



# SG

SECRETARÍA GENERAL  
VAMOS CONTIGO  
2021 - 2024

# PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROFR. RAÚL MONDRAGÓN MARIANO  
Secretario General



CALLE FRAY JUAN BAUTISTA MOYA S/N COL. CENTRO  
CD. ALTAMIRANO, GRO. C.P. 40660 TEL. 672-80-23 Y 672- 80-56




## INDICE

INTRODUCCIÓN	01
MISIÓN	03
VISIÓN	04
OBJETIVO GENERAL	05
DIAGNÓSTICO	06
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	08
❖ LINEA DE ACCIÓN 01	08
❖ LINEA DE ACCIÓN 02	09
❖ LINEA DE ACCIÓN 03	10
❖ LINEA DE ACCIÓN 04	11
❖ LINEA DE ACCIÓN 05	12
❖ LINEA DE ACCIÓN 06	13
❖ LINEA DE ACCIÓN 07	14
❖ LINEA DE ACCIÓN 08	17
❖ LINEA DE ACCIÓN 09	18
❖ LINEA DE ACCIÓN 10	19

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde los servidores públicos viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente a los ciudadanos que requieran realizar algún trámite o alguna gestión. La sociedad actual necesita Gobiernos Municipales fuertes en lo institucional, y efectivos en su administración para hacer frente a las demandas y contingencias sociales que traen los nuevos tiempos. Gobiernos que realicen mejores prácticas, que busquen nuevas formas de gestión, y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas del entorno municipal.



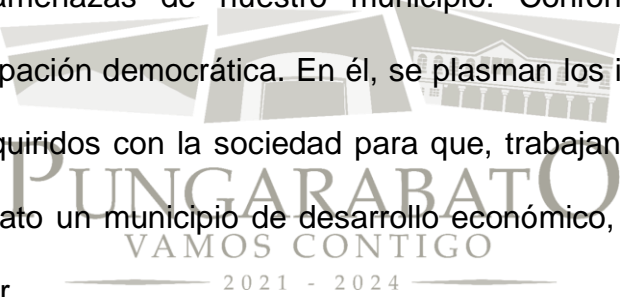
Retomando el enfoque del Plan de Desarrollo Municipal 2021 - 2024, nuestro compromiso se sustenta en principios y valores éticos, en el amor a nuestro municipio, en el trabajo constante y de equipo y en las acciones coordinadas y conjuntas con la ciudadanía, para disminuir en un alto porcentaje la problemática actual, requiere de la voluntad y participación de la población en general, un trabajo constante, educación, infundir valores sociales en la niñez, conservar nuestra cultura, visión a futuro, preservación de nuestro entorno natural, arduo trabajo y de la conciliación de intereses particulares en pro de mejorar las condiciones de vida de la población en todos sus ámbitos.



Como parte fundamental de la administración, representaremos un Gobierno Municipal incluyente y propositivo, siendo necesarios servidores públicos altruistas, capacitados y comprometidos con el desarrollo del municipio.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito, ser un área Municipal organizada, coordinada, honesta y transparente en la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.

El presente Plan de Trabajo, es producto del análisis de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de nuestro municipio. Conformado mediante la planeación y participación democrática. En él, se plasman los ideales, inquietudes y compromisos adquiridos con la sociedad para que, trabajando juntos logremos hacer de Pungarabato un municipio de desarrollo económico, social, cultural que nos permita avanzar.



Este trabajo está estructurado de la siguiente manera: contiene La Misión y La Visión de la Secretaría General, El Objetivo General que se pretende alcanzar con los servicios que ofertan, así como un Diagnóstico, en el cual se muestran las fortalezas y necesidades de la población.

Este Plan de Trabajo finaliza con la presentación de los Cronogramas en los cuales se plasman las Líneas de acción y las actividades a realizar.

## MISIÓN

Somos el área que tiene responsabilidad en la conducción de la política interna del Municipio buscando la equidad y, los consensos necesarios de todos los actores sociales, sustentando nuestra actividad en el Plan de Desarrollo Municipal, dando con ello legitimidad a las acciones para un buen gobierno local, elevando así la calidad de vida de los habitantes, estableciendo permanente atención a las comunidades que componen el territorio del Municipio de Pungarabato.



## VISIÓN

Ser un área organizada, coordinada y comprometida, con estructuras de participación ciudadana que consolide acciones para el bien común, capaz de impulsar proyectos de trabajo del gobierno y la participación de la sociedad, motivando el desarrollo económico y social del Municipio, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por el munícipe y la ciudadanía Pungarabatense.

## OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo Institucional a la Administración Pública Municipal, en los asuntos que competen a esta Secretaria, ofreciendo un servicio eficaz y eficiente, así como, propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos individuales y colectivos de los ciudadanos.

PUNCARABATO  
VAMOS CONTIGO  
2021 - 2024

## DIAGNÓSTICO

Desde hace algunos años la sociedad ha perdido credibilidad por sus gobernantes ocasionado por los innumerables actos de corrupción cometidos por la mayoría de ellos, observando en los Ayuntamientos en muchos casos una división marcada entre los simpatizantes de una corriente o partido político, sin importarles la afectación que ocasionan a la ciudadanía.

Poco a poco la sociedad va perdiendo más y más credibilidad por los políticos y de algunos los funcionarios de las administraciones municipales, pues no han cumplido con sus obligaciones de rendir cuentas a la población, ni han favorecido la participación ciudadana, por miedo a que se enteren de las acciones que realizan.

La Secretaría General como parte de la Comuna Municipal, nos proponemos ser un gobierno plural y transitar de la democracia representativa a la democracia participativa, lo que significa integrar las visiones y propuestas ciudadanas así como involucrarlos en las decisiones, en las acciones y en la evaluación de las mismas que emprenda el gobierno, por lo que nos comprometemos a reforzar las vías y los canales para fomentar la participación ciudadana en la construcción de una visión y planeación con enfoque al desarrollo social.

Un gobierno democrático tiene la obligación de garantizar en todo momento el derecho de acceso a la información pública que obra en su poder y cuyo titular es





la sociedad; proteger y garantizar los datos personales y promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas; todo ello, atendiendo siempre a los principios de máxima publicidad, gratuidad y prontitud, en el marco que establece la ley. Un gobierno comprometido implica estar más cercano a la población, con la garantía de escuchar y atender con responsabilidad, contando con servidores públicos profesionales.

Para lograr lo anterior es necesario implementar una estrategia que permita mantener a la Secretaría General Municipal cerca de los ciudadanos y de sus problemas, para encontrar conjuntamente las mejores soluciones, así como establecer líneas de comunicación entre las diferentes Áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal con el fin de poner en práctica el Trabajo Colaborativo mediante la planificación de cada una de las actividades que se realizarán en la población.

Para ello La Secretaría General, cuenta con personal profesional calificado, con un alto sentido ético y humano, sustentado en los valores, en sus principios y en el conocimiento de los derechos humanos; así como en el conocimiento de las facultades y atribuciones de la Secretaría plasmadas en La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**OBJETIVO GENERAL:** EFICIENTAR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO, ASI COMO SU SEGUIMIENTO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN.

**LÍNEA DE ACCIÓN 1:** CONVOCAR Y COORDINAR LAS SESIONES DE CABILDO, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE ACTAS CON LOS ACUERDOS TOMADOS.

**META:** CUMPLIR AL 100% CON LAS SESIONES ORDINARIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGANICA Y LAS EXTRAORDINARIAS QUE SEAN NECESARIAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021 – 2024.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
CONVOCAR DE MANERA ESCRITA A LA SESIÓN DE CABILDO.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA EN GENERAL.	2021 - 2024	INDETERMINADO
COORDINAR EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CABILDO.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
ELABORACIÓN DE ACTAS RESPECTO DE LOS ACUERDOS APROBADOS.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA GENERAL.	2021 - 2024	INDETERMINADO
RECABAR LAS FIRMAS, DE QUIENES INTERVINIERON EN LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN DE CABILDO.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO

## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** LOGRAR LA COLABORACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA UN MEJOR DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

**LÍNEA DE ACCIÓN 2:** IMPULSAR EL TRABAJO COLABORATIVO, COORDINANDO ESFUERZOS CON LAS DISTINTAS AREAS.

**META:** UNIFICAR EL TRABAJO CONJUNTO DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN REUNIONES DE TRABAJO.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE ACCION DONDE SE RECONOZCA EL ESFUERZO DE LOS TRABAJADORES DESTACADOS POR PARTE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
COORDINARSE CON LAS DIFERENTES AREAS, PARA LA PLANEACION Y REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO.	NO APLICA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
ARMONIZAR CON LOS TRABAJADORES EN LOS EVENTOS SOCIALES, TALLERES, CAPACITACIONES, EXPOSICIONES, ETC.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
MOSTRAR UN TRATO CORTEZ Y DE RESPETO A LOS TRABAJADORES DURANTE LA JORNADA LABORAL.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO

## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** LOGRAR EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA; ASÍ COMO EL RESGUARDO DE ARCHIVO PARA UNA MEJOR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

**LÍNEA DE ACCIÓN 3:** CUIDAR, DIRIGIR Y RESGUARDAR LA OFICINA Y EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.

**META:** BRINDAR DURANTE 12 MESES UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
MANTENER ARMONÍA ENTRE EL PERSONAL DE OFICINA.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
FAVORECER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
ATENDER CON AMABILIDAD A LA CIUDADANÍA QUE REQUIERA UN SERVICIO.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
MANTENER EL TRABAJO EN EQUIPO.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
TRABAJAR EN COMUNICACIÓN DIRECTA CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA EFICIENTAR LAS ACCIONES Y FAVORECER AL AYUNTAMIENTO Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
CLASIFICAR DOCUMENTOS Y CONTROL DE ARCHIVOS PARA SU BUEN MANEJO.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO

# PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** LOGRAR EFICIENTAR EL SERVICIO EN EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA.

**LÍNEA DE ACCIÓN 4:** DAR TRAMITE A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA CANALIZANDOLA AL AREA CORRESPONDIENTE.

**META:** CUBRIR EN UN 100% EL MANEJO Y SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LA CORRESPONDENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021-2024.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN INTERNA Y EXTERNA.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
CANALIZAR LA CORRESPONDENCIA AL AREA CORRESPONDIENTE.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
ELABORAR DOCUMENTACION REQUERIDA.	HOJAS, EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET, IMPRESIONES, TINTA, COPIAS.	2021 - 2024	INDETERMINADO
CANALIZAR DOCUMENTOS EXPEDIDOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIASO AREAS.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES SOLICITADOS.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO

## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** LOGRAR REFRENDAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS PARA SU DEBIDA LEGALIDAD.

**LÍNEA DE ACCIÓN 5:** REFRENDAR TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO.

**META:** REFRENDAR 5 TIPOS DE DOCUMENTOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021-2024.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
REFRENDAR GIROS COMERCIALES DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
REFRENDAR FIERROS GANADEROS DEL AREA DE DESARROLLO RURAL.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
REFRENDAR PRECARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
REFRENDAR DOCUMENTOS DE REGISTRO CIVIL.	NO APLICA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
REFRENDAR OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO

## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** LOGRAR LA EXPEDICIÓN OPORTUNA DE LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS, QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LA CIUDADANIA.

**LÍNEA DE ACCIÓN 6:** EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES AREAS E INSTANCIAS.

**META:** EXPEDIR 5 TIPOS DE CERTIFICACIONES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL DURANTE EL PERIODO 2021 – 2024.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
CERTIFICAR DOCUMENTOS QUE ACREDITEN UN ACTO JURIDICO.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA, MATERIAL DE PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
CERTIFICAR DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA, MATERIAL DE PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
CERTIFICAR FIRMAS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA, MATERIAL DE PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
CERTIFICAR FIRMAS DE ORGANIZACIONES CIVILES.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA, MATERIAL DE PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
CERTIFICAR FIRMAS PARA LA INTEGRACION DE COOPERATIVAS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA, MATERIAL DE PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO

## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** LOGRAR LA EXPEDICION DE DIFERENTES TIPOS DE CONSTANCIAS PARA SOLUCIONAR LOS TRÁMITES DE LA CIUDADANIA.

**LÍNEA DE ACCIÓN 7:** EXPEDIR CONSTANCIAS PARA EL TRÁMITE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES.

**META:** EXPEDIR 19 TIPOS DE CONSTANCIAS A LOS CIUDADANOS QUE LO SOLICITEN.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
EXPEDIR CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE SUPERVIVENCIA.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE INGRESOS ECONOMICOS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE INGRESOS ECONOMICOS PARA BECA.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE IDENTIDAD.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE RADICACIÓN.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO



## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
EXPEDIR CONSTANCIAS DE RECOMENDACIÓN.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE RESIDENCIA.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE ORIGEN PARA NACIONALES.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE DOMICILIO FISCAL.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE GASTOS FUNERARIAS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO

## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
EXPEDIR CONSTANCIAS DE ACTIVIDAD.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE AVECINDAD.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE MODO HONESTO DE VIVIR.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE POBREZA.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE AUSENCIA DE HOGAR.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE TUTELA.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
EXPEDIR CONSTANCIAS DE MADRE SOLTERA.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO

## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** FACULTAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA FACILITAR EL DESARROLLO LEGAL DE SUS FUNCIONES.

**LÍNEA DE ACCIÓN 8:** ELABORAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO LAS CREDENCIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

**META:** ELABORAR LOS NOMBRAMIENTOS Y CREDENCIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
CORROBORAR LA APROBACION DE LOS NOMBRAMIENTOS EN LAS SESIONES DE CABILDO.	ACTAS DE SESION DE CABILDO.	2021 - 2024	INDETERMINADO
ELABORAR LOS NOMBRAMIENTOS EN EL FORMATO OFICIAL.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
REQUISITAR DEBIDAMENTE LOS NOMBRAMIENTOS MEDIANTE LA RECABACION DE FIRMAS.	NO APLICA	2021 - 2024	INDETERMINADO
SOLICITAR LA BASE DE DATOS AL AREA DE RECURSOS HUMANOS (OFICIALIA MAYOR), PARA VERIFICAR LA RELACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES.	EQUIPO DE CÓMPUTO.	2021 - 2024	INDETERMINADO
ELABORAR CREDENCIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.	EQUIPO DE CÓMPUTO.	2021 - 2024	INDETERMINADO

## PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** SUSTENTAR JURIDICAMENTE LA ELECCION DE COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN BENEFICIO DE SUS COMUNIDADES.

**LÍNEA DE ACCIÓN 9:** COORDINAR LA ELECCION DE LOS DELEGADOS Y COMISARIOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES Y ESTABLECER LINEAS DE COMUNICACIÓN DIRECTAS.

**META:** LEGITIMIZAR LOS NOMBRAMIENTOS A LOS 12 COMISARIOS Y 2 DELEGADOS, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
CONVOCAR A ELECCION DE COMISARIOS Y DELEGADOS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERIA, GASTOS DE TRASLADO.	2021 - 2024	INDETERMINADO
COORDINAR Y LEGITIMIZAR LA ELECCION.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
CAPACITAR A COMISARIOS Y DELEGADOS, RESPECTO DEL ALCANSE Y LIMITACIONES DE SUS FUNCIONES.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
DOTAR DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN PARA EL REPORTE DE NOVEDADES DENTRO DE SU COMUNIDAD.	RADIO.	2021 - 2024	INDETERMINADO
ESTABLECER UNA RELACION CONSTANTE PARA ATENDER LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE SU LOCALIDAD.	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO

# PLAN DE TRABAJO “SECRETARÍA GENERAL”



**OBJETIVO GENERAL:** LOGRAR MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL, PARA FORTALECER LA RELACION CON LA POBLACION.

**LÍNEA DE ACCIÓN 10:** INFORMAR PERIODICAMENTE A LA CIUDADANIA A TRAVEZ DE LA PLATAFORMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ESTAN REALIZANDO DENTRO DE LA SECRETARIA.

**META:** CUMPLIR EN UN 100% CON LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	PERIODO DE REALIZACIÓN	No. DE BENEFICIARIOS
ACTUALIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
PUBLICAR EN LA PÁGINA DE LA PLATAFORMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LOS FORMATOS REQUISITADOS.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO
PUBLICAR EN LA PAGINA DE LA PLATAFORMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, SOBRE ALGUNA ACTIVIDAD RELEVANTE.	EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERIA.	2021 - 2024	INDETERMINADO

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

PROFR. RAÚL MONDRAGÓN MARIANO  
Secretario General