



**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

## **PLAN DE TRABAJO 2021-2024 ALINEADO AL PROGRAMA DE GOBIERNO**

### **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

#### **1.- Antecedentes:**

##### **A) Facultades.**

#### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

##### ***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, así como las cartas de origen, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento;

**Fracción reformada P.O. 19-10-2017**

- 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; y
- XI. Las demás que les confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Las cartas de origen se expedirán en atención a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Párrafo adicionado P.O. 19-10-2017**

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**

### **CAPITULO QUINTO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las contenidas en el capítulo segundo, artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I.- Llevar los libros de actas de todas las sesiones del Ayuntamiento;
- II.- Llevar el libro de registro de extranjeros domiciliados en el Municipio;
- III.- Formular de acuerdo con el Presidente Municipal, la orden del día para las sesiones de Ayuntamiento, incluyendo los asuntos que deseen tratar el Síndico y los Regidores;

- IV.-Pasar lista de presentes al comienzo de las sesiones de Ayuntamiento;
- V.- En las sesiones de Ayuntamiento; realizar el conteo de sus miembros e informarlo en voz alta;
- VI.-Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, a los interesados y Dependencias de la administración municipal;
- VII.- Suscribir los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII.- Llevar bajo su estricta responsabilidad el libro de entrada y salida de correspondencia;
- IX.-Tener bajo su custodia y responsabilidad, los sellos y los expediente y documentos de archivo; y
- X.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

#### **B) Integración del H. Ayuntamiento**

- 1.- Presidente Municipal (PAN)
- 2.- 1 Síndico (PAN)
- 3.- 10 Regidores
  - 4 (PAN)
  - 4 (PRI)
  - 1 (PVEM)
  - 1 (MORENA)

#### **2.- Descripción del área o dependencia**

**La Secretaría del H. Ayuntamiento, tiene como tarea fundamental (atendiendo a lo que establecen sus facultades en la normatividad), la de estructurar el funcionamiento del H. Ayuntamiento, como máxima autoridad de un Municipio, encabezado por el Presidente Municipal y de quien depende la Administración Centralizada.**

**Sin embargo, en el Secretario recae la coordinación de las dependencias municipales, para el cumplimiento de las metas de cada administración.**

**Función que deseo fortalecer, con la instrucción que para el efecto genere el Presidente Municipal.**

**Otra actividad que se ha venido desarrollando por la Secretaría del H. Ayuntamiento, es la de tener la medición del clima social y político del Municipio, que se manifiesta a través de la actividad de grupos sociales y de la problemática de contexto nacional y estatal, que influyen en la ciudad; incluyendo el monitoreo de temas de impacto en medios estatales.**

### **3.- Análisis**

#### **FORTALEZAS**

- ✓ Personal con experiencia
- ✓ Identificación plena de las funciones
- ✓ Equipo suficiente.

#### **DEBILIDADES**

- Falta de integración de personal interdependencias
- Aún no hay identidad de una nueva administración
- Espacio físico de trabajo segmentado, limita supervisión.
- Desahogo de trámites de urgencia, con riesgo de contener errores o ser vulnerables por vacíos de información.

#### **OBJETIVOS**

- Generar más interacción con las dependencias.
- Crear condiciones de mayor colaboración entre el personal
- Lograr una dinámica de mayor oportunidad para el desahogo de los trámites.

#### **AMENAZAS**

- + El Gobierno Federal adverso, con una política de confrontación y sesgo partidista.
- + El Gobierno del Estado adverso, con el manejo partidista de programas sociales.
- + Generación de grupos al interior de la Administración que compitan con el liderazgo.
- + Inconsistencias de algunos Directores para el manejo de la dependencia.
- + Falta de armonización y actualización del marco normativo y reglamentario.
- + Estructura lineal.

## 4.- Estructura Organizacional

### A) Organigrama



### B) Equipo

- Equipo de cómputo suficiente.
- Equipo de oficina con desgaste y constante mantenimiento
- Un vehículo modelo 2019, en buen estado

## 5.- Presupuesto disponible

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO							
31111M300090100	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	E0015	CERCANIA CON LA CIUDADANIA	131	1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	1,535,757.93
					1210		180,000.00
31111M300090100	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	E0015	CERCANIA CON LA CIUDADANIA	131	1321	PRIMA VACACIONAL	26,901.39
31111M300090100	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	E0015	CERCANIA CON LA CIUDADANIA	131	1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	179,342.60
31111M300090100	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	E0015	CERCANIA CON LA CIUDADANIA	131	1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES	105,226.83
31111M300090100	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	E0015	CERCANIA CON LA CIUDADANIA	131	2110	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	11,000.00
31111M300090100	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	E0015	CERCANIA CON LA CIUDADANIA	131	2110	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	19,440.00
31111M300090100	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	E0015	CERCANIA CON LA CIUDADANIA	131	2120	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y	10,000.00



## **6.- Mediciones trimestrales**

En éste momento no hay un parámetro para medir el rendimiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de manera global se podrá decir que se ha cumplido con los procesos contemplados en la normatividad vigente, para la instrumentación de medidas y acciones, tales como desarrollo y desahogo de sesiones, comunicado de acuerdos y seguimiento, publicaciones que así se requieren.

Indicadores de Administración Pública y Estado de Derecho (Núcleos 1 y 6) PGM

### **A. Objetivo General.-**

El objetivo de la Secretaría del H. Ayuntamiento a mi cargo, además de cumplir con el proceso de seguimiento, articulación y funcionamiento del H. Ayuntamiento, es el de colaborar de manera efectiva en el acompañamiento y coordinación de la administración municipal en permanente apoyo del Presidente Municipal, que permita cumplir con metas y objetivos que se han trazado, de ser un gobierno cercano, que abone a la seguridad e incluyente.

Núcleos del PGM.-

- 1.-Un San Francisco del Rincón Seguro y en Paz.
- 2.-Un San Francisco del Rincón Incluyente y con Equidad.
- 3.-Un San Francisco del Rincón Educado, Integrador y Solidario
- 4.-Un San Francisco del Rincón Ordenado y Respetuoso con el Medio Ambiente
- 5.-Un San Francisco del Rincón Emprendedor y con Oportunidades
- 6.-Un San Francisco del Rincón Transparente y Facilitador

### **B. Introducción.-**

El presente Plan de trabajo, reúne la identificación de áreas de oportunidad, metas y objetivos que estoy trazando, con la visión de ser un facilitador y articulador del cumplimiento del Programa de Gobierno de la presente Administración Municipal.

### **C. Metas y Objetivos para la Secretaría del H. Ayuntamiento.-**

**Como parte de la Administración Municipal, compartir plenamente la Visión, Misión y Valores.**

#### *Visión de Gobierno*

*En el año 2021, San Francisco del Rincón, es un municipio próspero y seguro, con un gobierno de vanguardia, facilitador para el desarrollo económico ordenado y con equidad social, con alta participación de la ciudadanía en la toma de decisiones de impacto colectivo.*

#### *Misión*

*Ser un gobierno municipal que genera confianza y empatía con la ciudadanía, lo que le permite realizar actividades productivas que mejoran la calidad y calidez humana de sus habitantes, en un ambiente seguro, en armonía con nuestros elementos naturales, teniendo como resultando un desarrollo integral en el municipio.*

### Valores

- ✓ **Honestidad.** Condición que caracteriza a las personas por conducirse con rectitud e integridad al actuar.
- ✓ **Compromiso.** Entender la importancia que tiene el cumplir con el crecimiento de su trabajo dentro de un periodo para dar resultados.
- ✓ **Responsabilidad.** El cabal cumplimiento de las obligaciones y de responder de manera adecuada al nivel de jerarquía.
- ✓ **Actitud de servicio.** Mantener una disposición permanente para que de forma directa o coadyuvante se busque una solución a los problemas.
- ✓ **Lealtad.** Cumplir con fidelidad los principios a la Institución y al servicio de la ciudadanía.
- ✓ **Apertura.** Capacidad para recibir y aceptar posturas, ideas o planteamientos divergentes, para construir a partir del consenso.
- ✓ **Congruencia.** Alinear la conducta a la norma reguladora de la función.
- ✓ **Profesionalismo.** Actuar con pleno cumplimiento a las mejores prácticas y comportamientos con mesura, objetividad y efectividad en la actividad que se desempeñe.
- ✓ **Respeto.** Irrestricto reconocimiento al valor y dignidad de cada ser humano, para el gozo y ejercicio de sus derechos.
- ✓ **Liderazgo.** Significar a partir de la propia conducta un referente para motivar, comandar y conducir a personas a cumplir con un fin determinado.

❖ **META. - Establecer un desahogo ordenado del funcionamiento del H. Ayuntamiento.**

#### **OBJETIVOS:**

- ✓ Estandarizar con el personal de la Secretaría, el cronograma para el desahogo de los trámites con el Ayuntamiento, considerando cada una de las etapas.

LE4.-

4.2.-Pongamos las Reglas Claras

4.2.1.-CONTAR CON UN MARCO REGULATORIO CLARO, QUE PERMITA UNA RÁPIDA  
RESPUESTA A LA CIUDADANÍA DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA

✓ Concluir de manera ordenada, la integración de Consejos pendientes.

LE3.-

3.5 Historia con Orgullo

3035.-Crear Consejo para Festejos Municipales y Eventos Especiales

LE4.-

4.2 Pongamos las Reglas Claras

4013.-Crear Consejo de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

LE5.-

5.2.-Inventor Joven

5.2.1.3.-Crear un consejo de hombres de negocios locales que apoyen el desarrollo de  
empresas y/o proyectos de innovación

5008.-Consejo Municipal de Innovación y Emprendimiento

LE6.-

6.3 Reglas Claras

6.3.1.2.-Fortaleciendo la labor del Consejo de Mejora Regulatoria, con el fin de apoyar y  
aportar su experiencia en la actualización de la reglamentación local

6016.-Adecuar y formalizar la estructura del Consejo de Mejora  
Regulatoria

6.4.1.6.-Promover la participación social en consejos o comités de revisión de las cuentas y  
actividades municipales

✓ Identificar con cada uno de los Directores, los momentos y trámites con  
el Ayuntamiento, que permita cumplir con el cronograma planteado.

LE6.-

6.4.-Estamos Limpios

6.4.1.5.-Sistematizando las comparecencias de los funcionarios públicos y de sus reportes ante  
el cuerpo colegiado del municipio

❖ **META. -Establecer una coordinación efectiva y clara del funcionamiento de la Administración Municipal, en apoyo al Presidente Municipal.**

## **OBJETIVOS:**

- ✓ Lograr la generación de identidad de la Administración Municipal, el sello de “Ciudad de Confianza y Emprendimiento” debe ser un Orgullo.

LE6.-

6.5.-Escuela de Gobierno

6.5.1.4.-Crear un decálogo de los servidores públicos en los que se marquen los principales objetivos a cumplir como parte de las labores que realiza

- ✓ Impulsar la integración y colaboración de las dependencias y el personal de apoyo.

6.5.-Escuela de Gobierno

6.5.1.3.-Generar capacitaciones de coordinación y trabajo en equipo entre las distintas dependencias de gobierno

6034.-Programa de Capacitación a Directivos y Mandos Medios

6035.-Programa de Capacitación de Trabajo en Equipo y de Actividades Multidisciplinarias

- ✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gobierno, que sean específicos o involucren a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para su implementación.

1.5.-Tu apoyo es bienvenido

1.5.1.-Involucrar a los sectores productivos del municipio en el reconocimiento a la labor policial y en el apoyo con sus sistemas de vigilancia instalados.

1.5.1.1.-Integrando a la población a través de sus cámaras particulares a labores de vigilancia

1.5.1.4.-Involucrando a los industriales en apoyos extraordinarios a la labor de los elementos de seguridad ciudadana

2.1.-Oportunidad para Todos

2.1.1.-Promover el desarrollo integral de la población del municipio, sin prejuicios en razón de sexo, raza o condición de sus capacidades

2.1.1.2 Generación de un lenguaje incluyente entre los Servidores Públicos para lograr una atención adecuada a los sectores con mayor vulnerabilidad en nuestro municipio

2010.-Programa y Protocolo de actuación para la Protección a la Dignidad de la Mujer.

3009.-Ratificar convenio con el ITSPR, para la formalización del Campus San Francisco

3020.-Convenio Marco con Estado para el apoyo a la población vulnerable y en pobreza y pobreza extrema del municipio

3024.-Crear el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

3.6.1.3.-Fortalecer la participación de organizaciones civiles en el apoyo a grupos y personas vulnerables

3054.-Convenio de Colaboración del Municipio con el Estado y la Federación en Programas de Bienestar Social

3071.-Programa de Regularización de Asentamientos en Urbanización irregular

4.2.-Pongamos las Reglas Claras

4.2.1.1.-Actualizando el Marco Legal Urbanístico Existente

4011.-Realizar Código Reglamentario de Desarrollo Urbano

4034.-Agenda para el Desarrollo Municipal

6.1-Gobierno en Línea

6.1.1.-Prestar de una manera rápida, eficiente y cómoda para el usuario los servicios que ofrece el municipio aprovechando el desarrollo tecnológico actual

6002.-Modernización de la Página Oficial de Municipio

6.2.-Somos de Confianza

6.2.1.-Generar con la población del municipio una empatía en las actividades que se realizan, creando un ambiente de confianza y de aceptación en los servicios que se prestan y en las decisiones que se toman durante el quehacer de gobierno.

6.2.1.1.-Dando una atención directa al ciudadano por parte de los miembros del gobierno y de la administración municipal

6.2.1.2.-Comunicando de manera adecuada, clara y permanente de las actividades inherentes a su función que realizan los miembros del gobierno y de la administración municipal

6008.-Programa de Difusión por medio de la Gaceta Municipal los acuerdos y actividades del Gobierno municipal

6.2.1.3.-Fortaleciendo las labores de atención a la ciudadanía por distintos medios de expresión

6009.-Revista (impresa y/o digital) de Informe Trimestral de Actividades de Gobierno

6.2.1.4.-Siendo solidario y subsidiarios con la población en situación de ayuda o de vulnerabilidad

6010.-Informe Anual de Actividades de Gobierno

6.2.1.5.-Asistiendo y/o recorriendo todo el territorio municipal de manera permanente y auxiliándose en su caso por los representantes vecinales o delegados municipales

6011.-Sistema de Seguimiento Digital de Felicitaciones, sugerencias, recomendaciones y Quejas, así como de evidencias de seguimiento y cierre de la atención de quejas

6012.-Buzón de Felicitaciones, sugerencias, recomendaciones y Quejas en cada dependencia municipal

6.3.-Reglas Claras

6.3.1.-Dar certeza jurídica a todos los habitantes de nuestro municipio, con reglamentos actualizados y de vanguardia, de fácil comprensión y entendimiento, además de estar permanentemente difundidos, generando una sinergia entre el respeto, el desarrollo y la simplificación administrativa

6.3.1.1.-Actualizando el marco reglamentario del municipio

6015.-Actualizar, compilar y difundir un Nuevo Sistema Reglamentario del

6.3.1.3.-Fortaleciendo la comisión de regidores de reglamentos y Régimen Interno con otras comisiones temáticas para abordar lo que constitucionalmente corresponde al municipio reglamentar

6017.-Generar, Programar y Sistematizar las reuniones de las Comisiones Participantes en la conformación del Nuevo Sistema Reglamentario Municipal

6.3.1.5.-Difundiendo entre la población las principales actividades o funciones que se encuentran reglamentadas con el fin de socializarlas y se consideren de observancia general

6019.-Programa Permanente de Difusión de Trámites y servicios

6.3.1.6.-Capacitando a los servidores públicos en el nuevo marco reglamentario municipal para su observancia y aplicación adecuada

6020.-Programa de Capacitación a Servidores  
Públicos del Gobierno en Línea, Abierto y Facilitador  
6021.-Impresión y Difusión Masiva del Nuevo  
Sistema Reglamentario Municipal  
6022.-Manual de Protocolos de actuación en eventos  
masivos públicos y privados

- ✓ Establecer un programa de revisión de avances con cada Dirección de la Administración Municipal.

6.4.-Estamos Limpios

6.4.1.-Contar con mecanismos de control y de revisión que permita estar monitoreando, revisando, dando le seguimiento y finalmente evaluando las distintas áreas y actividades de gobierno, y difundiéndoas ante la población de manera imparcial, clara y transparente

6.4.1.4.-Generando un Sistema para el Seguimiento (trimestral) y Evaluación (Anual) de actividades

6026.-Sistema de Seguimiento y Evaluación del  
Gobierno Municipal

6027.-Realizar Agenda Anual de Comparecencias de  
las Direcciones de área

- ✓ Dar cuenta en las reuniones de directores del avance y seguimiento.

6.5.-Escuela de Gobierno

6.5.1.5.-Retroalimentando la labor de los servidores públicos con recomendaciones y revisiones de los procesos que genera, remarcando el cumpliendo a la reglamentación existente

#### **D. Recursos disponibles.-**

- Motivación.- Dispongo de toda la motivación, empuje y coraje para lograr las metas y objetivos.
- Personal.- Considero suficiente en número y capacidad del personal con que cuenta la Secretaría del H. Ayuntamiento a mi cargo. Respecto del total de la Administración, considero puede hacerse una reestructuración de la plantilla y lograr ahorros en nómina.
- Materiales.- Del presupuesto es suficiente y acorde a las necesidades de la operación de la Secretaría. De equipo está en operación sin contratiempos.

Respecto de los vehículos, creo se puede hacer un esquema de optimización del total de la administración.

➤ Tecnológicos.- Suficientes.

### **E. Responsables.-**

- Secretario {
  - Instruir
  - Coordinar
  - Supervisar
  - Reportar
  
- Lic. Alejandrina García Aranda (Auxiliar).- {
  - Proceso en Ayuntamiento-
  - Seguimiento jurídico de trámites.
  
- C. Angélica García Guzmán (Auxiliar).- {
  - Proceso en Ayuntamiento
  - Procesos Administrativos
  - Seguimiento de trámites
  
- Lic. Verónica Vera Estrada (Asistente).- {
  - Notificaciones
  - Procesos Administrativos.
  - Transparencia
  
- C. Yajaira Vanesa Hernández García (Asistente) {
  - Apoyo
  - Síndico y
  - Regidores
  
- (Notificador).- Entrega de notificaciones y documentación

## **F. Estrategias.-**

- ✓ Reunión de con el personal de apoyo para compartir las metas, objetivos y proyectos del Plan de Trabajo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ✓ Generar un flujograma de procesos.
- ✓ Generar el cronograma de actividades.
- ✓ Generar reuniones de Acuerdos con el Alcalde, los días lunes, miércoles y viernes, por un espacio de 30 minutos.
- ✓ Implementación del esquema de operación del H. Ayuntamiento.
- ✓ Gestionar la integración de propuestas para la integración de Consejos.
- ✓ Identificar con cada uno de los Directores, los momentos y trámites con el Ayuntamiento, que permita cumplir con el cronograma planteado.
- ✓ Transmitir el sentido de identidad de la Administración Municipal.
- ✓ Acordar los mecanismos para la capacitación que permita la integración y colaboración de las dependencias y el personal de apoyo.
- ✓ Establecer un programa de revisión de avances con cada Dirección de la Administración Municipal.
- ✓ Dar cuenta en las reuniones de directores del avance y seguimiento.
- ✓ Mantener informado al Presidente Municipal, sobre los ámbitos social y político del municipio.
- ✓ Mantener el contacto con las organizaciones sociales del Municipio.
- ✓ Reportar los incidentes de impacto a nivel municipal de lo que ocurre en el Estado y el País.

**G. Obstáculos.-**

**Al establecer con precisión las estrategias, cumpliendo con rigor la programación de actividades, el propósito es reducir al mínimo los ajustes. En un primer momento y a partir de esa evaluación a los seis meses.**

Lic. Christian Roberto Casas Laguna  
Secretario del H. Ayuntamiento  
Administración Municipal 2021-2024