



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015

Secretaría Municipal- Plan de trabajo 2012-2015

El Secretario Municipal será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción.

En su ausencia temporal o definitiva, será sustituido de entre los demás Regidores restantes, a propuesta del Presidente Municipal.

Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones;
- II.- Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en su ausencia temporal;
- III.- Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas;
- IV.- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;
- V.- Procurar el pronto y eficaz desahogo de los asuntos del Ayuntamiento;
- VI.- Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal;
- VII.- Dar cuenta permanente al Presidente Municipal, para acordar su debido trámite de todos los asuntos concernientes al Ayuntamiento;
- VIII.- Tener a su cargo el cuidado del archivo municipal;
- IX.- Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión;
- X.- Tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución;
- XI.- Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal;
- XII.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII.- Llevar el registro de población de los habitantes del municipio, y
- XIV.- Las demás que señalen las leyes.

Objetivos Específicos.

El objetivo general de esta dependencia, se basa fundamentalmente en dirigir las actividades administrativas del Alcalde y los distintos Consejos Municipales; de igual forma desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones que sean necesarias. Claramente las funciones de esta área han sido ya descritas con anterioridad; por lo cual se pueden definir los siguientes ejes estratégicos en el desarrollo y la función de la misma:

Eje Administrativo.- Este marca el desarrollo de las funciones específicamente encaminadas a resolver las cuestiones administrativas internas; en donde se busca identificar los campos de acción prioritarios en los cuales es necesaria la intervención oportuna de la Secretaría Municipal, coadyuvando en lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal. *(Anexo 1)*



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015

Eje Legal.- Es aquel que tiene como objetivo primordial, dar participación al titular de la Secretaría en los asuntos legales relacionados con su área de trabajo, donde como responsabilidad inmediata se encuentra la compilación de Leyes, Reglamentos y Acuerdos que en su momento sirvan como marco legal para la ejecución adecuada del ejercicio municipal dentro de la administración municipal. *(Anexo 1)*

Se puede definir como objetivo global, el hecho de solventar las necesidades administrativas que presente la administración municipal, partiendo del acuerdo en el cual se obra como coadyuvante del alcalde y de las tareas que este y el cuerpo colegiado le encomienden.

Metas.

Es importante, después de analizar la situación en la cual nos encontramos definir un rumbo, mediante objetivos específicos los cuales nos permitan guiarnos a través de nuestras acciones como administración municipal. Fundamentados estos objetivos se pueden definir las metas necesarias para alcanzar un nivel organizacional más eficiente.

Partiendo de lo anterior, se definen como metas fijas las siguientes:

- Lograr mejorar el nivel de la organización interna de la dependencia a corto plazo.
- Establecer mecanismos adecuados para solventar las necesidades y el nivel de organización de las Autoridades y Organismos Auxiliares del Ayuntamiento.
- Calendarizar adecuadamente las sesiones que celebre el Cuerpo Colegiado del Ayuntamiento.
- Mantener en óptimos niveles la interrelación con las diversas áreas del ayuntamiento, colaborando en lo necesario para el buen desempeño de las labores colectivas de trabajo.
- Organizar el archivo municipal a corto plazo, buscando los mecanismos y materiales necesarios para su mejor utilización, así como mantenerlo actualizado periódicamente.
- Solventar todas y cada una de las necesidades que se le encomienden a la Secretaría Municipal por parte del Alcalde y Cuerpo Colegiado del Ayuntamiento.
- Recopilar, Organizar y Archivar la información necesaria que el ayuntamiento considere importante como parte de la administración pública municipal.
- Todas las demás metas que se consideren durante el transcurso del ejercicio de labores dentro de la administración. Por lo que se define un plan de trabajo interactivo y sujeto a nuevas adhesiones como metas.

Con lo anterior se definen las principales Metas de la Secretaría Municipal, con las cuales se buscara tener un nivel organizacional mejor que el establecido, buscando incrementar la calidad en los servicios que como dependencia ofrece.

Indicadores.

Los indicadores son parámetros que nos permitirán medir los alcances en las metas establecidas, serán los encargados de arrojar sistemáticamente los resultados obtenidos en las diversas tareas realizadas en la administración municipal.

Estos, se efectuaran de manera organizada mediante los formatos adecuados que se determinen para las diversas áreas dentro del ayuntamiento, logrando así, centralizar la información clara y oportuna de los datos obtenidos.



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015

Y a la vez serán anexos de la recopilación documental que se realice por cada determinada tarea u objetivo plasmado dentro de este plan.

Recursos.

Los recursos, representan la materia prima del trabajo dentro del área asignada, es en si el material con el cual se cuenta para cubrir los objetivos del Plan de Trabajo y alcanzar las metas señaladas. Este puede ser clasificado en diversas categorías, como lo son el recurso material y el humano.

Numero	Descripción	Categoría	Tipo de uso
1	Equipo de Oficina, Mobiliario y Equipo de Computo, así como artículos diversos.	Material	Utilizado en el desempeño diario de la tarea de clasificar ordenar y expedir la documentación que en el área se maneja.
2	Personal Adscrito al área	Humano	Realizan labores específicas en el área que se han asignado, contribuyendo al mejor desempeño de las labores administrativas.

Generalidades.

Se extiende el presente Plan, con los objetivos y metas específicos para su aplicación oportuna dentro de la administración municipal, en el área de Secretaría Municipal. El mismo contempla las actividades que serán pautas a seguir como guía en el control y manejo de la información así como la colectividad laboral en el H.

Ayuntamiento de Motul, Yucatán, México, para el periodo 2012-2015.

Las Personas que se contemplan para el desarrollo de este Plan de Trabajo, son las siguientes:

- Titular de la Secretaría Municipal.
- Auxiliar de la Secretaría.

Anexos.

Anexo 1.

Características de los objetivos:

Precisos: De tal forma que se pueda realizar una buena planificación y adecuada evaluación de los objetivos. permite que cada individuo de la organización se identifique plenamente con su trabajo.

Adecuados en el tiempo: Que se puedan cumplir en un período razonable de trabajo.

Flexibles: Que sean posibles de modificar cuando se presenten situaciones inesperadas.



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015

Motivadores: Que sean para las personas un reto posible de alcanzar. Que los involucrados se sientan identificados con el desarrollo de actividades que mejoren la labor desarrollada.

Participativos: Los mejores resultados se logran cuando los responsables del cumplimiento de los objetivos pueden participar en su establecimiento.

Factibles: Deben ser reales, prácticos y posibles de lograr.

Convenientes: Que sus logros apoyen los propósitos y misiones básicas de la organización.

Obligatorios: Una vez establecidos debe existir una obligación razonable, para lograr su cumplimiento.



IV.- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y tratándose de los inmuebles, vigilar su regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán;

V.- Supervisar el proceso de entrega-recepción;

VI.- Vigilar la difusión y transparencia de la cuenta pública, del presupuesto de egresos y el informe que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública;

VII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la vigilancia de la cuenta pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado;

VIII.- Coordinarse con el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Congreso del Estado para el debido cumplimiento de la solventación de las observaciones de la cuenta pública, y

IX.- Estar presente en las visitas de inspección a la Tesorería Municipal, que realicen las autoridades hacendarias y fiscalizadoras.

A falta de órgano de control interno municipal, corresponde al Síndico ejercer sus competencias.

Sección Sexta

De la Secretaría Municipal

Artículo 60.- El Secretario Municipal será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción.



En su ausencia temporal o definitiva, será sustituido de entre los demás Regidores restantes, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones;

II.- Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en su ausencia temporal;

III.- Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas;

IV.- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;

V.- Procurar el pronto y eficaz desahogo de los asuntos del Ayuntamiento;

VI.- Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal;

VII.- Dar cuenta permanente al Presidente Municipal, para acordar su debido trámite de todos los asuntos concernientes al Ayuntamiento;

VIII.- Tener a su cargo el cuidado del archivo municipal;

IX.- Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión;

X.- Tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución;



XI.- Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal;

XII.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XIII.- Llevar el registro de población de los habitantes del municipio, y

XIV.- Las demás que señalen las leyes.

Sección Séptima

De los Regidores

Artículo 62.- El Ayuntamiento se compone por el número de Regidores que determine el Congreso del Estado conforme a lo que establece esta Ley y constituyen de manera permanente, el órgano de gobierno municipal, en una determinada jurisdicción territorial del Estado de Yucatán.

A los Regidores, colegiada y solidariamente corresponde, establecer las directrices generales del gobierno municipal, para atender las necesidades sociales de sus habitantes y procurar siempre, el desarrollo integral y sustentable del Municipio. La ley garantiza el respeto a la integridad de su investidura y la igualdad de derechos y condiciones en el seno del Ayuntamiento, y frente a la administración pública municipal.

Sección Octava

De las Facultades de los Regidores