



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. AYUNTAMIENTO	4
1.1 SESIONES	4
1.2 CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS.....	5
2. NORMATIVIDAD MUNICIPAL.....	6
2.1 ACTUALIZACIÓN REGLAMENTARIA MUNICIPAL.....	6
2.2 ARCHIVO MUNICIPAL.....	7
2.3 MEJORA REGULATORIA.....	8
3. PROGRAMAS ESTATALES.....	9
3.1 PROGRAMA PREVENCIÓN DEL DELITO	10
3.2 PROGRAMA TRANSPARENCIA Y OBLIGACIONES.....	11
3.3 PROGRAMA GUÍA CONSULTIVA.....	13



INTRODUCCIÓN

La Secretaría del H. Ayuntamiento, es la dirección encargada sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los asuntos de Presidencia.

Su fundamento legal se encuentra impreso en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y en el cual destacan las siguientes fracciones:

- 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 que 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;*
- 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.

A partir del día 10 de octubre del año 2018, tomó posesión el nuevo ayuntamiento, por lo tanto se renovó también el trabajo para y con los ciudadanos.



1. AYUNTAMIENTO

Objetivo General: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del H. Ayuntamiento, buscando siempre garantizar a los ciudadanos una mejor calidad en el servicio prestado.

1.1 SESIONES

Objetivo particular.

Buscar el cumplimiento de las sesiones que indica la Ley Orgánica Municipal, de acuerdo a los artículos 63 y 64.

Meta.

M1. Citar a las sesiones de Ayuntamiento contenidas en la Ley y asistir a todas y cada una con el derecho a voz, pero sin voto,

M2. Fungir en cada una de las sesiones como secretaria de Actas y salvaguardando las rúbricas en cada hoja y autorizando al final de las actas.

Estrategia.

E1. Respetar en todo momento los periodos que indica la Ley para la citación a las sesiones, evitando la nulidad de las mismas.

E2. Pasar en cada sesión el punto para la lectura y firma del acta para evitar los rezagos.

Acciones Impulsoras.

A1. Implementar la calendarización de los días de citación para evitar las faltas injustificadas.



Indicadores.

- + Dos sesiones por mes
- + 100% de actas firmadas de las sesiones llevadas a cabo durante el año

1.2 CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS.

Objetivo particular.

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 el Ayuntamiento acuerde.

Meta.

M1. Dar seguimiento a las notificaciones que se hayan acordado en las sesiones del Ayuntamiento.

M2. Proporcionar informes de los avances de los acuerdos tomados.

Estrategias.

E1. Girar los oficios correspondientes una vez leída y firmada el acta de la sesión en donde se hayan asentado los acuerdos.

E2. Crear un cuadro de seguimiento como herramienta para dar el informe de los avances de los acuerdos tomados en las sesiones.

Acciones Impulsoras.

A1. Comunicar de manera mensual los seguimientos que se dé a los acuerdos generados en las sesiones.

Indicadores.

- + Herramienta para dar seguimiento a los acuerdos.



2. NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Objetivo General: Realizar la actualización e implementación de los Reglamentos Municipales, con la finalidad de soportar las acciones de los Servidores Públicos y los ciudadanos en un marco legal.

2.1 ACTUALIZACIÓN REGLAMENTARIA MUNICIPAL

Objetivo particular

Lograr la actualización de la Reglamentación municipal propuesta.

Meta

M1. Analizar la Reglamentación Municipal, y realizar mesas de trabajo con el Jurídico del Municipio y los miembros del H. Ayuntamiento, o la comisión que se conforme para ello, y de esta manera hacer las modificaciones o implementaciones.

M2. Aprobación de la actualización o implementación.

M3. Publicación de la reglamentación aprobada.

Estrategias

E1. Involucrar al área jurídica para la revisión correspondiente de la reglamentación municipal propuesta.

E2. Formar una comisión del H. Ayuntamiento para realizar una primera revisión detallada.

E3. Ingresar para análisis, revisión y, en su caso, aprobación de la propuesta correspondiente.

Acciones Impulsoras



A1. Difundir a los servidores públicos la reglamentación aprobada.

A2. Comunicar a los ciudadanos, a través de folletos, pláticas y spot, la aprobación y publicación de la normatividad vigente.

Indicadores

$1/1=1*100=100\%$

2.2 ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo particular

Desarrollar las actividades necesarias para la organización de archivos existentes, de tal manera que no solo el Archivo en Trámite se encuentre correctamente organizado de acuerdo a la normativa, si no también, lograr consolidar la formación del Archivo de Concentración, debido a que esto contribuirá a mejorar los procesos al interior de la Administración Pública Municipal en cuanto a disposición de la Información Pública.

Metas

M1. Organizar los archivos en trámite de cada unidad administrativa.

M2. Conocer las funciones de cada unidad administrativa, así como la documentación que produce cada una.

M3. Rescatar, depurar y organizar el archivo de concentración.

Estrategias

E1. Generar los cuadros Generales de Clasificación del Archivo de Trámite.

E2. Generar el catálogo de Disposición documental Administración Pública Municipal.



E3. Dar inicio a la integración de archivo de Concentración según los espacios que se tienen asignados para ello.

Acciones impulsoras

A1. Identificar las funciones de cada unidad administrativa para fundamentar y motivar la clasificación de sus archivos.

A2. A través de los instrumentos necesarios, ayudar a tener un registro general y sistemático en donde se establezcan las características: plazos de conservación, vigencia documental, clasificación documental y su destino final.

Indicadores

- ✚ El catálogo General de Archivo
- ✚ La Guía simple

2.3 MEJORA REGULATORIA

Objetivo Particular

Hacer más ágiles los procesos de los trámites que el ciudadano realiza en la Secretaría del Ayuntamiento.

Metas.

M1. Expedir las constancias requeridas por los ciudadanos en el menor tiempo posible.

M2. Actualizar el catálogo de Trámites y Servicios.

M3. Instaurar el Consejo de Mejora Regulatoria en la Administración Pública Municipal.

M3. Capacitar al personal de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Mejora Regulatoria.

Estrategias.



E1. Realizar un catálogo con los trámites que se solicitan con más frecuencia, y de esta manera que el ciudadano conozca los requisitos antes de preguntar.

E2. Agilizar la propuesta de las personas que determina el reglamento de Mejora regulatoria para el Municipio de Xichú, para hacer la toma de protesta correspondiente.

E3. Buscar y gestionar a través de la Dirección de Desarrollo Económico las capacitaciones necesarias para el personal en materia de Mejora Regulatoria.

Acciones impulsoras.

A1. Generar padrón de usuarios de los diversos trámites que se generan en la Secretaría del Ayuntamiento.

A2. Presentar la propuesta de la actualización del catálogo de trámites con las áreas que competen para agilizar la publicación.

A3. Organizar por lo menos dos capacitaciones anuales para el personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento.

Indicadores.

- ✚ Catálogo de trámites
- ✚ Dos capacitaciones por año.

3. PROGRAMAS ESTATALES

Objetivo General: Identificar las problemáticas sociales y del área de la Secretaría del H. Ayuntamiento para que a través de la implementación de los diversos programas que se llevan a cabo



esta dirección se logre impactar en la sociedad a través de una mejor calidad en el servicio.

3.1 PROGRAMA PREVENCIÓN DEL DELITO

Objetivo Particular

Identificar los principales problemas que afectan a los habitantes de nuestro municipio, con el fin de implementar estrategias de prevención de delincuencia, resistencia al consumo de drogas, etc., a través de campañas de difusión, atención a grupos vulnerables y acercamiento de las diversas dependencias con la sociedad en general.

Metas

M1. Establecer un Programa de trabajo con miembros de la sociedad en general para realizar diversas actividades en las cuales se pretende involucrar al Sector Salud, DIF Municipal, Seguridad Pública, Deportes, Casa de la Cultura y la Secretaría del H. Ayuntamiento.

M2. Crear mesas de trabajo con los grupos más vulnerables para que entre todos se genere lluvia de ideas con las problemáticas que más afectan al Municipio.

M3. Organizar campañas difusión y acercamiento de las dependencias con la sociedad en general.

Estrategia

E1. Implementar campañas publicitarias en medios digitales y físicos.

E2. Visitar escuelas de nivel básico y medio superior para la difusión y posicionamiento de cada sector que participa en diversas actividades.



E3. Crear los consejos necesarios para que den a conocer las problemáticas del municipio y poder generar actividades que ayuden a sectores específicos en materia de Prevención del Delito.

E4. Informar de manera permanente a los diferentes medios de comunicación de las diversas acciones que se realicen.

Acciones Impulsoras

A1. Realizar visitas a las escuelas de los diferentes niveles para solicitar el apoyo en la implementación de las acciones.

A2. Organizar por lo menos una vez por semestre, un Foro de Riesgos Psicosociales, en el cual participen DIF Municipal, Seguridad Pública, Sector Salud, Deportes, Casa de la Cultura y la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Indicadores

- ✚ Número de personas a las que llegan las actividades programadas.
- ✚ Campañas y publicaciones realizadas en los diversos medios de comunicación.
- ✚ Número de escuelas que se visitan en el Municipio.

3.2 PROGRAMA TRANSPARENCIA Y OBLIGACIONES.

Objetivo Particular.

Impulsar la publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web del municipio, las Obligaciones correspondientes al área de Secretaría del H. Ayuntamiento en materia de Transparencia enunciadas en el artículo 26, 28 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Metas

M1. Cumplir al 100% con la publicación de las Obligaciones en materia de Transparencia en el año 2020.

M2. Pasar en tiempo los formatos de las fracciones y sus respectivos anexos que corresponden a la Secretaría del H. Ayuntamiento al área de Comunicación Social para su debida publicación.

Estrategia

E1. Apoyar al enlace de Transparencia del área de la Secretaría del H. Ayuntamiento para entregar en tiempo y forma las obligaciones correspondientes en materia de Transparencia.

E2. Solicitar la revisión correspondiente, si es necesario, del Comité de Transparencia.

E3. Solicitar la debida capacitación del personal en caso de requerirse.

Acciones Impulsoras.

A1. Informar en su debido tiempo las Obligaciones en materia de Transparencia.

A2. Impulsar al enlace de transparencia para realizar la actualización en el periodo correspondiente.

Indicadores.

- ✚ Cumplimiento de la totalidad de las fracciones que corresponden al área de la Secretaría del H. Ayuntamiento.



3.3 PROGRAMA GUÍA CONSULTIVA.

Objetivo Particular.

Mejorar y consolidar la capacidad institucional de la Secretaría del H. Ayuntamiento, impulsando mejores prácticas y promoviendo la cultura de la evaluación para lograr mejores resultados.

Metas.

M1. Cumplir con los indicadores correspondientes al área de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Estrategia.

E1. Solicitar las capacitaciones necesarias para generar la información solicitada en la Guía Consultiva.

Acciones Impulsoras.

A1. Informar sobre los indicadores que le corresponden al área en el plazo solicitado por la UTNG.

Indicadores.

- + Resultados obtenidos en la evaluación.

Elaborado por C.P. Guadalupe Alvarado Pérez

Secretaria del H. Ayuntamiento

