

# SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN: SECRETARIA  
GENERAL

TELÉFONO: 98-100-44

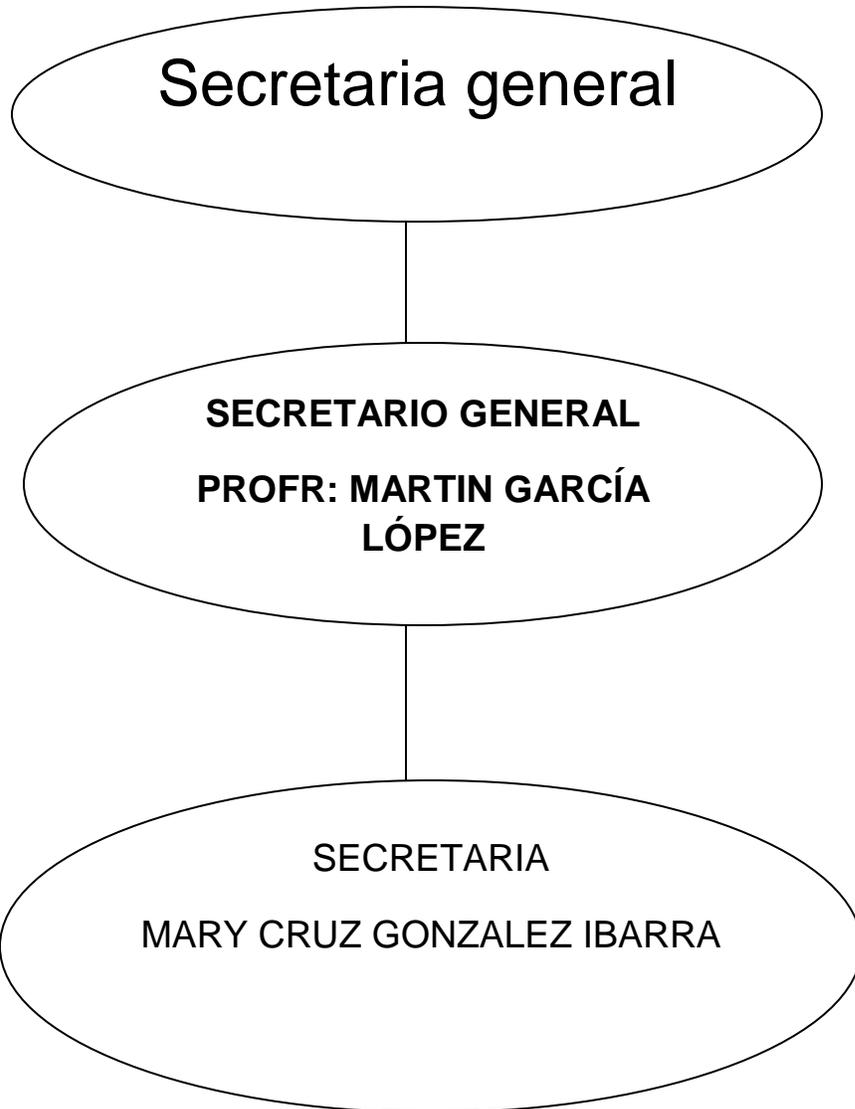
EXTENSIÓN: 113

CORREO ELECTRÓNICO:

[secretaria\\_mezquitic@yahoo.com.mx](mailto:secretaria_mezquitic@yahoo.com.mx)

TITULAR: PROFR. MARTIN GARCÍA  
LÓPEZ.

# ORGANIGRAMA



# PLAN DE TRABAJO

En esta dependencia municipal se llevara a cabo las actividades que conlleven a la correcta administración municipal tales como elaboración y tratamiento de documentación, atención a la población, elaboración de circulares, constancias diversas, certificaciones, permisos al igual que citatorios para cabildo y elaboración de actas, Además de tener por objeto el apoyo a las áreas pertenecientes a este H. Ayuntamiento de Mezquitic Jalisco.

## **OBJETIVOS**

Trabajar en comunicación directa con la dirección de Seguridad Pública, Sindicatura, Directores y Regidores para eficientar la seguridad del municipio y los organismos de autoridad municipal. Dar tratamiento eficiente y rápido a los requerimientos que expresa el Presidente y el Municipio.

## **BENEFICIOS:**

Los beneficios a obtener para la administración 2012- 2015 será atender 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 del Municipio

## **VISIÓN**

Ser una secretaria General que se distinga gracias a las acciones de resolución tener acceso rápido a los beneficios de la población.

## **MISIÓN**

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

## **PLAN DE TRABAJO DE SECRETARIA GENERAL**

- Honestidad
- trabajo
- Responsabilidad
- confianza

-Servicio

- respeto

## **PLAN DE TRABAJO DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

Objetivo del Puesto: Propiciar el buen funcionamiento de las actividades apoyado por el personal a su cargo, manteniendo siempre un cuidadoso control de la documentación. Estando siempre con la debida disponibilidad para actividades.

### **FUNCIONES:**

1. Atender a la ciudadanía que requiera de nuestro apoyo
2. Realizar reuniones periódicamente por sindicaturas, con la finalidad de levantar censos y conocer las necesidades del municipio.
3. Supervisar el desempeño del Personal Asignado a esta Dirección
4. Dar Seguimiento a solicitudes que requieren las personas.
5. Coordinación con Presidente Municipal, secretario del H. Ayuntamiento y Demás Directores de área.

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar documentación, así como tratamiento de correspondencia, atención a la Ciudadanía, control de archivos internos de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director de Dicha Área en lo que se encomiende.
2. Llevar registro diario de actividades
3. Atender con Amabilidad a las Personas que requieran de nuestro servicio.
4. Apoyar en lo que le encomiende el Presidente Municipal.

## **SECRETARIA**

Nombre del titular: Mary cruz González Ibarra

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Colaborar de la mejor manera en las labores que resulten de la Dirección.

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director de Dicha Área en lo que se encomiende.

2. Llevar registro diario de actividades
3. Atender con Amabilidad a las Personas que requieran de nuestro servicio.
- 4 Apoyar en lo que le encomiende el Presidente Municipal