



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Programa Operativo Anual de la Secretaria General Municipal 2025

Introducción:

La Secretaria 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, enfocándonos 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.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

Facultades y Obligaciones del Secretario General Municipal:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- IV BIS. Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año.
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley.
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a single continuous loop.

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Objetivo específico: Dar un servicio satisfactorio a los ciudadanos que se acerquen a la Secretaría 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. Recepción solicitudes correctamente.
- e. Tener un correcto control de solicitudes, oficios, notificaciones, etc.
- f. Canalizar las solicitudes a las áreas administrativas.

Metas:

- I. Tener el control de la correspondencia recibida y dar la canalización correspondiente 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 óptima, para un servicio satisfactorio

Estrategias:

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



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Area: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Responsable: Lic. Brayan Misael Martinez, Lic. Imelda Juana García Nieto, Lic. María del Sol Castillo

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 correspondiente a las áreas administrativas.	LOEH	Reporte de oficios 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	Bitácora del registro de las personas que solicitan audiencia con el Secretario General Municipal	4	1	diario	trimestral	Bitacora
Expedir constancias de domicilio de manera óptima, para un servicio satisfactorio	LOEH	Informe trimestral de las constancias elaboradas, identificando entre mujeres, hombre y personas morales	4	1	diario	trimestral	Informe

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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 Trámite, para tener en orden el archivo dentro de las unidades administrativas.
- d) Cumplir con el lineamiento del Archivo General del Estado.

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 trámite, 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 trámite 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.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Area: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL							
Responsable: Lic. Jimena Hernández González							
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 lineamientos 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 etiquetado el archivo tanto de trámite, histórico y de concentración.	LOMEH LAEH	Capacitaciones para los enlaces del Archivo de tramite	1	1	Anual	Anual	Bitácora de la asistencia de las capacitaciones

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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 tenga 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 Órganos Auxiliares.



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Area: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL							
Responsable: Lic. Brayán Misael Martínez, Lic. Imelda Juana García Nieto, Lic. María del Sol Castillo							
Proyecto: Elección de Órganos Auxiliares							
Objetivo General: Lograr que la elección para delegados 2026-2027, tenga un mayor impacto en todas las comunidades y así mismo que las 55 comunidades del Municipio de Tula de Allende, Hgo.							
Descripción: Buena aplicación de la normatividad para la elección de Órganos 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



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that ends in a small dot.



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Area: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Responsable: Lic. Brayan Misael Martinez, Lic. Imelda Juana García Nieto, Lic. María del Sol Castillo

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_Me d	Medio_V erif
Tener una bitácora de los eventos los cuales sean encomendados por el Presidente Municipal Constitucional.	LOMEH RIAMT	Bitácora de actividades	1	1	diario	trimestral	Bitácora
Cumplir con las sesiones ordinarias marcadas dentro del Reglamento Interior del Ayuntamiento.	LOMEH RIAMT	Órdenes del día elaboradas	25 sesiones ordinarias	1	quincenal	trimestral	Órdenes del día

CÓDIGO

PARTIDA

1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,102,110.52
3000	SERVICIOS GENERALES	\$70,000.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$173,800.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00
9000	DEUDA PUBLICA	\$0.00
TOTAL		\$2,345,910.52

ATENTAMENTE

JOSÉ ANTONIO VARGAS OLMEDO.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DE
TULA DE ALLENDE, HIDALGO.



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL
2024-2027

C.c.p. Archivo

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!