

**-DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR**

**DIRECTOR A CARGO: LIC. JAIME ALEJANDRO MENDOZA LARIOS**

**TRIMESTRE: ENERO- MARZO 2020**

**EVALUACIÓN TRIMESTRAL**

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

-Mejorar la organización institucional y optimizar relaciones con personas externas.

-Ordenar y organizar las actividades del Presidente.

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

**-Mejorar la organización institucional y optimizar relaciones con personas externas.**

- Levar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.

- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.

- Organizar y llevar el control del Archivo de la oficina del Presidente Municipal y dar parte de este a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.

**-Ordenar y organizar las actividades del Presidente.**

**-** Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal

- En colaboración con la dirección de Relaciones Públicas y Agenda, programar y definir el contenido de las giras del Presidente Municipal y su coordinación con las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública municipal y otros órdenes del gobierno.

- Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente Municipal.

- Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de Gobierno Estatal y Federal.

**Montos (si los hubiera) del desarrollo de dichas actividades. ¿Se ajustó a lo presupuestado?**

No se tienen ningún monto asignado.

**En que beneficia a la población o un grupo en específico lo desarrollado en este trimestre**

1. Se logra un beneficio a toda la población que se acerca por alguna problemática al ayuntamiento, brindando una resolución rápida a sus necesidades en la medida de lo posible.

2-Atención ciudadana en general.

3-El objetivo es la atención y apoyo al Presidente Municipal en las tareas propias del despacho. Así como atender eficientemente la administración de la oficialía de partes, correspondencia oficial y turno de asuntos a las diversas áreas que conforman la Administración Municipal y de igual manera llevar el registro de la agenda oficial.

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

-Mejorar la organización institucional y optimizar relaciones con personas externas.

Eje: Administración Eficiente y Eficaz

-Ordenar y organizar las actividades del Presidente.

Eje: Administración Eficiente y Eficaz

**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 2019 | 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) |
|  | Estrategia Mejorar la organización institucional y optimizar relaciones con personas externas. |  | 4 | 4 | 100% |
|  | Estrategia Ordenar y organizar las actividades del Presidente. |  | 4 | 4 | 100% |
|  | **TOTAL** |  |  |  | **100%** |