



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
MATLAPA, S.L.P.
2015 - 2018



**SECRETARIA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO**

MUNICIPIO DE MATLAPA

PLAN DE TRABAJO



I. PRESENTACIÓN

El Plan de Trabajo de la Secretaría General del Ayuntamiento, es el instrumento de planeación democrático idóneo para fortalecer las redes de comunicación y participación entre las instituciones de la Administración Pública y la ciudadanía en su conjunto, que se complementa y se legitiman en el desarrollo de estrategias y proyectos que mejoren la calidad de vida y aseguren el óptimo desarrollo humano en armonía con el entorno natural.

Este Plan, es producto del análisis de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de nuestro municipio. Conformado mediante la planeación y participación democrática. En él, se plasman los ideales, inquietudes y compromisos adquiridos con la sociedad para que, trabajando juntos logremos hacer de Matlapa un municipio de desarrollo económico, social, cultural que nos permita avanzar.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito, ser un área Municipal organizada, coordinada, honesta y transparente en la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.

MARCO JURIDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley orgánica del municipio libre de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.
- Ley de planeación del estado y municipios de San Luis Potosí.
- Bando de policía y gobierno del municipio de Matlapa, S.L.P.
- Reglamento interno de la administración pública del municipio



DIAGNOSTICO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

En esta dependencia municipal se llevará a cabo las actividades que conlleven a la correcta administración municipal tales como elaboración y tratamiento de documentación, seguimiento de casos jurídicos, atención a la población, elaboración de circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

Además de tener por objeto el apoyo a las áreas pertenecientes a este H. Ayuntamiento de Matlapa en los casos y cuestiones donde se requiera de esta presencia directiva.

II. FILOSOFIA DE LA DIRECCION

VISIÓN:

Ser una secretaria del ayuntamiento que se distinga gracias a las acciones de resolución de controversias que se susciten en la administración 2015 -2018 con la finalidad de tener acceso rápido a los beneficios de la población. Coadyuvando al desarrollo de las comunidades que conforman esta municipalidad.

MISIÓN:

Gestionar de manera eficiente los requerimientos que se presenten para la tramitación de casos y controversias del municipio de Matlapa, buscando siempre la co-responsabilidad de las partes en beneficio del actuar de la población y del propio H. Ayuntamiento.

VALORES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Servicio
- Trabajo
- Lealtad
- Confianza
- Respeto
- Credibilidad



III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al sano desempeño del Municipio de Matlapa basados en los lineamientos y códigos de ética que norma el actuar del municipio como cuerpo colegiado, sin dejar de lado la atención a los requerimientos que expresa lícitamente la población de esta municipalidad y las instrucciones que exprese las necesidades de función de presidencia municipal.

IV. DESARROLLO DEL PLAN

NOMBRE DEL PROGRAMA: MEJORAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA: capacitar al personal de Archivo municipal para brindar una mejor atención a la ciudadanía y pueda tener acceso a los archivos del ayuntamiento; en la Junta de Reclutamiento Municipal, proponer difusión en las páginas oficiales del ayuntamiento y medios de comunicación para que jóvenes puedan realizar su trámite correspondiente; ofrecer una mejor atención para los ciudadanos que necesiten de una certificación de algún documento oficial, en

horarios de oficina o días inhábiles, montando guardias y brindando disponibilidad y accesibilidad de parte del secretario general del ayuntamiento; en las actas de cabildo, entregándolas en tiempo y en forma ante las dependencias estatales, colocándolas en el periódico mural del esta secretaria y así mismo en la página de transparencia y así los ciudadanos que soliciten información sobre los temas de esta administración tengan acceso a las actas de cabildo; la correspondencia que llega a través de correos de México, entregarlas de manera inmediata a los departamentos competentes, así como los correo electrónicos para que pueda darle seguimiento o contestación a la información recibida, actualización de las normativas del marco jurídico de esta ayuntamiento; canalizar los asuntos de gobierno de manera inmediata para que el Presidente Municipal este informado de los asuntos de gobierno.

PRIORIDADES:

- Difusión
- Acceso
- Actualización
- Capacitación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mejorar al municipio de Matlapa en los actos de disposición constitucional con personalidad jurídica, además de los que exprese el presidente municipal.
 - Atender eficientemente a la ciudadanía en los casos que expresen debida atención, tratando siempre de apoyarlos en la resolución de problemas.
 - contribuir y dar seguimiento a los casos que se llevan el departamento de jurídico con la finalidad de dar resolución favorable a lo competente al H. Ayuntamiento y los casos que expresa la población municipal.

ESTRATÉGIAS:

- Estar en contacto con las secretarías particular y técnica de la presidencia para afianzar los movimientos del H. Ayuntamiento y del propio presidente municipal.
- Trabajar en comunicación directa con la dirección de seguridad pública municipal para eficientizar la seguridad del municipio y los organismos de autoridad municipal.
- Dar tratamiento eficiente y rápido a los requerimientos que expresa el presidente municipal.

METAS:

1. Eficientizar el servicio a la ciudadanía. (atención diaria, 5 veces diarias)
2. Disminuir en lo posible las quejas ciudadanas por posible mala atención. (Supervisar la atención 3 veces al día)
3. Capacitación al personal. (1 una vez cada dos meses)
4. Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución. (diario)
5. Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente. (cada vez que se necesite)
6. Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que legalmente procedan. (todos los días).
7. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previo al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio; (cada vez que se soliciten)
8. Atender todos los asuntos referentes al envío y recepción de trámites de cartillas militares de los jóvenes del Municipio de Matlapa (cada vez que se necesite).
9. Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y sociedad en general.

10. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que se lleven a cabo en el Ayuntamiento o que sean en coordinación con el mismo (siempre que sea necesario).

Los beneficios a obtener para la administración 2015-2018 serán rápidamente tangibles ya que se atenderá de manera rápida y expedita los casos que han de suscitarse en la secretaria del ayuntamiento, presidencia municipal y las áreas dependientes para agilizar trámites y procedimientos que favorezcan las acciones del H. Ayuntamiento y de la sociedad municipal que lo requiera. Los objetivos planteados anteriormente han de ser cristalizados con entusiasmo y dedicación de manera colectivo, de tal forma que cada una de las personas incluidas en esta secretaria ha de desempeñar su función con entrega y respeto.

El presente proyecto tiene como finalidad establecer las correctas bases para un desarrollo laboral que contribuya al fortalecimiento de los lineamientos que rigen el actuar del H. Ayuntamiento de Matlapa apoyado por decretos y reglamentos existentes.

V. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PRESUPUESTO DEL PLAN.

Los gastos por administración están presupuestados de los recursos del ramo 28.

Prestaciones: \$647,280.00 (seiscientos cuarenta y siete mil doscientos ochenta)

Sueldos y salarios: \$669,600.00 (seiscientos sesenta y nueve mil, seiscientos pesos)

Papelería: \$40,000.00 (cuarenta mil pesos)

Viáticos: \$50,000.00 (cincuenta mil pesos)

Gasolina: \$80,000.00 (ochenta mil pesos)

Refacciones: \$60,000.00 (sesenta mil pesos)

Gastos de ceremonia: \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos)

L.C.C. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS
SRIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL 2018
SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Otorgar servicios de: constancia de residencia, identidad, fierro quemador, ingresos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Brindar atención a la ciudadanía y generar acciones que fomenten la participación conjunta de la sociedad y autoridades comunales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Reuniones con directores de departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

GOBERNAR ES SERVIR
2015-2018