****

**DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARIA GENERAL**

**DIRECTOR(A)/JEFE (A) A CARGO: LIC. CARLOS ALBERTO ZUÑIGA CHACÓN**

**TRIMESTRE: JULIO-SEPTIEMBRE 2020**

**EVALUACIÓN TRIMESTRAL**

1. ¿Cuáles fueron las acciones **proyectadas** (obras, proyectos o programas) o planeadas para este trimestre?

* Por medio de la encargada de Agencias y Delegaciones y en conjunto con los delegados y agentes municipales se monitoreará y se buscarán los medios necesarios para atender las problemáticas y necesidades.
* Coordinar la celebración de las sesiones, así también realizar y tener todas las actas al día para que se cumplan todos los acuerdos tomados por el pleno.
* Monitoreo de las áreas que conforman la Administración Pública para revisar que estén cumpliendo con los acuerdos, leyes y reglamentos que nos rigen y en caso de que no cumplan invitarlos y asesorarlos para que cumplan lo que esta ordenado y en caso de que no haya respuesta favorable realizar los procedimientos administrativos necesarios.
* Guardar y custodiar las actas, acuerdos y documentos importantes de la administración, como son gacetas con reglamentos, actas, libros de actas de administraciones pasadas y actuales, así como acuerdos entre otros.
* Entregar en tiempo y forma a cada regidor las convocatorias de sesiones de cabildo, así como la presentación en el pleno para su aprobación de las actas realizadas.
* Realizar reuniones con los delegados y agentes del Municipio de Jocotepec con una agenda ya realizada.
* Tratar de hacer más bajos y accesibles los costos por los impuestos de transmisión patrimonial a los contribuyentes.
* Otorgar asesoría jurídica a los ciudadanos del Municipio de Jocotepec que lo soliciten.

1. Resultados Trimestrales (Describir cuáles fueron los programas, proyectos, actividades y/o obras que se **realizaron** en este trimestre).

Por medio de la encargada de Agencias y Delegaciones y en conjunto con los delegados y agentes municipales se monitoreará y se buscarán los medios necesarios para atender las problemáticas y necesidades.

Coordinar la celebración de las sesiones, así también realizar y tener todas las actas al día para que se cumplan todos los acuerdos tomados por el pleno.

Monitoreo de las áreas que conforman la Administración Pública para revisar que estén cumpliendo con los acuerdos, leyes y reglamentos que nos rigen y en caso de que no cumplan invitarlos y asesorarlos para que cumplan lo que esta ordenado y en caso de que no haya respuesta favorable realizar los procedimientos administrativos necesarios.

Se resguardaron y custodiaron las actas, acuerdos y documentos importantes de la administración, como son gacetas con reglamentos, actas, libros de actas de administraciones pasadas y actuales, así como acuerdos entre otros.

Se Entregaron en tiempo y forma a cada regidor las convocatorias de sesiones de cabildo, así como la presentación en el pleno para su aprobación de las actas realizadas.

Se Realizar reuniones con los delegados y agentes del Municipio de Jocotepec con una agenda ya realizada.

Se trato de hacer más bajos y accesibles los costos por los impuestos de transmisión patrimonial a los contribuyentes.

Se otorgo asesoría jurídica a los ciudadanos del Municipio de Jocotepec que lo soliciten.

1. Montos (si los hubiera) del desarrollo de dichas actividades. ¿Se ajustó a lo presupuestado? No hubo montos
2. En que beneficia a la población o un grupo en específico lo desarrollado en este trimestre.

En que la gente que viene a solicitar cualquier constancia se le atiende en tiempo y de buena forma.

Cualquier gente que solicite alguna acta por transparencia la pueda tener en tiempo y forma.

Y como estamos muy bien organizados en el área se puede atender a la gente en cualquier asunto que se suscite.

Otorgar un beneficio a los ciudadanos respecto a los bajos costos de impuesto de transmisión patrimonial.

A la gente se le otorga la asesoría jurídica de calidad.

1. ¿A qué estrategia de su POA pertenecen las acciones realizadas y a que Ejes del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 se alinean?

Estrategia 1: Monitoreo y atención de las necesidades y problemáticas de las Agencias y Delegaciones.

Estrategia 2: Mantener al día todas las actas, acuerdos y sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento.

Estrategia 3: Hacer cumplir a todos los servidores públicos, las leyes y reglamentos que nos rijan.

Estrategia 4: Custodia de los acuerdos y documentación importante.

Estrategia 5: Entregar en tiempo y forma convocatorias, actas y acuerdos.

Estrategia 7: Calendarización de reuniones con los delegados.

Estrategia: 8: Impuesto de trasmisión patrimonial más bajo y accesible para los beneficiarios.

Estrategia 9: Asesoría Jurídica.

**4.- ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ, DEL PLAN DE DESARROLLO 2018-2021.**

1. De manera puntual basándose en la pregunta 2 (Resultados Trimestrales) y en su POA, llene la siguiente tabla, según el trabajo realizado este trimestre.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **ESTRATÉGIA O COMPONENTE POA 2020** | **ESTRATEGIA O ACTIVIDAD NO CONTEMPLADA**  **(Llenar esta columna solo en caso de existir alguna estrategia no prevista)** | **Nº LINEAS DE ACCIÓN O ACTIVIDADES PROYECTADAS** | **Nº LINEAS DE ACCIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS** | **RESULTADO**  **(Actvs. realizadas/**  **Actvs. Proyectadas**  **\*100)** |
| 1 | Monitoreo y atención de las necesidades y problemáticas de las Agencias y Delegaciones. |  | 3 | 3 | 100% |
| 2 | Mantener al día todas las actas, acuerdos y sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento. |  | 4 | 4 | 100% |
| 3 | Hacer cumplir a todos los servidores públicos, las leyes y reglamentos que nos rijan. |  | 4 | 4 | 100% |
| 4 | Custodia de los acuerdos y documentación importante |  | 4 | 4 | 100% |
| 5 | Entrega en tiempo y forma convocatorias, actas y acuerdos |  | 4 | 4 | 100% |
| 7 | Calendarización de reuniones con los delegados. |  | 2 | 2 | 100% |
| 8 | Impuesto de trasmisión patrimonial más bajo y accesible para los beneficiados. |  | 2 | 2 | 100% |
| 9 | Asesoría jurídica |  | 2 | 2 | 100% |
|  |  | TOTAL |  |  | 100% |