

PLAN DE TRABAJO

SECRETARIA GENERAL

DEL H. AYUNTAMIENTO

DE ATZALAN, VERACRUZ.

PERIODO

2018-2021.

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 Atzalan, Veracruz; 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 acuerdo correspondientes, y el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los jueces auxiliares de comunidades, a fin de dar seguimiento preciso de sus avances.

JUSTIFICACIÓN

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento garantizar el buen desempeño y correcto funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento, lo que exige instrumentar acciones para el manejo del personal y con la adecuada prestación de los servicios de forma oportuna, que exigen los habitantes del municipio. Asimismo, se justifica en razón de la magnitud y las características que enfrenta el municipio.

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 la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ser una institución que actué de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia y eficacia; 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 la vida del municipio.



VISIÓN

Una secretaría del Ayuntamiento eficiente, organizada que permita mejorar la prestación de servicios a todo aquel individuo 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 fedatar los actos y 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 distinción de sexo, edad, raza, credo, 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: Desempeñamos nuestras 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: Instituímos 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 Secretaría del Ayuntamiento indicadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave escribimos en los artículos siguientes:

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

(REFORMADO, PRIMER PÁRRAFO; G.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2010)

Artículo 69. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta ley. El Secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 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.

Artículo 71. El Secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Reglamento interno
4. Ley de Ingresos del Municipio de Atzalan, Veracruz
5. Ley de Construcciones del Estado de Atzalan, Veracruz.
6. Ley de Catastro del Estado y Municipio de Atzalan, Veracruz.
7. Ley de Hacienda para los Municipios de Atzalan, Veracruz.
8. Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado.
9. Ley del Registro Público de la Propiedad.
10. Ley de Protección Civil del Estado.
11. Ley General de Protección Civil.
12. Ley de Seguridad Pública de Estado.
13. Ley Nacional de Seguridad Pública.
14. Reglamento de Bando de Policía.
15. Ley de Justicia.
16. Ley Administrativa.
17. Ley de Ganadería.
18. Ley de Entrega-Recepción.
19. Reglamento de Entrega-Recepción.
20. Ley de Coordinación.
21. Ley de Registro Civil.
22. Ley General de Salud.
23. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
24. Código Fiscal de la Federación.
25. Ley de Protección a Víctimas.
26. Ley de Derechos Humanos.
27. Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones del Estado.
28. Ley Federal del Trabajo.
29. Ley de Asistencia Social.
30. Ley de Obras Públicas.
31. Ley de Servicios relacionados con las mismas.
32. Ley de Contabilidad gubernamental.
33. Reglamento de Ecología.

RECURSOS HUMANOS

- DIRECTOR

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
REFRENDO DE FIERRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
REGISTRO DE FIERRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CAMBIO DE PROPIETARIO DE FIERRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CANCELACIÓN DE FIERRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DE IDENTIDAD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DE RESIDENCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DE DOMICILIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DEPENDENCIA ECONOMICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Es Tiempo de Atzalan

CONSTANCIA CONCUBINATO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DE ESCASOS RECURSOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DE PRODUCTOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONSTANCIA DE POSESION	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CERTIFICACIONES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PERMISOS PÚBLICOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PERMISOS PARTICULARES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PERMISOS DE CIERRE DE CALLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CERTIFICACIONES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EXPEDICION DE CARTILLAS DE SEFVICIO MILITAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SESIONES DE CABILDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓