

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTENIDO

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO

VALORES

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO INTERIOR

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE ACCION CIVICA

FUNCIONES DEL CRONISTA

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MISIÓN

Apoyar al Gobierno Municipal en la Planeación y Despacho de asuntos de carácter Político-Administrativo que se encuentren dentro de su competencia. Auxiliar al Cabildo en el ejercicio de sus funciones y expedir las certificaciones de los acuerdos tomados por este órgano colegiado, vigilar su cumplimiento y velar por que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho. Fomentar la participación ciudadana, desarrollando programas de participación y capacitación ciudadana que fomenten el desarrollo humano y social en las localidades comprendidas dentro del municipio con la finalidad de evitar la migración de nuestra población, coordinar las acciones de la Junta Municipal y Jefaturas de Cuartel y demás Autoridades, Auxiliares del Ayuntamiento. Organizar los actos cívicos en las fechas históricas tradicionales, acceder a nuestros jóvenes el trámite de su cartilla militar, así como resguardar el acervo documental en el Archivo Municipal y llevar la crónica del acontecer en nuestra comunidad.

VISIÓN

Ser considerada como una de las mejores dependencias dentro de esta institución, por el apego al cumplimiento de sus funciones, con servidores públicos de gran sensibilidad social, altamente capacitados y comprometidos para brindar una respuesta ágil y eficaz a su comunidad.

OBJETIVO

Coadyuvar en el despacho de asuntos de carácter administrativo que se encuentren en la esfera de su competencia, auxiliando al Cabildo en el ejercicio de sus funciones dando certeza a los actos y acuerdos de éste; otorgando un buen servicio a las solicitudes que los ciudadanos presenten ante la Secretaría del Ayuntamiento, así como controlar y ordenar en forma sistematizada los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, dando respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo y el seguimiento necesario para su cumplimiento.

VALORES

Honestidad: Considerado como valor fundamental que rige y garantiza una relación de confianza entre la sociedad y el gobierno.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo cargo o comisión.

Servicio: La ciudadanía merece atención con sentido de vocación y excelencia por parte de los servidores públicos.

Respeto: El respeto de la esencia de las relaciones y humanas, de la vida en común y del trabajo en equipo, es garantía de transparencia en el servicio público, exige un trato amable y cortés hacia los ciudadanos.

F U N C I O N E S:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento entregando con oportunidad la convocatoria correspondiente.
- Certificar las constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, Administrativas o del Trabajo.
- Administrar el Archivo del Ayuntamiento.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación.
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal.
- Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división territorial del municipio.
- Coordinar la elaboración de los informes anuales de presidente municipal.
- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.

- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Refrendar con su firma las iniciativas de Ley o Decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal en su caso.
- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaría del Ayuntamiento.
- Expedir las constancias de vecindad, identidad y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Tramitación de permisos y expedir en su caso los documentos necesarios para festividades populares de toda índole.
- Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico a través con la Junta de Acción Cívica.
- Las demás que la señale Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el Bando de Policía y Gobierno, os reglamentos de gobierno municipal y las demás disposiciones legales relativas.

DEPARTAMENTO DEL INTERIOR

Ser el enlace entre el cabildo y las diversas dependencias del Gobierno Municipal, además de colaborar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones, dar seguimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de sesiones y acuerdos tomados en ellas, además de certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento que legalmente procedan.

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

Atender los asuntos de carácter político para llegar acuerdos en beneficio de la ciudadanía, promoviendo la participación democrática de los habitantes del municipio en la designación de sus autoridades auxiliares.

Ser un enlace competitivo que atienda los asuntos de organización de carácter político del municipio, de una forma transparente, canalizando y orientando las problemáticas para su pronta resolución.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Promover el respeto a los derechos de los migrantes en tránsito e impulsar las políticas de desarrollo y participación social, con la finalidad de evitar la migración de los ciudadanos gomezpalatinos.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fundamento y Motivos de la conformación de: Comités de Participación Ciudadana, obedecen al orden normativo propio de la administración pública municipal, esto es, que estén plenamente fundadas y motivadas, especialmente en las reglas de operación de los diferentes programas estatales y federales que así lo soliciten; para dar seguimiento y fiscalizar las obras y el recurso ejercido en sus comunidades, privilegiando en todo momento el plan rector de la propia administración pública municipal. Teniendo el resguardo de sus expedientes en original por el departamento de Organización y Participación Ciudadana.

Las diferentes formas de participación serán determinadas por la propia Secretaría del Ayuntamiento como lo son:

- Comité de Contraloría Social,
- Comité Comunitario de Obra,
- Así como las variantes de acuerdo a las necesidades de las dependencias municipales.

Objetivo General: La Secretaría del Ayuntamiento promoverá las formas de participación ciudadana con el objeto de dar cumplimiento a los planes y programas municipales; los organismos de participación se integrarán y registrarán estando plenamente fundada y motivada.

JUNTA MUNICIPAL DE ACCIÓN CÍVICA

Promover y fomentar el civismo, la cultura y los valores a los ciudadanos de Gómez Palacio.

C R O N I S T A

Destacar y narrar la fundación de la Ciudad así como la historia cívica, reconociendo los personajes que intervinieron en los hechos y acontecimientos relevantes a nivel nacional, estatal y municipal, y personajes populares propios de la sociedad gomezpalatina.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Misión: Ser un Departamento responsable garantizando que la atención que se brinde a la población sea socialmente equitativa fortaleciendo el orden de servicios de calidad en armonía con la sociedad, dando las condiciones para su desarrollo en un ambiente cordial de calidad y excelencia hacia cada uno de los conscriptos solicitantes teniendo ellos la mejor alternativa de un trámite que dará una amplia gama de oportunidades en el sector social, laboral, industrial y empresarial, pero sobre todo siendo este un trámite que es necesario para todo mexicano en cumplimiento civil militar del cual es llamado por la nación en la que vive y se desenvuelve dando como resultado hombres que sirvan y den lo mejor por un ciudad que alcance los máximos niveles de estándares que demanda un México seguro y que pueda trascender a las nuevas generaciones que dejarán huella a la sociedad que hoy día vivimos.