

**Programa de Trabajo de la Secretaría del H.  
Ayuntamiento de Amozoc, Puebla, 2021-2024**



**AMAZOC**

~ Cuna de artesanos ~

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

## PRESENTACIÓN

En función de ser una dependencia de la Administración Pública Municipal, atendiendo la labor que tiene la Secretaría del H. Ayuntamiento de Amozoc con las y los ciudadanos del municipio, es parte de nuestro compromiso evolucionar y cambiar el servicio y la funcionalidad que se ofrece dentro de la misma, apegándose al marco legal vigente y al Plan de Desarrollo Municipal de Amozoc, para el cumplimiento de las metas y directrices planteadas por el gobierno municipal en turno.

En atención a nuestras responsabilidades y atribuciones, es parte de nuestro trabajo el coadyuvar para que el funcionamiento del H. Ayuntamiento se realice de manera eficaz, auxiliando al Cabildo, asistiendo a las sesiones del Ayuntamiento, levantando las actas correspondientes y emitiendo los citatorios para la celebración de las sesiones.

De la misma forma, es fundamental, la colaboración con las Secretarías del Gobierno del Estado de Puebla para poder dar el seguimiento correspondiente a las observaciones que emitan, y lograr de manera eficiente, profesional y responsable, la labor de los servidores públicos que forman parte de esta dependencia administrativa; tomando en cuenta de la misma manera, las percepciones y opiniones de la ciudadanía y de los miembros de Cabildo, siendo el presente programa de trabajo, el instrumento que permite a la Secretaría del H. Ayuntamiento dar a conocer la dirección, metas, atribuciones y responsabilidades a las cuales se encuentra sujeta de manera organizacional, poniéndose a disposición de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización con la que se rige esta dependencia.

### I. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

#### **Misión:**

Asegurar de manera eficiente la correcta y responsable asistencia técnica al Presidente Municipal y a todo miembro perteneciente al Cabildo del H. Ayuntamiento de Amozoc; manteniendo un servicio de disposición, calidez y amabilidad con todo el personal así como con la ciudadanía, siendo una Secretaría que pueda consolidar una plena capacidad de acción en el marco de las obligaciones y facultades correspondientes, logrando ser autogestora en la

implementación de políticas y programas administrativos para lograr un gobierno municipal eficaz, honesto, ordenado y austero que logre el bien común.

**Visión:**

Consolidar y optimizar una labor administrativa y operativa que favorezca de manera interna y externa la relación, así como coordinación adecuada, con cada una de las jefaturas que dependen de ella, coadyuvándose con los órganos ejecutivos para posicionarse como una dependencia promotora del desarrollo municipal, teniendo una correcta capacidad de respuesta en atención a los compromisos y obligaciones de esta administración.

**Principios:**

La labor de la Secretaría del Ayuntamiento de Amozoc, se regirá por los siguientes principios marcados en el presente programa de trabajo que se encuentran guiados por los principios del Plan de Desarrollo Municipal:

- Labor Profesional y con rectitud
- Atención con apego a Derechos Humanos
- Constancia, responsabilidad y disciplina
- Uso de recursos de manera transparente y austera.

## **II. OBJETIVOS.**

### **1. Objetivo General.**

Ser participe y apoyar en las labores que se realicen en la oficina de presidencia, así como en las actividades de Cabildo y atenciones que requiera la ciudadanía, manteniendo un servicio responsable y de calidad se recibirán y atenderán las peticiones, solicitudes inconformidades, procurando responder de manera inmediata, eficaz y oportuna en estricto apego con la coordinación de la dependencia municipal correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

### **2. Objetivos Particulares.**

Conducir los asuntos de orden de político interna y equilibrar la conducción de las relaciones entre las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Atender con esmero, eficiencia y cortesía las actividades en competencia a realizar, procurando que su resolución sea en tiempo y forma; asesorando y orientando en

lo que se requiera y solicite al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Amozoc.



### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Conforme al Artículo 138, Capítulo XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; la Secretaría del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
  - XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
  - XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
  - XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
  - XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
  - XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
  - XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
  - XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
  - XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

#### **IV. MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal de Gobierno del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Puebla
- Reglamento Interior de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Amozoc, Estado de Puebla

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Amozoc

## V. METAS

- Girar las invitaciones respectivas a los Regidores para la realización de las sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional;
- Participar las sesiones de H. Ayuntamiento durante todo el año;
- Llevar el seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones de H. Ayuntamiento;
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la Ley;
- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas que él le asigne;
- Representar al Presidente Municipal o H. Ayuntamiento en los casos que así se requiera; y
- Clasificar, ordenar y depurar el archivo municipal.

## VI. METODOLOGÍA

### A) FUNDAMENTALMENTE EL SECRETARIO BRINDA SERVICIO:

- A la comunidad;
- Al H. Ayuntamiento;
- Al Presidente Municipal.

### B) ATENCIÓN CIUDADANA

- Información;
- Recepción.

### C) CARTAS

- Residencia;
- Identidad;

### D) CONSTANCIAS

- Ingresos;
- Dependencia económica;
- Residencia. (Programas, adulto mayor, becas, programa llega, etc.)

### E) CERTIFICACIONES

- Firmas (ganadera, documentos oficiales etc.);
- Actas constitutivas;
- Fotocopias de documentos.

### F) ACTIVIDADES

- Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa tomando nota de los asuntos ahí tratados;
- Elaboración de las Actas de H. Ayuntamiento;
- Recabar firmas de los Regidores asistentes a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Auxiliar del H. Ayuntamiento y sus Regidores;
- Control de archivo municipal;
- Atención ciudadana personalizada sobre asuntos diversos;
- Participar en las reuniones de Comité de Adquisiciones.

**G) ELABORACION DE OFICIOS DIRIGIDOS A DEPENDENCIAS LOCALES, FEDERALES Y ESTATALES**

- Secretaría General;
- Presidencia Municipal.

Calendario de Sesiones de Cabildo		
Día	Hora	Lugar
Miércoles, 27 de octubre de 2021.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Jueves 11 de noviembre de 2021.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Lunes 22 de noviembre de 2021.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Viernes 17 de diciembre de 2021.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Viernes 21 de enero de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"

Viernes 18 de febrero de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Martes 22 de marzo de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Viernes 22 de abril de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Viernes 20 de mayo de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Martes 21 de junio de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Viernes 22 de julio de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Viernes 19 de agosto de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Martes 20 de septiembre de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"
Sábado 15 de octubre de 2022.	11:00 horas	Recinto Oficial, salón de Protocolos "Hermanos Serdán"



## RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Secretaría de Gobernación del Gobierno de Puebla
- Secretaría de la Función Pública del Gobierno de Puebla
- Secretaría de Cultura del Gobierno de Puebla
- Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno de Puebla
- Secretaría de Infraestructura del Gobierno de Puebla
- Secretaría de Salud del Gobierno de Puebla
- Secretaría de Bienestar del Gobierno de Puebla
- Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno de Puebla
- Secretaría de Igualdad Sustantiva del Gobierno de Puebla
- Secretaría de Administración del Gobierno de Puebla
- H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
- Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Comité Estatal de Información Estadística y Geografía del Estado de Puebla
- Instituto Electoral del Estado de Puebla
- Fiscalía General del Estado de Puebla
- Gobierno del Estado de Puebla
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
- Instituto Poblano de las Mujeres
- Tribunal Electoral del Estado de Puebla
- DIF Estatal de Puebla.