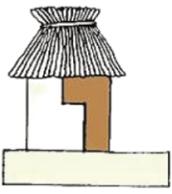


# PLAN DE TRABAJO 2022

SECRETARIA  
GENERAL

MUNICIPAL

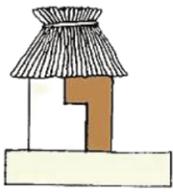


## INTRODUCCIÓN

Es de vital importancia llevar a cabo una buena organización dentro de cualquier actividad, en el área de secretaria general designamos tiempo y espacio a nuestro trabajo con el objetivo de ser más eficiente y ofrecer un servicio de calidad al público en general en especial a las personas que se encuentran en vulnerabilidad, actuando bajo la normatividad y las leyes que competen al secretario general municipal.

La secretaria General del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo, es una dependencia encargada del despacho de asuntos de carácter administrativo, así como la atención a las solicitudes y demandas de la sociedad jacalteca.

El presente plan de trabajo tiene como objetivo orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los funcionarios de esta secretaria.



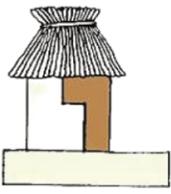
## **MISIÓN**

Promover, impulsar y fortalecer la capacidad económica, financiera y administrativa del municipio para responder de manera afectiva a sus propias necesidades, así como establecer nuevas formas de coordinación entre los órdenes de gobierno Municipal, Estatal y Federal. Propiciar el desarrollo personal y social de la ciudadanía que garantice el desarrollo humano integral mediante un gobierno honesto.

## **VISION**

Garantizar a los ciudadanos del Municipio las condiciones idóneas para desarrollar su proyecto de vida así como desarrollar las tareas que le corresponden por ley.

Realizar labores administrativas con prontitud, exactitud y eficacia.

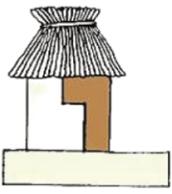


## **FUNCIONES DEL SECRETARIO**

El secretario del H. Ayuntamiento ocupara en las sesiones un lugar a lado del Presidente Municipal y desde ahí será cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el ayuntamiento.

Dentro de sus facultades y obligaciones esta:

- Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora.
- Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico Procurador, y al Presidente Municipal.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la celebración de sesiones del H. Ayuntamiento.
- Redactar las actas de las sesiones, recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.
- Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.
- Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
- Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.



## **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES**

-Tener a cargo el despacho y dirección de la Secretaria General así como los archivos del Ayuntamiento incluyendo las áreas de: protección civil, seguridad pública, bibliotecas públicas y casa de cultura.

- Llevar el control de la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.

- Expedir copias, constancias (dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad, buena conducta, posesión de terreno y de no infraestructura).

-Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.

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.

-Levar el registro de actividades agendadas al secretario.

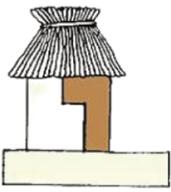
-Archivar los documentos propios de la secretaria.

-Turnar la correspondencia a las oficinas una vez que sea revisada por el secretario.

-Ser el enlace entre el secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.

Llevar el control de expedientes y documentos

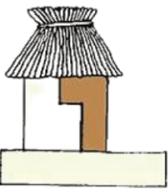
-Levar el control de audiencias



## INSUMOS Y/O MATERIALES

REQUERIDOS EN EL AREA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO

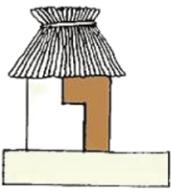
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
ENERO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li><li>• Convocatorias para cambio de delegados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas blancas</li><li>• Tinta para impresora Epson L355 Y L220</li><li>• Folders tamaño carta</li><li>• Lapiceros</li><li>• Hojas membretadas</li><li>• Tintas para sello</li><li>• Archivero</li><li>• Teléfono</li><li>• Impresoras</li><li>• Agenda</li><li>• Clips</li><li>• Broches para archivo</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

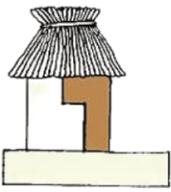
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li><li>• Toma de protesta a de delegados auxiliares municipales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas blancas</li><li>• Folders tamaño carta</li><li>• Lapiceros</li><li>• Hojas membretadas</li><li>• Equipo de sonido</li><li>• Mobiliario (sillas y mesas)</li><li>• Lona impresa</li><li>• Alimentos y bebidas desechable</li><li>• Equipo digital (computadora e impresora)</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

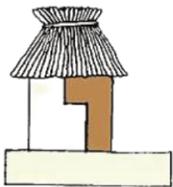
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
MARZO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li><li>• Actualización de fracciones transparencia.</li><li>• Concentración de información trimestral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas blancas</li><li>• Tinta para impresora Epson L355 Y L220</li><li>• Folders tamaño carta</li><li>• Lapiceros</li><li>• Hojas membretadas</li><li>• Tintas para sello</li><li>• Archivero</li><li>• Teléfono</li><li>• Impresoras</li><li>• Agenda</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

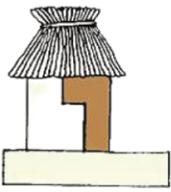
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud</li><li>• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li><li>• Carga de fracciones de transparencia.</li><li>• Entrega de información trimestral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono</li><li>• Agenda</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

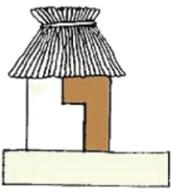
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
MAYO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas blancas</li><li>• Tinta para impresora Epson L355 Y L220</li><li>• Folders tamaño carta</li><li>• Lapiceros</li><li>• Hojas membretadas</li><li>• Tintas para sello</li><li>• Archivero</li><li>• Teléfono</li><li>• Impresoras</li><li>• Agenda</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

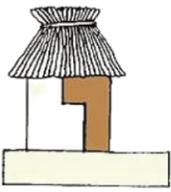
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
<b>JUNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios. concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo</li><li>• Actualización de fracciones transparencia.</li><li>• Concentración de información trimestral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono</li><li>• Agenda</li><li>• Clips</li><li>• Broches para archivo</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

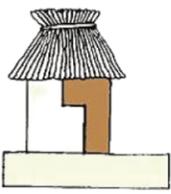
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
JULIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li><li>• Carga de fracciones de transparencia.</li><li>• Entrega de información trimestral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas blancas</li><li>• Tinta para impresora Epson L355 Y L220</li><li>• Folders tamaño carta</li><li>• Lapiceros</li><li>• Hojas membretadas</li><li>• Tintas para sello</li><li>• Archivero</li><li>• Teléfono</li><li>• Impresoras</li><li>• Agenda</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

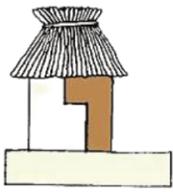
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
<b>AGOSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono</li><li>• Agenda</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

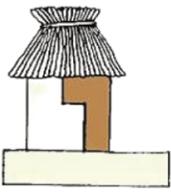
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
<b>SEPTIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios. concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li><li>• Actualización de fracciones transparencia.</li><li>• Concentración de información trimestral.</li><li>• Protocolo de informe de gobierno municipal.</li><li>• Protocolo de grito de independencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas blancas</li><li>• Tinta para impresora Epson L355 Y L220</li><li>• Folders tamaño carta</li><li>• Lapiceros</li><li>• Hojas membretadas</li><li>• Tintas para sello</li><li>• Archivero</li><li>• Teléfono</li><li>• Impresoras</li><li>• Agenda</li><li>• Mobiliario (sillas, mesas, manteles)</li><li>• Equipo de sonido</li><li>• Mampara</li><li>• Tarima</li><li>• Ornato</li><li>• Alimentos y bebidas</li><li>• Desechable</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

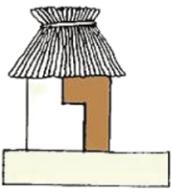
MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li><li>• Carga de fracciones de transparencia.</li><li>• Entrega de información trimestral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono</li><li>• Agenda</li></ul>



# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios. concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas blancas</li><li>• Tinta para impresora Epson L355 Y L220</li><li>• Folders tamaño carta</li><li>• Lapiceros</li><li>• Hojas membretadas</li><li>• Tintas para sello</li><li>• Archivero</li><li>• Teléfono</li><li>• Impresoras</li><li>• Agenda</li></ul>



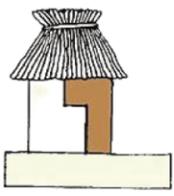
# Jacala de Ledezma, Hidalgo

## H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
<b>DICIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y solución de solicitudes diversas.</li><li>• control de audiencias.</li><li>• Atención y control de llamadas telefónicas.</li><li>• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.</li><li>• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.</li><li>• Recepción y control de documentos y expedientes.</li><li>• Certificación de documentos oficiales. competentes a la Secretaria General.</li><li>• Entrega de reporte de salud.</li><li>• Envío recepción de oficios. concernientes al área de secretaria general.</li><li>• Convocatorias para sesiones del cabildo.</li><li>• Elaboración de actas de cabildo</li><li>• Actualización de fracciones transparencia.</li><li>• Concentración de información trimestral.</li><li>• Cierre anual de archivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono</li><li>• Agenda</li></ul>

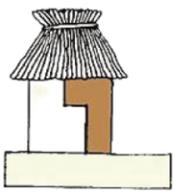




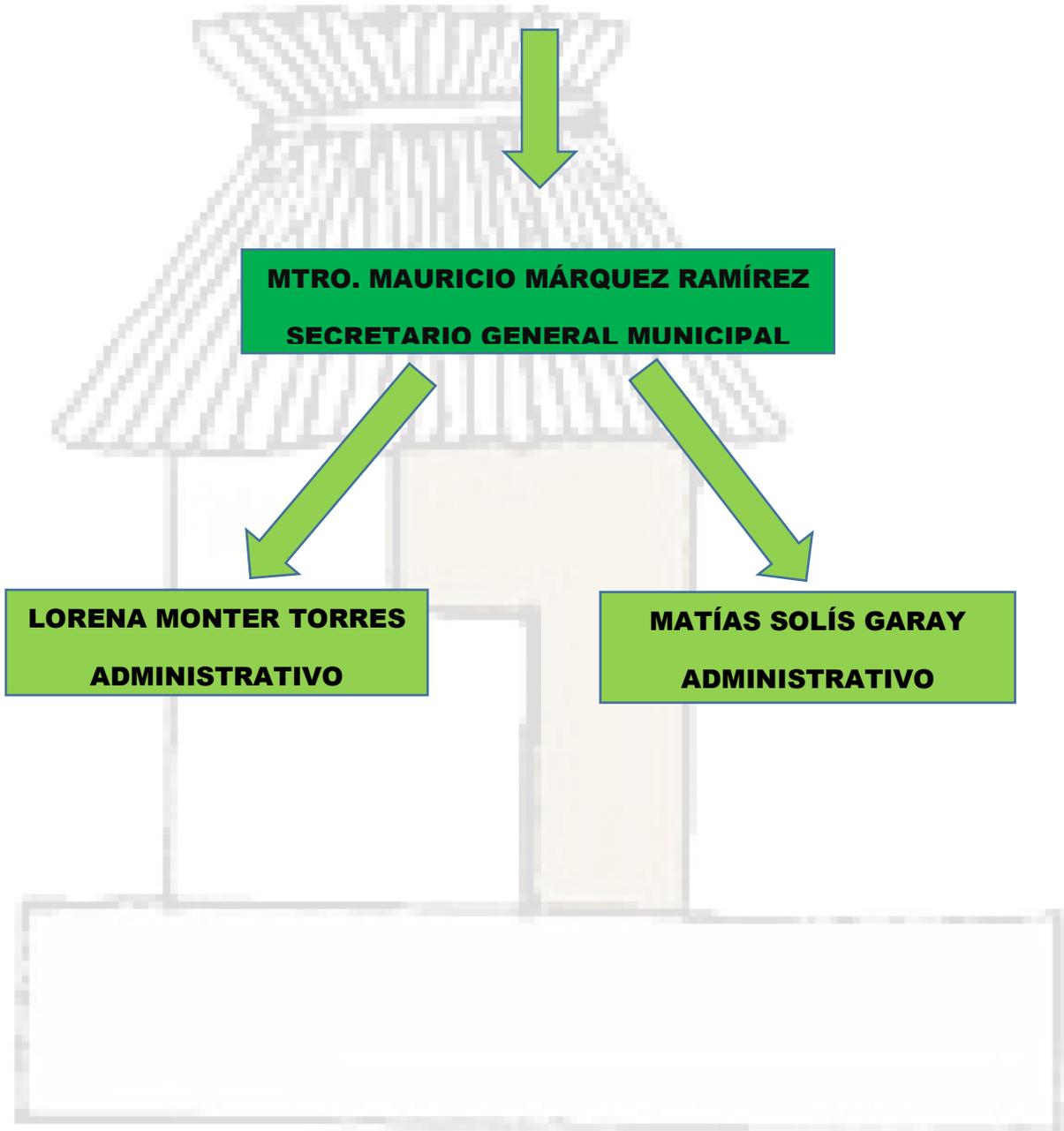


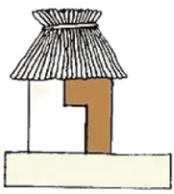
## MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA



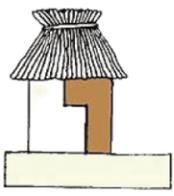
## **ORGANIGRAMA**





## ÍNDICE

1.	-----	INTRODUCCIÓN
2.	-----	MISIÓN Y VISIÓN
3.	-----	FUNCIONES DEL SECRETARIO
4.	-----	FUNCIONES DE LOS AUXILIARES
5.	-----	MATERIALES Y/O INSUMOS
✓	-----	ENERO
✓	-----	FEBRERO
✓	-----	MARZO
✓	-----	ABRIL
✓	-----	MAYO
✓	-----	JUNIO
✓	-----	JULIO
✓	-----	AGOSTO
✓	-----	SEPTIEMBRE
✓	-----	OCTUBRE
✓	-----	NOVIEMBRE
✓	-----	DICIEMBRE
6.	-----	ESQUEMA
7.	-----	MARCO JURÍDICO
8.	-----	CONCLUSIÓN



## CONCLUSIÓN

El presente plan de trabajo es una herramienta para una ordenada planificación, ejecución, implementación y supervisión de cualquier proyecto o cualquier conjunto de actividades, ya sea proyecto o programa. El cual se compone de una exposición lógica para una mejor aplicación.

