

PLAN DE TRABAJO DE SECRETARIA DE GOBIERNO

MISIÓN.

Asegurar una eficiente ayuda técnica al Presidente Municipal en su desarrollo como responsabilidad Política Administrativa y Gobierno Local, mantener un enlace fuerte con los integrantes del Cabildo, pasar indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la Administración. Asimismo mantener un servicio de disposición, calidez, y actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la Administración.

VISIÓN.

Una Secretaria Particular eficiente, ordenada y sustentable con gran capacidad de respuesta en atención a las obligaciones y compromisos sociales de la administración, con ayuda y el talento de cada una de las áreas donde predomine la convivencia armoniosa.

OBJETIVO GENERAL.

Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la relación de la Dependencia Municipal correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES

1. Recibir oficios, solicitudes e invitaciones ingresados en atención al Presidente Municipal por parte de las entidades de Gobierno Federal, Estatal, otros Municipios instancias privadas y de las sociedades civiles, así como de la ciudadanía en general.
2. Elaborar diariamente un resumen para darle atención y seguimiento
3. oficiales del presidente municipal en los que participan el Presidente Municipal.
4. Coordinación y Logística de los eventos en los que interviene el Presidente Municipal.
5. Comunicados para las dependencias del H. Ayuntamiento de los santamarillenses.
6. Dar atención oportuna a la ciudadanía en sus solicitudes, peticiones y sugerencias.
7. Continuar con la organización y control de solicitudes, peticiones e invitaciones ingresadas dirigidas al Presidente Municipal.
8. Informar a la ciudadanía de los programas de apoyo ante las necesidades que presenten.
9. Ejecutar una eficiente gestión pública en las solicitudes que presentan las dependencias Federales, Estatales, Municipales, de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Educativas.
10. Gestionar y administrar la agenda del Presidente municipal