**Mezquitic, Jalisco**

**PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2017**

**SECRETARIO PARTICULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **MISIÓN** | Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión se fortalezcan a través de cada uno de los servidores públicos. En la cual se tiene como tarea de asegurar una eficiente asistencia técnica al presidente municipal en su desarrollo como responsabilidad política administrativa, y transmitir y cumplir 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** | Un Secretario Particular eficiente, racional 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. |
| **OBJETIVOS GENERALES** | * Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, brindar atención a las personas que solicitan apoyo con el Presidente Municipal. * Brindar 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 coordinación de la Dependencia Municipal correspondiente para su seguimiento, análisis resolución. |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | * Atender a la ciudadanía en general y, apoyarlos en sus necesidades en cuanto a educación, salud, vivienda, trabajo, etc. * Planear la logística de las actividades, eventos, obras, acciones que llevará acabo el Presidente Municipal, siendo un facilitador para que las otras direcciones, puedan de manera ágil y exitosa realizar sus labores. |
| **FUNCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR** | 1. Depende de las funciones directamente del Presidente Municipal. 2. Organizar la agenda del Presidente Municipal. 3. Organizar y Auxiliar en las Audiencia Presidente Municipal. 4. Archivo de Expedientes. 5. Elaboración de Oficios. 6. Organizar las reuniones de trabajo donde asisten el Presidente Municipal. 7. Registra las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal. 8. Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio. 9. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones al ser de competencia del área de secretaría particular del presidente. 10. Atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno. 11. Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Mezquitic. 12. Gestiones necesarias con dependencias y organismos municipales y estatales. 13. Representar al Presidente Municipal en actos que sean necesarios. |
| **PROCESO DE ATENCIÓN A LA PETICIÓN, SOLICITUD O QUEJA** | 1. Recepción de oficios, comunicados, invitaciones y publicaciones que se presentan en atención al ciudadano. 2. Revisión y resolución del Presidente Municipal. 3. Canalización y dar seguimiento de las obras que salen para las comunidades mestizas y Wixarikas. |
| **PROCEDIMIENTOS** | 1. Se recibe petición escrita registrando la fecha y el número de folio interno que corresponda. 2. . Se pasa compendio de correspondencia al Presidente Municipal para su conocimiento y resolución. 3. Se da seguimiento y se turna petición a dependencias correspondientes con indicaciones previamente autorizadas. 4. Se confirma el servicio a respuesta mediante un oficio a su solicitud según el recurso disponible. |
| **ACTIVIDADES** | 1. Recibir oficios, solicitudes e invitaciones ingresados en atención al Presidente Municipal por parte de las entidades de Gobierno Federal, Estatal, así como de las agentes locales del municipio de Mezquitic y de la zona Wixarika; mismo de toda la ciudanía en general. 2. Analizar y verificar diariamente los apoyos solicitados por parte de la ciudanía en general, para a base a ello darle atención y seguimiento 3. Registrar y agendar los evento, reuniones, invitaciones, actividades y compromisos 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. |
| **ACCIONES A SEGUIR** | 1. Dar atención oportuna a la ciudadanía en sus solicitudes, peticiones y sugerencias. 2. Continuar con la organización y control de solicitudes, peticiones e invitaciones ingresadas dirigidas al Presidente Municipal. 3. Informar a la ciudadanía de los programas de apoyo ante las necesidades que presenten. 4. Ejecutar una eficiente gestión pública en las solicitudes que presentan las dependencias Federales, Estatales, Municipales, de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Educativas. 5. Gestionar y administrar la agenda del Presidente Municipal. |

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.BERNARDO DE HARO DE LA CRUZ

SECRETARIO PARTICULAR