



**SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO**

**PLAN**

**DE**

**TRABAJO**

**2024- 2024**

## INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortazar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de organización es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, conforme a cada puesto, las actividades a realizar y lo que se requiere para ello.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos, es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para mejor identificación.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen con este manual son:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.

- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

## **OBJETIVO**

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.

2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

## **ELEMENTOS ESTRATEGICOS**

### **PROPOSITO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Coordinar las sesiones del ayuntamiento, en las que se presentan todo tipo de peticiones, consultas y/o problemáticas del municipio.
2. Coordinar las Comisiones para planes de trabajo y creación y/o actualización de reglamentos, conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
3. Proporcionar un servicio de calidez a la ciudadanía con el seguimiento correspondiente.

### **ALCANCE**

La Secretaría del H. Ayuntamiento se pone en contacto con todas las dependencias gubernamentales internas y externas con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, así como las peticiones ciudadanas.

**MISION:** Somos responsables de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades delegadas por el Presidente Municipal, atendiendo de manera profesional y oportuna las denuncias y peticiones ciudadanas para dar respuesta precisa de las necesidades de los ciudadanos, siempre con la misión de servir.

**VISION:** Atender el cien por ciento de las necesidades y peticiones de la ciudadanía de una manera profesional y oportuna, dando respuesta y orientación correcta logrando con esto una ciudadanía satisfecha con su gobierno.

### **VALORES:**

**ATENCIÓN:** Es ofrecer el servicio solicitado

**AMABILIDAD:** Es el trato con el que se debe tratar a las personas

**RAPIDEZ EN EL SERVICIO:** Es la manera de hacer el trabajo, para hacer una mejor entrega del mismo.

**SINCERIDAD:** Es la forma de expresarse libre de fingimiento.

**RESPECTO:** Es el trato que se debe tener con todas y cada una de las personas que se dirigen a nosotros.

**HONESTIDAD:** Otorgar un trato justo y razonable conforme a nuestro servicio.

## **ATRIBUCIONES**

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

La presente Ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales para la organización del ámbito municipal de gobierno, conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado.

### **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**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 ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VIII. Expedir 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; y
- XI. Las demás que les confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

**Quedan adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes unidades administrativas:**

- I. Delegados.
- II. Jefatura de Archivo Municipal.
- III. Unidad de Acceso a la Información.

**Compete a los Delegados:**

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente que le delegue el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en el área de su adscripción;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su demarcación territorial;
- III. Informar al presidente municipal de las actividades y acontecimientos que surjan con motivo de su competencia, por conducto de la dependencia que coordine a los delegados;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su demarcación territorial;
- V. Actuar como conciliador y, en su caso poner en conocimiento de las autoridades los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su demarcación territorial;
- VI. Enterar a la Tesorería Municipal cualquier pago o entero que reciba a nombre de la Presidencia mismo que deberá entregar de inmediato; y
- VII. Las demás que le señalen esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Compete a la Jefatura de Archivo Municipal:

- I. Organizar y custodiar el patrimonio documental;
- II. Clasificar, catalogar e inventariar el acervo documental a su cargo;
- III. Recibir y conservar la documentación remitida por las distintas dependencias que conforman la administración pública municipal;
- IV. Brindar el servicio de consulta del acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas investigadoras, así como a particulares que lo soliciten, previa solicitud;
- V. Recopilar, rescatar y complementar la documentación que por su naturaleza deba permanecer en el archivo;
- VI. Efectuar la depuración de los documentos analizados y aprobados de acuerdo a dictámenes emitidos por la comisión;
- VII. Divulgar el contenido del acervo histórico;
- VIII. Recibir, registrar, tramitar y otorgar el recibo y constancias de los trámites federales, estatales y municipales que sean necesarios, para recibir donaciones o compras de bienes inmuebles de los particulares y organizaciones públicas y privadas, para ser exhibidos; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Compete a la Unidad de Acceso a la Información

ARTICULO 12.

La unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir la información pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar, y en su caso entregar la información pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;

- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la dependencia o entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la unidad de acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
- a). Datos de los solicitantes, mismos que serán nombre, edad, domicilio y teléfono;
  - b). Número de solicitudes de información
  - c). Resultado y costo de las solicitudes; y
  - d). Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII. Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX. Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X. Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI. Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- XII. elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener;
- a). La dependencia o entidad que generó la información,
  - b). La fecha de clasificación de la información,
  - c). El fundamento legal, y
  - d). El plazo de reserva hasta los 14 años, pero no necesariamente debe ser esta fecha.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la unidad de acceso, será inscrita en el índice en un plazo de 5 cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

XIII. Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública.

Si la dependencia o entidad transmite a la unidad de acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta ley;

XIV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;

XV. Entregar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada dependencia o entidad y mantenerlo actualizado;

XVI. las demás contenidas en el artículo 37 de la ley.