

POA 2023  
GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC



**Dirección/Jefatura:** SECRETARIA GENERAL

VISION 3 AÑOS	MISION
<p>La Secretaria General articulara a todas las dependencias a su cargo, manejando objetivos estratégicos que puedan favorecer un mejor funcionamiento en el ejercicio de sus funciones teniendo como resultado un sistema eficaz de coordinación y trabajo eficiente.</p> <p>Así como la consolidación de las labores administrativas y operativas de cada localidad, ofreciendo un desarrollo integral y social, para mejorar el nivel de vida.</p>	<p>Coadyuvar con el Presidente Municipal y las distintas dependencias logrando mantener una relación y coordinación estable por medio de la cual se cumplan las disposiciones reglamentarias.</p> <p>facilitar la continuación de acuerdos y resoluciones del Cabildo, Vigilando y ejecutando su cumplimiento</p> <p>Ser un área que trabaje a diario de manera eficiente y con una gran responsabilidad de compromiso brindando confianza y acercamiento con la sociedad, para poder lograr que las decisiones tomadas sean las más favorables para la comunidad en general en especial los grupos más vulnerables.</p>

**FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA**

**DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA**

<p>1.- Se cuenta con personal capacitado y que cumple con el perfil para cada una de las áreas que conforman Secretaria General.</p> <p>2.- buena relación y comunicación, de todo el equipo que forma parte de esta área.</p> <p>3.- capacidad de negociación.</p> <p>4.- conocimiento jurídico.</p> <p>5.- atención cordial al ciudadano.</p> <p>6.-capacidad de respuesta ante las problemáticas que se presentan.</p> <p>7.- Fortalecer la Participación Ciudadana en todo el Municipio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con herramientas que faciliten el trabajo por ejemplo necesitamos 1 computadora, impresora y copiadora, no se tiene ni un vehículo para las diligencias necesarias, y es deplorable el servicio de redes de internet lo cual nos hace imposible realizar actividades.</li> <li>• Hacen falta archiveros y los espacios con los que se cuenta para almacenamiento de archivo son muy pequeños y no cuentan con las características adecuadas.</li> <li>• Cancelación de sesiones y rezago de trámites administrativos, los cuales pueden presentar sanciones al municipio.</li> </ul>
---	--

<b>OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA</b>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El crear vínculos y relaciones con otros Municipios para crear mejores políticas públicas de desarrollo.</li> <li>• El buscar gestionar recursos en los diferentes niveles gobierno con la finalidad de buscar un beneficio colectivo de la sociedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cancelación del Programa de Regularización de predios rústicos, sin que se haya concluido con la tramitación de expedición de títulos de propiedad.</li> <li>• La falta de interés de los ciudadanos para que los agentes y delegados puedan realizar mejoras de calidad.</li> <li>• Los recortes presupuestales, ya que con ello se limitan realización de apoyos en las localidades</li> <li>• La cancelación de programas de gobierno en las localidades, los cuales ocasionan la falta de credibilidad de los ciudadanos.</li> </ul>
---	--

<b>Dirección/Jefatura:</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Área Coordinadora</b>	
<b>Objetivo/FIN</b>	Generar la bases para realizar una excelente comunicación con las localidades y direcciones del Municipio para atender las necesidades y problemáticas que se propicien, buscando los métodos para resolver y propiciar un mejor desarrollo social, apegados a buenas y estratégicas políticas públicas, para convertir a Jocotepec en un municipio organizado, para un sano desarrollo y crecimiento económico.		

<b>Programa/Estrategia 1:</b>	Monitoreo de Agencias y Delegaciones.		
<b>Eje del PMDyG:</b>	Administración Eficiente y Eficaz		
<b>Líneas de acción/Componente:</b>		<b>Resultados/Impacto</b>	
Trabajar en conjunto con la Coordinación de Agencias y Delegaciones, delegados y agentes municipales.		<b>Metas:</b> Monitoreo y atención de las necesidades y problemáticas de las Agencias y Delegaciones.	
Se monitoreará y se buscarán los medios necesarios para atender las problemáticas y necesidades.		<b>Inversión:</b> 0	
Trabajar en la creación de programas de vivienda y apoyo social.		<b>Beneficiados</b> Directos: Ciudadanos Indirectos:	
Implementación áreas de recreación infantil.		<b>Periodo de Tiempo:</b>	

	<b>Del:</b> 01 de Enero del 2023 <b>al:</b> 31 de diciembre del 2023
	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> Trimestral

<b>Programa/Estrategia 2:</b>	Coordinar, Planear y supervisar las sesiones de Cabildo.	
<b>Eje del PMDyG:</b>	Administración Eficiente y Eficaz	
	<b>Líneas de acción/Componente:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
	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.	<b>Metas:</b> Mantener al día todas las actas, acuerdos y sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento. Exponer a detalle todos los puntos a someter en sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias.
	Impresión de Gacetas Municipales de los reglamentos aprobados en cabildo.	<b>Inversión:</b> \$38,000.00
	Impresión de actas de cabildo Ordinarias y Extraordinarias; así como empastara por año las mismas.	<b>Beneficiados</b> Directos: Servidores Públicos Indirectos: Ciudadano
	Impresión y Empastar Actas de Comisiones Edilicias.	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del:</b> 01 de enero del 2023 <b>al:</b> 31 de diciembre al 2023
	Llevar acabo capacitación a los servidores públicos, sobre la protección de datos, archivo y generalidades de acceso a la información pública.	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> Trimestral

<b>Programa/Estrategia 3:</b>	Monitoreo de las áreas a cargo de Secretaria General	
<b>Eje del PMDyG:</b>	Administración Eficiente y Eficaz	
	<b>Líneas de acción/Componente:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
	Monitoreo de las áreas que se encuentran a cargo de Secretaria General.	<b>Metas:</b> Hacer cumplir a todos los servidores públicos, las leyes y reglamentos que nos rijan.
	Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y espero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.	<b>Inversión:</b> 0
	Revisar que estén cumpliendo con los acuerdos, leyes y reglamentos que nos rigen	<b>Beneficiados</b> Directos: Servidores Públicos Indirectos: Ciudadanos
	En caso de que no cumplan invitarlos y asesorarlos para que cumplan lo que esta ordenado	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del:</b> 01 de enero del 2023 <b>al:</b> 31 de diciembre del 2023
	De que no haya respuesta favorable realizar los procedimientos administrativos necesarios.	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> Trimestral

<b>Programa/Estrategia 4:</b>	Implementación de aviso de privacidad por parte de la administración Pública.	
<b>Eje del PMDyG:</b>	Administración Eficiente y Eficaz	

<b>Líneas de acción/Componente:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
Implementación de aviso de privacidad en cada una de las Direcciones y Jefaturas para salvaguardar los datos confidenciales de nuestros ciudadanos.	<b>Metas:</b> mantener seguros la documentación importante.
Respetar el Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, cancelación u Oposición), un derecho personal que cualquier ciudadano puede ejercer en referencia al uso y tratamiento de sus datos personales por terceros, que resulten ser inadecuados o excesivos.	<b>Inversión:</b> \$5,000.00
Realizar visitas a las Direcciones y Jefaturas para conocer cada uno de los procedimientos en el desarrollo de sus funciones que se llevan a cabo con responsabilidad frente a la ciudadanía.	<b>Beneficiados</b> Directos: Servidores Públicos Indirectos: Ciudadanos
Llevar cabo capacitación sobre protección de datos y generalidades de acceso a la información pública.	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del:</b> 01 de enero del 2023 <b>al:</b> 31 de diciembre de 2023
Tener en custodia y bajo llave documentación importante.	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> Trimestral

<b>Programa/Estrategia 5:</b>	Impulsar los programas de vivienda y Regularización de Predios Rústicos en el municipio.
<b>Eje del PMDyG:</b>	Administración eficiente y eficaz
<b>Líneas de acción/Componente:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
Aumentar el padrón Catastral del municipio de Jocotepec regularizando los predios que no están inscritos en el programa.	<b>Metas:</b> Implementar estrategias, programas y proyectos encaminados a obtener certeza Jurídica a los poseedores de predios.
Reuniones específicas con algunos sectores de la población que puedan resultar beneficiados mediante este proceso de regularización	<b>Inversión:</b> 0
Atención especializada en base al decreto 17114 y su reglamento a los ciudadanos que pretenden regularizar.	<b>Beneficiados</b> Directos: Servidores Públicos Indirectos: Ciudadanos
Gestionar y desarrollar los trámites necesarios para la obtención del otorgamiento de título de Propiedad	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del:</b> 01 de enero del 2023 <b>al:</b> 31 de diciembre del 2023
	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> Trimestral

<b>ACTIVIDAD 1:</b>	COMBUSTIBLE
<b>Eje del PMD:</b>	Administración Eficiente y Eficaz
<b>Líneas de acción:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
Entrega de documentación en las diferentes dependencias de Gobierno en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.	<b>Metas:</b> Trabajo de manera eficiente, en tiempo y forma
Llevar acabo sesiones de Consejos Ciudadanos Integrados en las Agencias y Delegaciones.	<b>Inversión:</b> 19,200 Litros

Visita en las agencias y delegaciones, para llevar a cabo reuniones con respecto a la problemática que se vive.	<b>Beneficiados</b> Directos: Servidores Públicos Indirectos: Ciudadanía
Abastecer los vehículos del encargo de Programas Federales	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 01 de enero 2023 al: 31 de diciembre 2023</b>
Apoyo Social	<b>Evaluación:</b>  Trimestral

<b>ACTIVIDAD 2:</b>	PAPELERIA	
<b>Eje del PMD:</b>	Administración Eficiente y Eficaz	
	<b>Actividad/Líneas de acción:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
	Impresión de Constancias, certificaciones, Oficios, contratos así como documentos varios	<b>Metas:</b> Contar con el material necesario para brindar a la ciudadanía un servicio de calidad.
	Copias de diversos anexos para las celebraciones de las Sesiones de Cabildo, Consejos Ciudadanos.	<b>Inversión:</b> \$65,000.00
	Hojas blancas, verdes, carpetas, tonners, plumas para registro civil.	<b>Beneficiados</b> Directos: Servidores Públicos Indirectos: Municipio
	Compra de formatos, alrededor de 1800 formatos para levantamientos al año, y alrededor de 10,000 a 12,000 formatos para actas al año.	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 01 de enero 2023 al: 31 de diciembre del 2023</b>
		<b>Evaluación:</b>  Trimestral

<b>ACTIVIDAD 3:</b>	TRAMITES	
<b>Eje del PMD:</b>	Administración Eficiente y Eficaz	
	<b>Actividad/Líneas de acción:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
	Impresión de Constancias de Residencia y Domicilio.	<b>Metas:</b> Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad.
	Certificaciones de varios documentos de diferentes áreas de H. Ayuntamiento.	<b>Inversión:</b> \$20,000.00
	Certificaciones de Contratos de Arrendamiento, comodato de tierras, contratos de donación de la pequeña propiedad rural; así como certificaciones de cesiones de derechos de agua y certificaciones de actas constitutivas, cooperativas pesqueras o de producción rural. Siempre y cuando se tenga inscripción o solicitud del registro de para participar en los programas de SAGARPA.	<b>Beneficiados</b> Directos: Ciudadanía Indirectos: Municipio
	Oficios a diferentes Direcciones y Jefaturas.	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 01 de enero 2023 al: 31 de diciembre 2023</b>
	Copias de diversos anexos para las celebraciones de las Sesiones de Cabildo, Consejos Ciudadanos.	<b>Evaluación:</b>  Trimestral

<b>Evaluación por parte del Ayuntamiento:</b>	<b>DIRECCION DE PLANEACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL</b> (Mediante la fórmula: No. Act. Realizadas/No. Act. Proyectadas * 100)
<b>Fecha:</b>	Noviembre del 2023



  
**LIC. ROGELIO RAMOS PEREZ**  
SECRETARIO GENERAL

**SECRETARIA GENERAL**