PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL AÑO ADMINISTRATIVO 2019.

Esta secretaria municipal, siguiendo los lineamientos que se proponen en el plan de desarrollo municipal establecido a inicios de esta administración, enuncia los lineamientos generales que enmarcan el buen desarrollo en la administración. Estas líneas contribuyen a salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas en el desempeño de su cargo o comisión como servidores públicos.

Esta instancia implementar estrategias que promueven la rendición de atención adecuada siguiendo los principios citados en este marco de trabajo. de esta manera presentamos las:

POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Objetivo estratégico: Mejorar la confianza de la ciudadanía a través del desarrollo de una cultura de transparencia, legalidad y atención ciudadana, así como de la implementación de mecanismos de control interno que erradiquen las prácticas burócratas, presentando un trabajo expedito y pronto.

Estrategia: garantizar a los ciudadanos su derecho al buen trato, en cualquier trámite que se requiera dentro de esta secretaria, tales como constancias de residencia, origen, posesión, identidad, y otros como aquellos que tengan relación con el servicio militar nacional.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- ✓ **DIFUNDIR Y MANTENER** actualizada la información pública de oficio que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como promover una cultura de transparencia entre las distintas dependencias federales o estatales, como lo es el H. Congreso de la Unión.

- ✓ **ATENCION Y PRONTITUD** en tiempo y forma a todas y cada una de las solicitudes de información, por medio de oficios, circulares, minutas, actas de cabildo, actas circunstanciadas, memorándum e informes para como promover la cultura del ejercicio del derecho de acceso a la información municipal entre la ciudadanía y las dependencias estatales.

PRESIDENCIA
RECIBIDO
03-Enero 1

- ✓ **CUSTODIAR LA INFORMACIÓN MUNICIPAL:** iniciar un archivo donde se seleccione la información que más importante para la administración municipal.

- ✓ **INFORMACIÓN ESTATAL:** girar la información a las distintas áreas o dependencias municipales para que estén informados de los requerimientos del gobierno estatal y a su vez, puedan responder a los solicitado de manera pronta.

- ✓ **ORDENAMIENTO CIVICO:** realizar un calendario de los distintos actos cívicos para cumplir con los valores cívicos y patrios establecidos por la ley.

- ✓ **RECLUTAMIENTO:** Realizar el enlistamiento que marca la ley de reclutamiento nacional con las modalidades que solicite la 26ª zona militar en tiempo y forma según los reglamentos expedidos para dicho acto.

- ✓ **SESIONAR:** Realizar las sesiones de cabildo con lo marca la ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cada mes en el primer martes en punto de las 10:00 am. en sala de cabildo de este H. ayuntamiento.

- ✓ **VIGILAR**: tener el resguardo de la sala de cabildo y lo que contenga, llaves, muebles, y accesorios.

- ✓ **INFORMAR**: mantener informados a los ediles de los lineamientos oficiales que dicte la administración estatal.

- ✓ **BITÁCORA SECRETARIAL:** mantener actualizada la bitácora de la secretaria, esto para llevar el control de las personas que se dirigen en busca de algún trámite, así como el número de personas que visitan esta oficina.

- ✓ **FORTALECER LOS MECANISMOS** de coordinación interna en las áreas de la administración pública municipal para mantener disponible y actualizada la información pública para hacerla oficial en el sitio web del municipio y plataforma nacional.

- ✓ **CAPACITACIÓN**: Acudir a las distintas capacitaciones en materia administrativa en el INVEDEM además de capacitación en materia jurídica, todo esto en beneficio de la ciudadanía de Tlaltetela Ver.

Se realizan estos lineamientos generales siendo las 12:00 horas en la cabecera municipal de Tlaltetela Veracruz de Ignacio de la llave a los 3 días del mes de enero del año 2019, firmando el responsable de esta área:

LIC. SAUL LOPEZ JUAREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA VERACRUZ

SECRETARIA
H.AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA
ADMINISTRACIÓN 2018-2021