

# PLAN DE TRABAJO 2015-2018

SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

**PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018**  
**AYUNTAMIENTO SAN FRANCISCO DEL RINCÓN**

Establecer las condiciones de trabajo para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones administrativas del H. Ayuntamiento que reclama una coordinación que resulta sustantiva para optimizar el uso de los recursos y establecer los mecanismos adecuados para ello. Esta es una de las tareas que tienen que ver con la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento en razón de las prerrogativas que le son conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato y sus municipios, los correspondientes reglamentos y disposiciones aprobadas al seno del cabildo correspondiente.

Es importante mencionar que la Secretaria de ayuntamiento, si no contara con un programa anual de trabajo está preparada para solventar situaciones no previstas y darle solución.

En virtud de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón ha elaborado el presente Programa Operativo Anual a partir de la consideración de que una de las funciones fundamentales es la de auxiliar al Presidente Municipal como a las demás áreas que integran el cuerpo edilicio; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con auxiliar en las sesiones de cabildo y elaborar y llevar el control de las actas de acuerdo correspondientes, y el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad, a fin de dar seguimiento preciso de sus avances.

Asimismo, cuidar el correcto desempeño de las actividades administrativas, autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, desempeñar el cargo de jefe del personal adscrito a la Secretaria del H. Ayuntamiento, vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma, controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente, tener actualizada la legislación en su ámbito, expedir cuando proceda las copias certificadas y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos y las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

## INTRODUCCIÓN

En cada cambio de administración municipal se percibe la necesidad de organizar y establecer los criterios para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, que es el brazo ejecutivo de los acuerdos, tareas y funciones que debe cumplir el Ayuntamiento frente a la ciudadanía como garantía de la estabilidad y la gobernabilidad política.

Esta responsabilidad recae en la figura del Secretario del Ayuntamiento quien debe consecuentemente garantizar el correcto funcionamiento y buen desempeño de las áreas que comprenden el cuerpo edilicio.

## JUSTIFICACIÓN

En cada administración municipal el Secretario del Ayuntamiento es una figura importante no sólo en el ámbito administrativo si no que de alguna manera ante la sociedad, esto se refleja en los eventos cívicos que se realizan en fechas conmemorativas a los acontecimientos históricos que contribuyeron a la grandeza de nuestra patria, así como el apoyo a diferentes organismos e instituciones y empresas.

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento garantizar el buen desempeño y correcto funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento, lo que exige instrumentar acciones para el manejo del personal y con la adecuada prestación de los servicios de forma oportuna, que exigen los habitantes del municipio. Asimismo, se justifica en razón de la magnitud y las características que enfrenta el municipio.

## OBJETIVO GENERAL

Ser una instancia de orden sistemático, regulatorio, político que proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad, sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad.

## VISIÓN

Ser una institución que actúe de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia y eficacia; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que rige la vida del municipio.

Una secretaría del ayuntamiento eficiente, organizada que permita mejorar la prestación de servicios a todo aquel individuo y asociación que necesiten el apoyo dentro del margen municipal establecido con eficiencia pero sobre todo con humanidad.

## MISION

Apoyar a la administración municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y fedatar los actos y acuerdos de este.

## VALORES

**Legalidad:** Todos los actos emanados de la secretaría del H. Ayuntamiento, se ajustan estrictamente al marco normativo vigente.

**Transparencia:** Garantizamos el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad, ofreciendo certeza en nuestro actuar.

**Imparcialidad:** Actuamos siempre en forma objetiva e imparcial sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna. La imparcialidad está encaminada a la búsqueda de la justicia y al trato igual a todas las personas.

**Igualdad:** Los servidores públicos adscritos a la secretaría del h. ayuntamiento, promovemos la imparcialidad en las acciones que desarrollamos como parte del servicio público, al ofrecer un trato respetuoso a los demás sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política; permitiendo y fomentando el igual acceso a las oportunidades de desarrollo personal y profesional de los miembros que conforman el equipo de trabajo de esta unidad administrativa.

**Eficiencia:** Desempeñamos nuestras funciones y cada tarea encomendada, en tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.

**Eficacia:** Instituímos la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, cumpliendo en tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

## **FUNCIONES**

Las Funciones a realizar por la secretaria del ayuntamiento serán las que le indica la ley orgánica municipal del estado de Guanajuato y sus municipios. Como lo describimos en los artículos siguientes

Artículo 127. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el que sin ser miembro del mismo, deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 110 de la Constitución Política Local y ser de preferencia licenciado en Derecho o su equivalente académico.

## **ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 128. Son atribuciones del secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz pero sin voto
- 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;

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;

V. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial;

VI. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;

VII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

VIII. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo respectivo;

IX. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del presidente municipal;

X. 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.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Código Penal del Estado de Guanajuato.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Civil para el Estado de Guanajuato.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimientos civiles para el estado de Guanajuato.
- Ley de coordinación fiscal
- Ley general de contabilidad gubernamental
- Ley de fiscalización superior del estado de Guanajuato y sus municipios
- Ley orgánica municipal del estado de Guanajuato y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.
- Ley de Obras Públicas para el estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Guanajuato.
- Ley de Protección Civil del Estado de Guanajuato.
- Ley de responsabilidades de los servicios públicos para el estado de Guanajuato.

### **METAS, PLANES Y PROYECTOS**

1. De acuerdo con las metas establecidas, Realizar y evaluar permanentemente el proceso operativo de los funcionarios para que sea eficiente.
2. Capacitación para el personal administrativo con la finalidad de tener un mejor desempeño en sus actividades.
- 3.-. Asesoría jurídica para diversos trámites.