

Secretaría del H. Ayuntamiento

Misión:

Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del presidente municipal, vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el cabildo, que las relaciones existentes no solo sean en lo formal y legal, sino también en lo humano privilegiando siempre el aspecto social. Además de trabajar responsable y comprometidamente en beneficio del municipio de Moroleón, Gto., a través de acciones y obras que favorezcan el desarrollo social y económico de sus habitantes.

Visión:

De esta secretaría sea un verdadero vínculo entre las diferentes instancias de gobierno y la población en general, que el servicio prestado sea eficiente y eficaz, que éste sea cumplido en tiempo y también en forma, que se establezca en esta dependencia una fuerte identidad organizativa. Asimismo, poder recuperar la confianza de la ciudadanía en la administración pública municipal, al comprobar que se le atiende y resuelven conjuntamente los problemas de su comunidad, y se trabaja a favor del municipio.

Valores:

Los valores son **la rectitud** de nuestros actos, lo que orienta y da sentido al propósito de cualquier entidad organizacional; los valores son compartidos, no surgen y se mantienen aislados. El surgimiento de valores y la socialización son procesos paralelos. Sin valores no puede haber socialización, sin socialización no puede haber valores. el desarrollo de las actitudes está íntimamente ligado a la socialización y al establecimiento de la identidad personal, todo esto en beneficio del equipo, del grupo y en este caso en el privilegio de toda la administración pública municipal.

Según **Nietzsche**, valor es un bien, y significa todo aquello que orienta y motiva la conducta de un sector social, los valores son siempre entidades colectivas de índole cultural. Por lo tanto enumeramos algunos valores que consideramos aplican, para específicamente la **Secretaría del H. Ayuntamiento**.

- A) Responsabilidad.
- B) Honestidad.
- C) Vocación de servir.
- D) Orden.
- E) Solidaridad.
- F) Sensibilidad.
- G) Compromiso.
- H) Empatía.

Objetivo:

Realizar con eficiencia y prontitud todas las funciones enmarcadas en la ley orgánica municipal y el reglamento interno del funcionamiento del h. ayuntamiento correspondientes a esta secretaría.

Actividades

1. Someter a la consideración del presidente municipal, los programas y acciones de las diferentes dependencias de la administración.
2. Suscribir junto con el presidente municipal, los nombramientos, licencias, y remociones de los servidores públicos acordados por el ayuntamiento.
3. Atender la audiencia del presidente municipal, por delegación del mismo.
4. Proporcionar asesoría legal y jurídica (con respaldo del departamento correspondiente) a las dependencias municipales.
5. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.
6. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidas.
7. Auxiliar al presidente municipal, en las relaciones con los poderes del estado y con los diferentes niveles de gobierno.
8. Atención amable, atenta y respetuosa a todas y cada una de las personas que acudan a solicitar un trámite o servicio.
9. Respuesta pronta, en uno u otro sentido, a solicitudes presentadas, llevando el seguimiento de las mismas.
10. Presentación de informes semanales de las actividades realizadas y en proceso.
11. Mantener actualizada y en orden toda la documentación a cargo de esta secretaría.

Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el presidente municipal, deberán estar firmadas por el secretario del ayuntamiento.

Atribuciones (ley orgánica):

- A) Citar a las sesiones del ayuntamiento, en los términos de esta ley.
- B) Asistir a las sesiones con voz pero sin voto.
- C) Presidir los debates del ayuntamiento, en ausencia del presidente municipal.
- D) Fungir como secretario de actas en las sesiones del ayuntamiento, llevando los libros y folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de las hojas y autorizarse al final de cada acta.
- E) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos ordenes y circulares que el ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra

dependencia; así como la de citar a los funcionarios que haya acordado el ayuntamiento.

- F) Organizar, dirigir el archivo municipal y la correspondencia oficial.
 - G) Expedir, por acuerdo de ayuntamiento o del presidente municipal, copias certificadas de documentos y constancias de archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite un interés legítimo y no perjudique el interés público.
 - H) Compilar las leyes, reglamentos, decretos, periódicos oficiales del **gobierno del estado**, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
 - I) Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando que se inscriban todos los habitantes del municipio, expresando sus datos de identificación y los de sus propiedades; así como integrar y mantener actualizado el padrón de las asociaciones de habitantes, existentes en el municipio.
 - J) Expedir constancia de residencia que soliciten los habitantes del municipio.
 - K) Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del presidente municipal.
 - L) Entregar al finalizar su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo municipal en acta circunstanciada, en los términos de la entrega –recepción, previstos en la ley.
- A) empatía.

