

POA 2020

GOBIERNO CIUDADANO JOCOTEPEC



Dirección/Jefatura:	Secretaría Particular	Coordinación:	Presidencia
----------------------------	------------------------------	----------------------	--------------------

MISIÓN 3 AÑOS	Visión
----------------------	---------------

<p>Coadyuvar de manera eficiente con el titular de la administración municipal, en atender oportunamente las diversas gestiones que hace la ciudadanía; así como las de nuestras autoridades tanto locales como externas, para beneficio de nuestra comunidad.</p>	<p>Ser un ente de la Administración Pública Municipal eficiente, ordenada con buena capacidad de respuesta en atención a las obligaciones y compromisos sociales de la Administración, de manera responsable, transparente e incluyente.</p>
--	--

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
---	--

<ul style="list-style-type: none"> -Buena relación y comunicación con el Presidente Municipal, integrantes de Cabildo y de toda la estructura del Ayuntamiento. -Conocimiento y criterio para analizar problemáticas y toma de decisiones. -Disposición para la resolución de problemas. -Puertas abiertas al público en general. -Se cuenta con personal capacitado (logística). -Experiencia en organización de eventos (logística). -Disposición del personal para cubrir la mayor cantidad de requerimiento con el poco material existente (logística). 	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de personal que permita la operación eficiente de esta área y para implementar un sistema de control confiable para el seguimiento de oficios, peticiones diversas dirigidas al Presidente Municipal; así como establecer un sistema de archivo ordenado y confiable. -Falta de un sistema eficaz de comunicación electrónica. -Falta de continuidad en el método operativo de las áreas. -Carencia de material de trabajo, muebles, toldos, sonido (logística). Mal estado del material de trabajo existente (logística). -Falta de un vehículo óptimo para traslado de materiales (logística).
--	--

OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
---	--

<ul style="list-style-type: none"> -Tener buena relación con el sector productivo. -Buena relación con las autoridades Estatales y Municipales. -Negociar con proveedores precios razonables para renta de material externo (muebles). (Logística). 	<ul style="list-style-type: none"> -La mala disposición de la ciudadanía cuando se da una negativa con base a la Ley, a alguna petición que realizó. -La gente que requiere nuestro servicio, y deteriora los materiales. (Logística) -Algunas Instituciones Públicas (escuelas) pierden parte del material facilitado y lo regresan incompleto (logística)
--	---

Dirección/Jefatura:	Secretaría Particular	Área Coordinadora:	Presidencia
Objetivo/FIN	Atender con respeto, calidez y eficiencia al público en general y mejorar la calidad en el servicio.		

Componente/Estrategia 1:	Mejorar nuestros medios de atención al público.		
Eje del PMD:	Administración Eficaz y Eficiente		
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto	
	Programación oportuna de quien solicita audiencia con el Presidente Municipal.	Metas: Mejorar la eficacia de atención	
	Atender adecuadamente a los ciudadanos, servidores públicos locales y externos que acuden al área y canalizar su petición al área que corresponda.	Inversión: 0	
	Explicar adecuadamente a la ciudadanía cuando no sea posible atender favorablemente una petición.	Beneficiados Directos: quienes acuden al área Indirectos: familiares y vecinos de quienes acuden al área	
		Periodo de Tiempo: Del: 1 enero al: 31 diciembre	
		Temporalidad de la Evaluación: Cada 3 meses	

Componente/Estrategia 2:	Ofrecer una mejor calidad en el servicio y atención a la ciudadanía.
Eje del PMD:	Administración Eficaz y Eficiente
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
Seguimiento a las diversas peticiones de la ciudadanía y servidores públicos locales y foráneos.	Metas: Mejorar el seguimiento a peticiones diversas para entregar repuesta positivas
Establecer un sistema adecuado de correspondencia recibida y remitida.	Inversión: 0
Establecer un sistema de archivo confiable.	Beneficiados Directos: ciudadanía y autoridad que acude al área Indirectos: todo el municipio
	Periodo de Tiempo: Del: 1 enero al: 1 diciembre
	Temporalidad de la Evaluación: Cada 3 meses

Componente/Estrategia 3:	Contar oportunamente con el suministro de materiales que permitan una mejor atención al público
Eje del PMD:	Administración Eficaz y Eficiente
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
Solicitudes al área de proveeduría para material y suministro de oficina.	Metas: Garantizar el buen servicio
Recepción de material y suministro de oficina por parte de proveeduría	Inversión: \$221,600
Uso adecuado de material y suministros de oficina	Beneficiados Directos: ciudadanía y autoridad que acude al área Indirectos: todo el municipio
	Periodo de Tiempo: Del: 1 enero al: 31 diciembre
	Temporalidad de la Evaluación: Cada 3 meses

Componente/Estrategia 4:	Contar oportunamente con el suministro de gasolina que permita una mejor atención a la ciudadanía.
Eje del PMD:	Administración Eficaz y Eficiente
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
Solicitudes al área de tesorería para se nos dote de vales de gasolina	Metas: Garantizar el buen servicio
Recepción de vales de gasolina	Inversión: \$154,000
Uso adecuado de vales de gasolina.	Beneficiados Directos: ciudadanía y autoridad que acude al área Indirectos: todo el municipio
	Periodo de Tiempo: Del: 1 enero al: 31 diciembre
	Temporalidad de la Evaluación: Cada 3 meses

--	--

Componente/Estrategia 5:	Ofrecer un servicio digno a la ciudadanía
Eje del PMD:	Administración Eficaz y Eficiente
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
Gestión de donación de materiales del sector privado.	Metas: Optimizar el servicio
Gestionar donaciones ante el sector privado por medio de visitas a empresas diversas.	Inversión: 0
Recolección del material donado.	Beneficiados Directos: ciudadanía y autoridad que acude al área Indirectos: sociedad en general
Registrar ante el área de patrimonio el material obtenido, que sea sujeto de ello.	Periodo de Tiempo: Del: 1 enero al: 31 diciembre
	Temporalidad de la Evaluación: Cada 3 meses

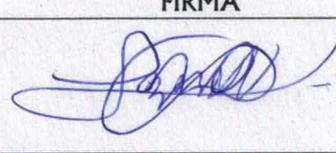
Componente/Estrategia 6:	Gestionar la adquisición de un vehículo en condiciones óptimas para el traslado de materiales, muebles y otros apoyos.
Eje del PMD:	Administración Eficaz y Eficiente
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
Solicitar a la tesorería municipal la adquisición de un vehículo de carga.	Metas: Eficientar el servicio
Recibir el vehículo y llevar a cabo su registro en el área de patrimonio.	Inversión: 300,000
Gestionar la documentación que requiere el vehículo para poder circular.	Beneficiados Directos: el área solicitante Indirectos: Sociedad en general
Llevar el control del uso del vehículo para darle mantenimiento preventivo	Periodo de Tiempo: Del: 1 enero al: 31 diciembre
	Temporalidad de la Evaluación: Cada 3 meses

COORDINADOR
FIRMA




Lic. José Miguel Gómez López

PRESIDENCIA

RESPONSABLE FIRMA	RESPONSABLE FIRMA
	

Lic. Jaime J. Rangel Huerta

C. Víctor Manuel Loza Ornelas