

Programa Operativo Anual de la Secretaría General Municipal 2024

Introducción:

La Secretaría General Municipal, es una dirección dentro del Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo; con una de sus principales funciones en atención a la Ciudadanía en temas relativo a la administración pública, dando el acompañamiento necesario para que las solicitudes turnadas puedan ser atendidas de manera oportuna, así mismo hacer frente a los conflictos del Municipio, enfocandonos a la gobernabilidad transparente, siempre dando repuestas claras y apoyo a todos los ciudadanos Tulenses.

Objetivo General:

Garantizar que los servicios de la administración pública sean de calidad y con el fin de dar solución a las inquietudes de la ciudadanía, así como brindar confianza y veracidad en cada una de las actividades realizadas por el Ayuntamiento y así tener un gobierno transparente y oportuno.

Misión:

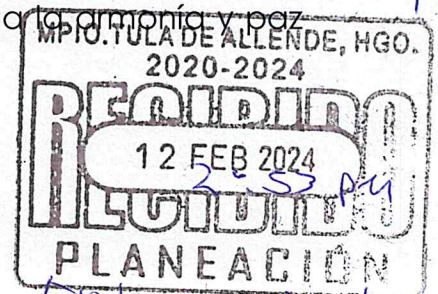
Coadyubar con el Presidente Municipal, Integrantes del Ayuntamiento Municipal y las áreas administrativas a que la gobernabilidad del municipio sea de manera transparente para una mejor respuesta a los ciudadanos Tulenses.

Visión:

Ser un área estratégica enfocada en la atención a la ciudadanía, igualdad de derecho y transparencia para todos los tulenses, enfocados a que el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo; mantenga la armonía y paz social.



Por un Tula Sano



[Handwritten signature]

7.2.3

Valores:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Comunicación

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE:

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL EN BASE A LAS FUNCIONES Y TRABAJOS QUE REALIZAN



| PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO | NOMBRE |
|--|---|
| Secretario General Municipal | L.D. Israel Sánchez Maqueda |
| Atención a la ciudadanía | Araceli Zepeda Nava Dulce María Apolinar Gómez Pedro Monroy Camacho Victor Manuel Alvarez Jauregui |
| Archivo Municipal | Jimena Hernández González Ismael Romero Vazquez |
| Elección de órganos Auxiliares | Imelda Juana García Nieto |
| Apoyo a la gobernabilidad | Lic. Deyanira Cardenas Martínez Imelda Juana García Nieto |

Funciones del Secretario General Municipal

1. Dar atención a la Ciudadanía que se presente en la secretaria, ya sea para tramites que ofrece la misma como la emisión de constancias de radicación por una temporalidad no mayor a un año y atender las solicitudes que presenten los ciudadanos.
2. Desempeñar los cargos, comisiones oficiales encomendadas por el Presidente Municipal.
3. Tener asitencia en sesiones de cabildo, con derecho a voz; así mismo contar con archivos que contengan las transcripciones de las sesiones tanto ordinarias, extraordinarias, solemnes que se lleven a cabo por el Ayuntamiento Municipal.
4. Tener en orden el Archivo Municipal.
5. Controlar la correspondencia oficial.

DEPARTAMENTO 1 ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Objetivo específico: dar un servicio satisfactorio a los ciudadanos que se acerquen a la Secretaria General Municipal, para ser atendidos ante las peticiones que hacen a este Ayuntamiento.



Funciones:

- a. Tomar los datos personales del ciudadano que solicite la audiencia con el secretario
- b. Recabar los datos de los ciudadanos que se presenten en esta secretaria.
- c. Revisar que el ciudadano cumpla con los requisitos solicitados para la elaboración de constancias de domicilio.
- d. Recepcionar las solicitudes correctamente.
- e. Tener un correcto control de solicitudes, oficios, notificaciones, etc. recepcionados en la unidad de correspondencia.
- f. Canalizar las solicitudes a las áreas administrativas.

Metas:

- I. Tener el control de la correspondencia recibida y dar la canalización correspondientes a las áreas administrativas.
- II. Contar con la bitácora que contenga con los datos generales y asuntos a tratar con el Secretario General Municipal.
- III. Expedir constancias de domicilio de manera optima, para un servicio satisfactorio

Estrategias:

- ❖ Tener un concentrado de la correspondencia ingresada al Ayuntamiento.
- ❖ Dar difusión respecto al tramite de constancias de domicilio.
- ❖ Organización en las actividades y la agenda del secretario, para poder dar buen atención a los ciudadanos que soliciten audiencias.





Area: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Responsable: Lic. Araceli Zepeda Nava

Proyecto: Atención a la ciudadanía

Objetivo General:

Descripción:

Monto Presupuestal: \$

| ProcGral | Atributos | Prod Entregable | Meta | Unidad | Frec_Act | Frec_Med | Medio Verif |
|---|-----------|---|------|--------|----------|------------|--------------------|
| Tener el control de la correspondencia recibida y dar la canalización correspondientes a las áreas administrativas. | LOEH | Reporte de oficos que se dio canalización a las unidades administrativas correspondientes | 4 | 1 | diario | trimestral | Reporte de oficios |
| Contar con la bitácora que contenga con los datos generales y asuntos a tratar con el Secretario General Municipal. | LOEH | Bitacora del registro de las personas que solicitan audiencia con el Secretario General Municipal | 4 | 1 | diario | trimestral | Bitacora |
| Expedir constancias de domicilio de manera optima, para un servicio satisfactorio | LOEH | Informe trimestral de las constancias elaboradas, indentificando entre mujeres, hombre y personas morales | 4 | 1 | diario | trimestral | Informe |



SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
2023 - 2024



DEPARTAMENTO 2 ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo específico: Cumplir con la correcta administración del Archivo Municipal, para poder cumplir con los lineamientos marcados por las Auditorías elaboradas por el Archivo General del Estado y así mismo poder contar con un Archivo Municipal.

Funciones:

- a) Tener un correcto resguardo del Archivo Municipal
- b) Contar con un plan anual en donde se desarrollen las actividades a realizar respecto al archivo.
- c) Dar capacitaciones a los enlaces de Archivo de Tramite, para tener en orden el archivo dentro de las unidades administrativas.
- d) Cumplir con el lineamiento

Metas:

- I. Tener una buena administración y organización del Archivo del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo
- II. Contar con el espacio correcto para el resguardo de los expedientes que conformen el Archivo Municipal.
- III. Mantener actualizado y correctamente etiquetado el archivo tanto de tramite, histórico y de concentración.

Estrategias

- ❖ Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en términos que marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Brindar capacitaciones a los enlaces de archivo de tramite de cada una de las unidades administrativas, así como que el personal encargado del archivo se mantenga actualizado, de la mano del Archivo General del Estado.
- ❖ Hacer las gestiones necesarias, para conseguir un espacio con las instalaciones adecuadas, para el resguardo de los expedientes del archivo de concentración como Histórico.





Area: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Responsable: Lic. Jimena Hernández Gonzalez

Proyecto: Archivo Municipal

Objetivo General: Contar con una organización y planeación de acuerdo al trabajo a desempeñar en el Archivo Municipal.

Descripción: Mejora de la organización del Archivo Municipal

Monto Presupuestal:

| ProcGral | Atributos | Prod Entregable | Meta | Unidad | Frec_Act | Frec_Med | Medio Verif |
|--|---------------|--|------|--------|----------|----------|---|
| Tener una buena administración y organización del Archivo del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo. | LOMEH LAEH | PADA | 1 | 1 | Anual | Anual | PADA |
| Contar con el espacio correcto para el resguardo de los expedientes que conformen el Archivo Municipal. | LOMEH LAEH | Cumplir con los linamientos correctos que debe tener el espacio, para el resguardo de los archivos | 1 | 1 | Anual | Anual | Espacio que tenga las condiciones adecuadas |
| Mantener actualizado y correctamente etiquedado el archivo tanto de tramite, histórico y de concentración. | LOMEH LAEH | Capacitaciones para los enlaces del Archivo de tramite | 1 | 1 | Anual | Anual | Bitacora de la asistencia de las capacitaciones |



DEPARTAMENTO 3 ELECCIÓN DE ORGANOS AUXILIARES

Objetivo específico: Lograr que la elección de órganos auxiliares, sea clara y transparente y así mismo que se pueda llevar a cabo en todas las comunidades de Municipio de Tula de Allende, aclarando las dudas de todos los participantes.

Funciones:

- a) Hacer que la ciudadanía de las comunidades tengan la información de acuerdo a la realización de elección de delegados.
- b) Que todas las delegaciones cuenten con aspirantes para la elección de delegados.
- c) Cumplir en tiempo y forma con la convocatoria para hacer la publicación correspondiente.

Metas:

- I. Lograr que las 55 comunidades del Municipio de Tula de Allende, Hgo., lleven a cabo en tiempo y forma la elección de órganos auxiliares.
- II. Tener personal capacitado para llevar a cabo la elección de órganos auxiliares, para que las mismas se lleven de manera adecuada.

Estrategias

- ❖ Llevar el registro de las ciudadanas y ciudadanos del Municipio que quieran participar como candidatos en la elección de delegados.
- ❖ Dar capacitaciones a los servidores públicos que sean encargados de llevar a cabo las Asambleas de Elección de Organos Auxiliares.





| Area: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL | | | | | | | |
|---|--------------|---|------------------------|--------|----------|----------|---------------------|
| Responsable: Imelda Juana García Nieto | | | | | | | |
| Proyecto: Elección de Organos Auxiliares | | | | | | | |
| Objetivo General: Lograr que la elección para delegados 2024-2025, tenga un mayor impacto en todas las comunidad y así mismo que las 55 comunidades del Municipio de Tula de Allende, Hgo. | | | | | | | |
| Descripción: buena aplicación de la normatividad para la elección de Organos Auxiliares | | | | | | | |
| Monto Presupuestal: | | | | | | | |
| ProcGral | Atributos | Prod Entregable | Meta | Unidad | Frec_Act | Frec_Med | Medio_Verif |
| Lograr que las 55 comunidades del Municipio de Tula de Allende, Hgo., lleven a cabo en tiempo y forma la elección de órganos auxiliares. | LOMEH ROA | 55 actas de asamblea | 55 comunidades | 1 | Anual | Anual | Acta de asamblea |
| Tener personal capacitado para llevar a cabo la elección de órganos auxiliares, para que las mismas se lleven de manera adecuada. | LOMEH ROA | Lista de asistencia de 37 servidores públicos | 37 servidores públicos | 1 | Anual | Anual | Lista de asistencia |



DEPARTAMENTO 1 APOYO A LA GOBERNABILIDAD

Objetivo específico: Poder cumplimiento a las encomiendas del Presidente Municipal, para que se sienta reflejada la representación del Municipio.

Funciones:

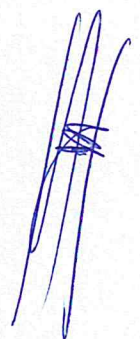
- a) Asistir a las encomiendas que haga el Presidente Municipal al Secretario General Municipal.
- b) Dar cumplimiento a lo marcado al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- c) Cumplir con las funciones que sean marcadas por la ley

Metas:

- I. Tener una bitácora de los eventos los cuales sean encomendados por el Presidente Municipal Constitucional.
- II. Cumplir con las sesiones ordinarias marcadas dentro del Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Estrategias:

- ❖ Tener organización de los eventos ya programados y las encomiendas que puedan dar por parte del Presidente Municipal.
- ❖ Cumplir con la elaboración de las Ordenes del día para convocar a las sesiones ordinarias.





| Area: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL | | | | | | | |
|---|----------------|----------------------------|-------------------------|--------|-----------|------------|-----------------|
| Responsable: Lic. Deyanira Martínez Cardenas | | | | | | | |
| Proyecto: Apoyo a la Gobernabilidad | | | | | | | |
| Objetivo General: Poder cumplimiento a las encomiendas del Presidente Municipal, para que se sienta reflejada la representación del Municipio. | | | | | | | |
| Descripción: apoyar de manera eficaz a la gobernabilidad | | | | | | | |
| Monto Presupuestal: | | | | | | | |
| ProcGral | Atributos | Prod Entregable | Meta | Unidad | Frec_Act | Frec_Med | Medio_Verif |
| Tener una bitácora de las eventos los cuales sean encomendados por el Presidente Municipal Constitucional. | LOMEH RIAMT | Bitacotara de actividades | 1 | 1 | diario | trimestral | bitacora |
| Cumplir con las sesiones ordinarias marcadas dentro del Reglamento Interior del Ayuntamiento. | LOMEH RIAMT | Ordenes del día elaboradas | 385 sesiones ordinarias | 1 | quincenal | trimestral | Ordenes del día |

| CÓDIGO | PARTIDA | |
|--------------|---|-----------------------|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | \$0.00 |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | \$263,573.20 |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | \$2,062,800.00 |
| 4000 | TRANSFERENCIAS | \$0.00 |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | \$103,008.00 |
| 6000 | INVERSION PUBLICA | \$0.00 |
| TOTAL | | \$2,802,381.20 |



[Handwritten signature]

**SECRETARIA
GENERAL MUNICIPAL
2020 - 2024**



**SECRETARIA
GENERAL MUNICIPAL
2020 - 2024**