PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL

SECRETARÍA

DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA, VER.

LIC. ESMERALDA VÁZQUEZ MUÑOZ

INTRODUCCIÓN

Establecer las condiciones de trabajo para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones administrativas del H. Ayuntamiento, reclama una coordinación que resulta sustantiva para optimizar el uso de los recursos y además reclama establecer los mecanismos adecuados para ello.

Es importante mencionar que esta dependencia, está preparada para solventar situaciones no previstas, de acuerdo a ello se buscará el orden de su resolución. En virtud de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlaltetela, Veracruz, ha elaborado el presente plan de desarrollo a partir de la consideración de que una de las funciones fundamentales es la de auxiliar al Presidente Municipal, como a las demás áreas que integran el cuerpo edilicio; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con auxiliar en las sesiones de cabildo y elaborar y llevar el control de las actas de acuerdos correspondientes, a fin de dar seguimiento preciso de sus avances.

OBJETIVO GENERAL

Ser una instancia de orden sistemático, regulatorio, político que proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad, sensible y transparente, garantizando los derechos humanos de cada uno de los habitantes; así como ser una institución que actué de manera recta y honesta; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que rige el municipio.

VISIÓN

Una secretaría del Ayuntamiento eficiente, organizada que permita mejorar la prestación de servicios a todo aquel ciudadano y asociación que necesiten el apoyo dentro del margen municipal establecido con eficiencia, pero sobre todo con humanidad.

MISION

Apoyar a la Administración Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y dar fe en los acuerdos de este.

VALORES

Legalidad: Todos los actos emanados de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se ajustan estrictamente al marco normativo vigente.

Transparencia: Garantizamos el acceso a la información gubernamental, sin más

límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad, ofreciendo certeza en nuestro actuar.

Imparcialidad: Actuamos siempre en forma objetiva e imparcial sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna. La imparcialidad está encaminada a la búsqueda de la justicia y al trato igual a todas las personas.

Igualdad: Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, promovemos la imparcialidad en las acciones que desarrollamos como parte del servicio público, al ofrecer un trato respetuoso a los demás sin distingo de sexo, edad, raza, religión o preferencia política; permitiendo y fomentando el igual acceso a las oportunidades de desarrollo personal y profesional de los miembros que conforman el equipo de trabajo de esta unidad administrativa.

Eficiencia: Desempeñar funciones y cada tarea encomendada, en tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.

Eficacia: Instituimos la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, cumpliendo en tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES

Las Funciones a realizar por la Secretaria del Ayuntamiento de Tlaltetela, Ver., indicadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, se mencionan en el artículo y fracciones siguientes:

ARTICULO 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.

II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.

III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.

IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.

V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.

VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.

VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.

VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento

de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.
X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.
Por lo tanto daré cumplimiento a lo que rige la ley orgánica del municipio libre.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2022
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	*
SESIONES DE CABILDO	*
ELABORACIÓN DE ACTAS DE ACUERDOS	*
CONSTANCIA DE IDENTIDAD	*
CONSTANCIA DE INGRESOS	*
CONSTANCIA DE RESIDENCIA	*
CONSTANCIAS DE ESCASOS RECURSOS	*
CONSTANCIAS DE CONCUBINATO	*
CONSTANCIA DE POSESIÓN	*
CONSTANCIAS LABORALES	*
CONSTANCIA DE DOS NOMBRES	*
CERTIFICACIONES	*
ENCARGARME DEL ARCHIVO MUNICIPAL	*
LLENADO DE CARTILLAS MILITAR	*
CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL SMN	*

RECURSOS HUMANOS

- Auxiliar

RECURSOS MATERIALES

- Computadora
- Impresora
- Material de Papelería
- Escritorio
- Máquina de escribir.
- Archivero.

Sin otro particular, me despido de usted reiterándole mi consideración más distinguida.

A t e n t a m e n t e
Tlaltetela, Veracruz a 01 de enero de 2022.

Lic. Esmeralda Vázquez Muñoz
Secretaria del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA, VER.
ADMINISTRACIÓN 2022-2025