

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

INTRODUCCION

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán y al Capítulo IV De la Secretaría del Ayuntamiento son atribuciones:

Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;

III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;

IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;

V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;

VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;

VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;

VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;

IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;

X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,

XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 54. El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por sus miembros, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal.

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa pero sin voto;
- III. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- VI. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUILPAN

OBJETIVO:

Mantener la gobernabilidad democrática y la seguridad ciudadana, mediante el cause adecuado a las demandas sociales y políticas, protegiendo el interés general de la población Jiquilpense provocando un ambiente de mejora en la calidad de vida de la población.

MISION:

Ser la instancia administrativa responsable del enlace y coordinación entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la Ciudadanía.

Contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Jiquilpan y al fortalecimiento de la Administración Pública Municipal, a través de:

- Atender o canalizar las solicitudes que presenta la ciudadanía.
- Atender, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento.

- Asegurar la correcta aplicación de leyes, reglamentos y normatividad en todas las acciones de la Administración Pública Municipal.
- Colaborar con las demás direcciones de la Administración Pública Municipal y la ciudadanía en la optimización y la correcta aplicación de los recursos económicos disponibles y en beneficio de todos.

VISION:

Tener un gobierno municipal con participación ciudadana en la toma de decisiones y se manifieste en un municipio transparente y honesto, respaldando las decisiones de los miembros del H. Ayuntamiento en los acuerdos tomados para que estos originen en un mejor servicio a la ciudadanía; observando ante todo el principio de legalidad que asegure la vigencia de un Gobierno Democrático.

VALORES:

- **SERVICIO:** Todos los integrantes de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Jiquilpan, trabajando para servir con entusiasmo y eficiencia a la ciudadanía.
- **IGUALDAD:** Actuamos siempre en forma objetiva e imparcial sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna. La igualdad está encaminada a la búsqueda de la justicia y al trato igual a todas las personas, sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política
- **HONESTIDAD:** Ser congruentes con nuestros principios y valores, reflejándolo en nuestro actuar diariamente, aprovechando nuestras fortalezas.
- **TRANSPARENCIA:** Avalamos 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, ofreciendo certeza en nuestro actuar.
- **EFICIENCIA:** Desempeñamos nuestras funciones y cada tarea encomendada, en tiempo y forma, con calidad y en beneficio de la sociedad.
-

PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA

LIC. GRISELDA VEGA VALENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

C. GRACIELA SÁNCHEZ NAVARRO: SECRETARIA

ING. SILVIA PATRICIA SEGURA GUERRA: SECRETARIA TECNICA

LIC. CLAUDIA DÍAZ FLORES: SECRETARIA

C. ANABEL GARCÍA MURATALLA: RECEPCIONISTA

C. MA. GUADALUPE CARDENAS ALVAREZ: RECEPCIONISTA

ACTIVIDADES QUE DIARIAMENTE SE REALIZAN EN ESTE DEPARTAMENTO

- Certificación de Actas de Nacimiento y Actas de Cabildo.
- Expedición de Cartillas Militares
- Registro de fierros y refrendos.
- Archivar toda la documentación que llega al departamento de la secretaria.
- Se realizan solicitudes de apoyo económico.
- Se cita a sesiones de Ayuntamiento.
- Se contestan oficios.
- Se realizan invitaciones de aniversarios conmemorativos para presidentes de la región, así como a instituciones educativas, personal de ayuntamiento e invitados especiales.
- Se lleva la agenda del presidente, así como concertar citas y programar reuniones y eventos, tanto en nivel municipal, estatal, federal e internacional.
- Se revisa el correo electrónico del departamento.
- Se atiende a la ciudadanía previa visita con el presidente.
- Se recibe y revisa la correspondencia, entregándose al departamento correspondiente.
- Cita a reuniones al presidente municipal, encargados del orden y jefes de tenencia de las comunidades y tenencias del municipio.
- Cita a reuniones al presidente municipal con jefes de departamentos.
- Lleva registro de llamadas entrantes y salientes de todo el personal de la presidencia.
- Recibe y envía fax de todo el personal.

Se expiden diariamente:

- Cartas de sobrevivencia.
- Cartas de radicación.
- Cartas de dependencia económica.
- Cartas de forma honesta de vida.
- Constancias de ingresos económicos.
- Constancias de unión libre
- Invitaciones.
- Credenciales para el personal del Ayuntamiento.