

PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2017

INTRODUCCIÓN

Buscar las condiciones de trabajo para mejorar con desempeño las funciones de esta administración municipal, reclama una coordinación que resulta muy sustantiva para el uso de los recursos y además establecer los mecanismos adecuados para ello.

Es por esto que esta Secretaría del Ayuntamiento, una de las funciones principales es ser el órgano auxiliar directo del ayuntamiento y de la presidencia; así como también fungir como secretario de actas en las reuniones de cabildo.

Es de vital importancia hacer mención que la secretaria del ayuntamiento también es la que lleva el control político interno del municipio y lograr así mantener una armonía entre los ciudadanos y gobierno.

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Dirigir la política interna, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes unidades administrativas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique.

MISION

Apoyar al ayuntamiento en los asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y ser fedatario de los actos y acuerdos de este.

VISION

Ser una secretaría del Ayuntamiento eficiente y eficaz, que permita mejorar los servicios públicos que brinda a toda la ciudadanía.

MARCO JURIDICO

La secretaria del ayuntamiento se sustenta en el artículo 77 y 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.

PRINCIPIOS

Honradez:

Es una cualidad que deriva del sentido del honor y que se funda en el respeto así mismo y a los demás.

Justicia:

Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde:

Lealtad:

Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor.

Tolerancia:

Reconocimiento a la diversidad, la pluralidad cultural, y la libertad de expresiones antagónicas.

Liderazgo:

Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando tanto orgullo como respeto por el servicio público.

PROPUESTA DE TRABAJO

- ✓ Fungir como secretario de actas en las reuniones de cabildo que se celebren.
- ✓ Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el ayuntamiento.
- ✓ Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al ayuntamiento.
- ✓ Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la junta local de reclutamiento.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor funcionamiento de sus labores.
- ✓ Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto religiosos.
- ✓ Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para este efecto celebren, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.