindantes. Si existe colindancia con un arroyo, camino o carretera debe asentar el nombre completo del colindante. **DOCUMENTOS PERSONALES:** Según sea el caso

							Copia del acta de nacimiento (legible). Copia del acta de matrimonio (legible). Copia de identificación con fotografía; Credencial para votar expedida por el IFE o INE. Pasaporte mexicano. Carta de residencia expedida por el Secretario General del Ayuntamiento.
Revisión de Dictámenes de las Comisiones Edilicias.	N/A	Carta de Buen Vivir	Copia de la Credencial de elector. Copia del Comprobante de Domicilio Reciente. 2 Fotografías Recientes Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES). Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	Seguimiento de que los acuerdos se cumplan de forma inmediata.	N/A	Solicitudes para regularización de predios rústicos.	
Revisión en la elaboración de Reglamentos Municipales.	N/A	Cartas de Residencia sin Identificación.	Copia del acta de nacimiento. 2 Fotografías recientes. Copia reciente del comprobante de domicilio. Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES). Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	Revisión de eventos de las Direcciones.	N/A	Atención a estudiantes que prestan su servicio social en instituciones educativas.	Oficio de Asignación. Reportes semestrales. Oficio de Terminación.
Organización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	N/A	Comprobante de domicilio.	Copia de la credencial de elector o acta de nacimiento. Copia del comprobante de domicilio reciente. Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES). Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	Planeación de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.	N/A		
Enlace y contestación de información del Instituto de Transparencia.	N/A		Copia de Acta de nacimiento del menor de edad. 2 fotografías recientes. Copia de la credencial de elector del padre, la madre o tutor. Copia del comprobante de domicilio reciente.				

		Carta de Residencia para menores de edad.	Presentarse a firmar el padre, la madre o tutor. Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.				
Redacción y seguimiento de peticiones del Congreso del Estado de Jalisco y autoridades estatales y federales.	N/A	Carta de dependencia económica.	Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES). Copia de la credencial de elector del interesado. Copia del acta de nacimiento del padre, la madre o tutor Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.				
Seguimiento de acciones encomendadas por la Dirección de Tránsito y Bomberos.	N/A	Carta de residencia sin identificación.	Copia de Acta de nacimiento. 2 fotografías recientes. Copia reciente del comprobante de domicilio. Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES). Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.				