

**PLAN DE TRABAJO**  
**SECRETARIA PARTICULAR**

**MISIÓN.**

Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal en su desarrollo como responsabilidad Política Administrativa y Jefe de Gobierno Local, mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo, transmitir 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 coordinación de la Dependencia Municipal correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

## **FUNCIONES DEL ÁREA DE SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE.**

- 1.1 Dependen sus funciones directamente del Presidente Municipal.
- 1.2 Organizar la agenda del Presidente Municipal.
- 1.3 Organizar y Auxiliar en las Audiencia Presidente Municipal.
- 1.4 Archivo de Expedientes.
- 1.5 Elaboración de Oficios.
- 1.6 Organizar las reuniones de trabajo donde asisten el Presidente Municipal.
- 1.7 Registra las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal.
- 1.8 Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio.
- 1.9 Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones al ser de competencia del área de secretaría particular del presidente.
- 1.10 Atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno.
- 1.11 Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Tequila.

## **PROCESO DE ATENCIÓN A LA PETICIÓN, SOLICITUD O QUEJA ES LA SIGUIENTE:**

1. Recepción de oficios, comunicados, invitaciones y publicaciones que se presentan en atención al ciudadano y asignación de folio de control interno.
2. Registro para el compendio de correspondencia diaria.
3. Revisión y resolución del Presidente Municipal.
4. Canalización y seguimiento de folios a dependencias correspondientes.

## **PROCEDIMIENTOS:**

1. Se recibe petición escrita registrando la fecha y el número de folio interno que corresponda.
2. Se captura la solicitud en sistema, elaborándose un compendio.
3. Se pasa compendio de correspondencia al Presidente Municipal par su conocimiento y resolución.
4. Se da seguimiento y se turna petición a dependencia correspondiente a través de un memorándum con las indicaciones previamente autorizadas.
5. Se confirma el servicio a respuesta mediante un oficio a su solicitud según el recurso disponible.
6. Llamada al ciudadano para notificarle que pase a la dependencia correspondiente de atender su caso para notificare la respuesta o servicio según corresponda

## **ACTIVIDADES:**

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 compendio (Base de datos) para 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.
5. Comunicados para las dependencias del H. Ayuntamiento de Tequila, Jal.

### **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.