



H. Ayuntamiento Constitucional de Tantoyuca, Veracruz. Programa Operativo Anual 2016



UBICACIÓN DE LA SECRETARIA EN LA ESTRUCTURA





H. Ayuntamiento Constitucional de Tantoyuca, Veracruz. Programa Operativo Anual 2016

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

INTRODUCCIÓN

La secretaria presta diariamente atención a la ciudadanía en general, lo cual le permite dar cuenta a la presidencia municipal de todos los asuntos que se presentan dentro del municipio para acordar el trámite y solución de los mismos, de acuerdo a la finalidad de esta nueva administración se atiende eficientemente a la ciudadanía en cuanto a la expedición de todos los documentos oficiales, observando y cumpliendo las disposiciones que reglamentan las funciones de la Secretaría de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre, de igual forma y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley antes mencionada, resguarda, con reserva y confidencialidad el archivo y la correspondencia propiedad del H. Ayuntamiento, y canaliza los oficios de las distintas dependencias que son recibidos en éste.

MARCO LEGAL

Las funciones de la Secretaría están establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo que persigue la secretaria, es el dar trámite y seguimiento de todos los asuntos del Presidente Municipal, así como el dar cumplimiento en tiempo y forma con las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

Se realizarán de acuerdo a los tiempos que marca la normatividad aplicable a los ayuntamientos.

PROGRAMAS ESPECIALES

Convocar y estar presente en las sesiones que a tal efecto realice el H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes al concluir cada una de ellas.

GESTION Y SEGUIMIENTO

Se realizarán con todas las dependencias, personas físicas y morales con las cuales el H. Ayuntamiento tenga una relación directa e indirecta.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tantoyuca, Veracruz. Programa Operativo Anual 2016

REPORTES

Los informes que se presenten, serán en los tiempos en los que el H. Ayuntamiento lo solicite, en el cual deberá dar a conocer el estado que guarda los asuntos a su cargo.

DOCUMENTOS Y ASPECTOS BÁSICOS

Toda la documentación propiedad de el H. Ayuntamiento se concentrara en el archivo que se ubica en el palacio municipal, y se mantendrá durante el tiempo que marca la Ley y con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, asimismo el Secretario podrá de acuerdo a sus facultades expedir copias de esta, previo acuerdo del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES GENERALES

- Notificar la Convocatoria por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo.
- Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas circunstanciadas de estas sesiones.
- Recibir solicitudes de necesidades de la ciudadanía.
- Expedir copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el H. Ayuntamiento.
- Tiene a su cargo la oficina y el archivo del H. Ayuntamiento.
- Ser fedatario (dar fe o constancia) de los actos del H. Ayuntamiento.
- Organizar la agenda de visitas a las comunidades y colonias que requieren la presencia del presidente municipal.
- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- Participar en la Organización de las festividades cívicas.
- Asistir a los eventos de miércoles ciudadano y dar seguimiento a las necesidades y respuestas a las peticiones de la ciudadanía.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tantoyuca, Veracruz. Programa Operativo Anual 2016

- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, gacetas oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos de la administración pública municipal.
- Tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde al Ayuntamiento.
- Canalizar a los regidores asuntos que a ellos les corresponda dar atención.
- Hacer gestiones sociales ante los diversos nosocomios en beneficio de personas de escasos recursos.
- Llevar el registro de la plantilla de servidores públicos



MUNICIPIO DE TANTOYUCA, VER.

Control y seguimiento al Programa Operativo Anual 2016

UNIDAD RESPONSABLE :		SECRETARIA												Avance (%)	Comentarios		
OBJETIVO :		DAR TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS ASUNTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASI COMO EL DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE.															
VISION :		MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y CREAR UNA CULTURA CON LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE TANTOYUCA, VER., EN CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES, FORTALECIENDO CON ELLO LA RELACION POBLACION-GOBIERNO.															
No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE			Acumulado (%)
					ENE (%)	FEB (%)	MAR (%)	ABR (%)	MAY (%)	JUN (%)	JUL (%)	AGO (%)	SEP (%)	OCT (%)	NOV (%)	DIC (%)	
1	Notificar la Convocatoria por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo.	Documento	24	PLANEADO EJECUTADO	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	24 0	
2	Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas circunstanciadas de estas sesiones.	Documento	24	PLANEADO EJECUTADO	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	24 0	
3	Recibir solicitudes de necesidades de la ciudadanía.	Documento	600	PLANEADO EJECUTADO	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	600 0	
4	Expedir copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el H. Ayuntamiento.	Documento	240	PLANEADO EJECUTADO	20 0	20 0	20 0	20 0	20 0	20 0	20 0	20 0	20 0	20 0	20 0	240 0	
5	Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.	Documento	12	PLANEADO EJECUTADO	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	12 0	
6	Comparar las leyes, decretos, reglamentos, gacetas oficiales del gobierno del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos órganos de la administración pública municipal.	Documento	12	PLANEADO EJECUTADO	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	12 0	


 Formuló
 PROF. ADRIAN ZAMBRANO
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


 Superviso
 LIC. FRANCISCO SALVADOR MONTIEL NAVA
 CONTRALOR INTERNO


 Autorizó
 C. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MERAZ
 SINDICO UNICO