

POA 2020
GOBIERNO MUNICIPAL JOCOTEPEC



Área:	Secretaría General	Coordinación:	
--------------	---------------------------	----------------------	--

MISIÓN	VISIÓN
--------	--------

<p>Ser parte de la estructura del ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Cabildo, Vigilando y ejecutando los acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor dando certeza a los actos administrativos y ejerciendo custodia a los acuerdos y documentación importantes. Atender de forma eficiente, dar respuesta rápida y concreta a las necesidades ciudadanas, por parte de todas las dependencias que conforman Secretaría General y cuidar que estas logren de forma eficiente sus actividades cumpliendo con las metas del plan municipal, así también brindar el apoyo y auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño.</p>	<p>Lograr que todas las dependencias a cargo de Secretaría General funcionen de forma ágil y eficiente a favor de la ciudadanía y del H. Ayuntamiento, dando el mejor servicio.</p> <p>Atendiendo y supervisando las siguientes actividades;</p> <p>Mantener al día todas las actas, acuerdos y sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento.</p> <p>Dar un buen servicio por parte del área de Registro Civil (registros, bodas, defunciones o solicitudes)</p> <p>Emitir Certificaciones, constancias de residencia.</p> <p>Dar resolución a conflictos en las delegaciones.</p> <p>Mantener organizado y custodiado el archivo general e histórico del municipio.</p> <p>Hacer cumplir todos y cada uno los acuerdos del Ayuntamiento y todo lo que emane en las leyes y reglamentos, para que todo se encuentre apegado a derecho.</p>
---	---

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA

DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA

- 1.- Se cuenta con personal capacitado y que cumple con el perfil para cada una de las áreas que conforman Secretaria General.
- 2.- buena relación y comunicación, de todo el equipo que forma parte de esta área.
- 3.- capacidad de negociación.
- 4.- conocimiento jurídico.
- 5.- atención cordial al ciudadano.
- 6.- capacidad de respuesta ante las problemáticas que se presentan.
- 7.- Se trabaja bajo presión.
- 8.- Se asesora a cada uno de los integrantes del Pleno.
- 9.- Se cuentan con todos los tomos de sesiones de cabildo de cada año.
- 10.- Cada uno de los presidentes de las comisiones edilicias implementen proyectos a beneficio del municipio.
- 11.- Somos la dependencia que tiene contacto directo con los delegados y agentes
- 12.- Se cuenta con la experiencia suficiente en el Programa de Regularización de Predios para lograr que los poseedores de un predio rustico obtenga la resolución que los acredite como propietarios, los posibles beneficiarios ya no tienen que ir hasta Ocotlán para darle seguimiento a su trámite.

- Falta un escritorio en la recepción de Secretaría general para aprovechar el espacio y dar una mejor atención al ciudadano.
- Falta de un buen equipo de cómputo.
- Falta de un Multifuncional.
- Red Inalámbrica insuficiente.
- Falta de red telefónica.
- Falta de Software instalado en sala de regidores para que redacte los comentarios de los integrantes del pleno.
- Un buen sistema de audio en sala de regidores, sistema de cámaras y cañón exclusivo de la sala.
- Equipo de cómputo bueno ya que el que se tiene esta obsoleto.
- Escáner profesional.

OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA

AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA

- Rescatar documentos extraviados.
- Clasificar información.
- La necesidad que tienen algunas áreas y les brindamos asesoría y los apoyamos para que la administración tenga un buen desempeño siempre apegados a las leyes y reglamentos.
- El crear vínculos y relaciones con otros Municipios para crear mejores políticas públicas de desarrollo.
- El estar cerca de los ciudadanos y escuchar las problemáticas y necesidades.
- El buscar gestionar recursos en los diferentes niveles gobierno con la finalidad de buscar un beneficio colectivo de la sociedad.
- Que las sesiones de Cabildo e instalación de Comisiones Edilicias se transmiten en vivo.
- Cualquier particular tiene acceso a la página de transparencia del municipio en donde se puede tener acceso a todas las actas de cabildo y de comisiones edilicias levantadas por esta dependencia.
- Que cada día las delegaciones y

- Falta de documentación de administraciones pasadas, las cuales complican se cumpla con algunas solicitudes.
- Un particular solicite un punto de acuerdo o copias certificadas de actas de cabildo y no se tenga dentro de los archivos.
- Que se nos solicite información que no pertenezca a nuestra área.
- Falta de señal en algunas localidades del municipio para estar en una constante comunicación con los delegados y agentes para poder dar un respuesta inmediata al problema.

<p>agencias, por si solas toman fuerza para desarrollar sus actividades propias de gobernabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación de conflictos con los ciudadanos. • Representación del Ayuntamiento en reuniones o eventos sociales • Comunicación directa con los agentes y delegados así como buscar una pronta vinculación a la dirección correspondiente. • Los posibles beneficiados pueden obtener una atención pronta, clara y eficiente. • Regularizados que fuesen los predios, el Ayuntamiento tendría un mayor ingreso en el Impuesto Predial, una vez aperturada la cuenta predial al predio en cuestión. 	
--	--

Área:	SECRETARÍA GENERAL	Área Coordinadora	
Objetivo/FIN	<p>Coordinar las sesiones del pleno y los acuerdos que se tomen en este, para garantizar y hacer cumplir los acuerdos, reglamentos y leyes que nos rijan, así como auxiliar jurídica y administrativamente al personal del Ayuntamiento, y generar la bases para realizar una excelente comunicación con las localidades 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.</p>		

Componente/Estrategia 1:	Monitoreo y atención de las necesidades y problemáticas de las Agencias y Delegaciones.	
Eje del PMD:	ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	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.	Metas: monitoreo de delegaciones.
		Inversión: 0
		Beneficiados Directos: ciudadanos Indirectos: ciudadanos
		Periodo de Tiempo: Del: 01/ENERO/2020 al: 01/FEBRERO/2020
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 2:	Mantener al día todas las actas, acuerdos y sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento.	
Eje del PMD:	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	Coordinar la celebración de las sesiones	Metas: coordinar las sesiones y explicar a detalle todos los temas a los regidores.
	Impresión de Gacetas Municipales de los reglamentos aprobados en cabildo	Inversión: \$34,000.00
	Realizar y tener todas las actas al día para que se cumplan todos los acuerdos tomados por el pleno.	Beneficiados Directos: servidores públicos Indirectos: Ciudadanía.
	Software necesario para que transcriba todos los comentarios de las sesiones de cabildo.	
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 3:	Hacer cumplir a todos los servidores públicos, las leyes y reglamentos que nos rijan.	
Eje del PMD:	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	Monitoreo de las áreas que conforman la Administración Pública	Metas: que todos los Servidores Públicos cumplan los acuerdos, leyes y reglamentos.
	revisar que estén cumpliendo con los acuerdos, leyes y reglamentos que nos rigen	Inversión: 0
	Quien no cumplan invitarlos y asesorarlos para que cumplan lo que esta ordenado.	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Ciudadanos
	En caso de que no haya respuesta favorable realizar los procedimientos administrativos necesarios.	Periodo de Tiempo: Del:01/oct/2018 al:30/sep/2021
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 4:	Custodia de los acuerdos y documentación importante.	
Eje del PMD:	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	En archivero metálico se resguardan libros de actas por año dentro de la oficina de Secretaria General.	Metas: mantener seguros la documentación importante.
	En computadora se tienen resguardados todas las certificaciones con la encargada de actas y acuerdos.	Inversión: 20,000.00
	Se tiene el resguardo de Gaceta Municipales en librero dentro de la Oficina de Secretaria General.	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Municipio
	Escanear libros de actas de cabildo para hacer un archivo digital	Periodo de Tiempo: Del:01/oct/2018 al:30/sep/2021
		Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 5:	ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA CONVOCATORIAS, ACTAS Y ACUERDOS.	
Eje del PMD:	4.- ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	Realizar en tiempo y forma las convocatorias y notificarlas a cada regidor.	Metas: Trabajar en tiempo y forma
	Trabajar en equipo.	Inversión:
	Presentar cada una de las actas y acuerdos en tiempo y forma.	Beneficiados: toda la ciudadanía Directos: Indirectos:
	Trabajar constantemente.	Periodo de Tiempo: mes con mes Del: 01 OCT 2018 al:30 SEP 2021
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 6:	Presentar al término de cada año el tomo o tomos de las Actas de Cabildo y Comisiones Edilicias.	
Eje del PMD:	4.- ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto
Tener completas cada una de las actas de cabildo y comisiones edilicias.		Metas: Trabajar en tiempo y forma
Aprobar el proyecto de actas por el pleno.		Inversión: \$300 (Trescientos Pesos 00/100 M.N.) por libro por año.
Firma de cada uno de los integrantes del pleno.		Beneficiados: toda la ciudadanía Directos: Indirectos:
		Periodo de Tiempo: cada año Del: 01 de enero 2020 al: 31 de diciembre 2020
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 7:	Ser más ordenados en la forma de citar a los delgados por parte de la dependencia que así lo requiera, previa organización por parte de la coordinación y secretaria general.	
Eje del PMD:	Administración eficiente y eficaz.	
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto
Trabajar al pie de la letra los protocolos para los recorridos.		Metas: reducir al 60% necesidades de las delegaciones.
Seguir trabajando en el diagnostico básico que presenta cada una de las comunidades del municipio.		Inversión: ninguna
No dejar de dar seguimiento a los reportes de los ciudadanos.		Beneficiados Directos: Indirectos: gobierno municipal.
		Periodo de Tiempo: Del: 01 de enero del 2020 al:31 de diciembre del 2020.
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 8:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD	
Eje del PMD:	Administración eficiente y eficaz.	
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto
Estar en constante comunicación con agentes y delegados sin perder contacto.		Metas: reducir al 80% necesidades de las delegaciones.
Seguir trabajando en las necesidades que se viene presentando en las comunidades.		Inversión: ninguna

No dejar de dar seguimiento a reportes ciudadanos.	Beneficiados Directos: Indirectos: gobierno municipal
	Periodo de Tiempo: Del: 01 de enero del 2020 al: 31 de diciembre del 2020.
	Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 9:	OBRAS PUBLICAS E IMAGEN URBANA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	
Eje del PMD:	Administración eficiente y eficaz.	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	Respetar a esta coordinación así como a las demás dependencias de gobierno para la pronta solución de problemas	Metas: contar con trabajos terminados de manera expedita.
	No dejar de dar seguimiento a reportes	Inversión: ninguna
	Informar a estas dependencias motivo de reuniones, lugar y fecha de las mismas.	Beneficiados Directos: gobierno municipal Indirectos:
		01 de enero del 2020 al: 31 de diciembre del 2020.
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componentes/Estrategias 10:	DEEGADOS Y AGENTES ASUMEN COMPROMISO DE SERVIR A SU COMUNIDAD.	
Eje del PMD:	Administración eficiente y eficaz.	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	Se contara con un documento donde se plasme la verdadera situación de cada una las delegaciones y agencias, para establecer los programas, planes y políticas acordes a las necesidades de cada una de estas.	Metas: que delegados y agentes cumplan con las necesidades de su comunidad.
	Mantener la comunicación, constante y directa, en los momentos que llegan los comunicados, primero de manera verbal y posteriormente se les entrega el documento.	Inversión: ninguna
		Beneficiados: Directos: gobierno municipal Indirectos:
		Periodo de Tiempo: 01 de enero del 2020 al: 31 de diciembre del 2020.
		Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 11:	INFORMAR A LA POBLACION DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE EL GOBIERNO	
Eje del PMD:	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	-HACER UN VIDEO EN COORDINACION CON COMUNICACIÓN SOCIAL AVISANDO DE LA POSIBILIDAD DE REGULARIZAR SUS PREDIOS RUSTICOS.	Metas: AUMENTAR EL NUMERO DE BENEFICIADOS.

-PUBLICAR A TRAVES DE LAS REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO, EL VIDEO QUE EXPLIQUE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.	Inversión: \$2,000.00
-HACER FOLLETOS INFORMATIVOS, EN COORDINACION CON COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LLEGAR A LAS AGENCIAS Y DELEGACIONES.	Beneficiados Directos: SOLICITANTE Indirectos: SOCIEDAD
SE ESPECIFIQUE LA DOCUMENTACION, LOS REQUISITOS Y LOS PASOS A SEGUIR PARA REGULARIZAR.	Periodo de Tiempo: Del: 01 DE ENERO 2020 al: 01 DE diciembre 2020
	Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 12:	IMPUESTO DE TRANSMISION PATRIMONIAL MÁS BAJO Y ACCESIBLE PARA LOS BENEFICIADOS POR ESTE TRÁMITE.
Eje del PMD:	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ.
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
- REALIZAR LA GESTION NECESARIA, EN BENEFICIO DEL CIUDADANO UNA VEZ QUE EL TITULO LLEGUE A LAS OFICINAS DE CATASTRO PARA SU REGISTRO.	Metas: QUE LAS PERSONAS QUE ESTA REGISTRADAS COMO POSESIONARIOS, AL PAGAR EL IMPUESTO, QUEDEN COMO PROPIETARIOS.
- AL PAGAR EL IMPUESTO HABRA INGRESOS PARA EL AYUNTAMIENTO.	Inversión: \$0.00
	Beneficiados Directos: EL SOLICITANTE Indirectos: EL AYUNTAMIENTO
	Periodo de Tiempo: Del: 01 ENERO 2020 al: 01 DE DICIEMBRE 2020
	Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 13:	ASESORIA JURIDICA
Eje del PMD:	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
- ATENCION ESPECIALIZADA EN BASE AL DECRETO 17114 Y SU REGLAMENTO A LOS CIUDADANOS QUE PRETENDEN REGULARIZAR.	Metas: INSPIRAR LA CONFIANZA EN QUE ES UN TRAMITE SEGURO.
- QUE LAS COMPARENCIAS DE LOS TESTIGOS Y LOS COLINDANTES SEAN VERACES PARA EVITAR UNA RESOLUCION NEGATIVA.	Inversión: \$0.00
	Beneficiados Directos: SOLICITANTE Indirectos: SOCIEDAD
	Periodo de Tiempo: Del: 01 DE ENERO 2020 al: 01 DE diciembre 2020

Temporalidad de la Evaluación:

TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 14:	COMBUSTIBLE	
Eje del PMD:	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	Entrega de documentación en las diferentes dependencias de Gobierno en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.	Metas: Trabajo de manera eficiente, en tiempo y forma
	Traslado a reuniones encomendadas por Presidencia Municipal	Inversión: 23,050 Litros
	Entregar en el domicilio de cada regidor convocatorias de sesiones de cabildo así como de comisiones Edilicias	
	Recabar firmas para actas de cabildo así como de comisiones edilicias de cada uno de los regidores.	
	apoyo de gasolina para los delegados de cada una de las delegaciones, ya que cada uno de ellos necesita acarrear material	
	Visita en las agencias y delegaciones, para llevar a cabo reuniones con respecto a la problemática que se vive, así como llevar a cabo las sesiones de los Consejos Ciudadanos Integrados.	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Ciudadanía
	Abastecer los vehículos del encargo de Programas Federales	Periodo de Tiempo: Del:01/enero/2020 al:31/dic/2020
	Apoyo Social	Evaluación: TRIMESTRAL

Componente/Estrategia 15:	PAPELERIA	
Eje del PMD:	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	Impresión de Constancias, certificaciones, Oficios, contratos así como documentos varios	Metas: Tener los documentos necesarios al día.
	Copias de diversos anexos para las celebraciones de las Sesiones de Cabildo, Consejos Ciudadanos, así como documentos varios	Inversión: \$35,000.00
	Imprimir Actas de Cabildo así como de Comisiones Edilicias	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Municipio
	Imprimir oficios, certificaciones, convocatorias, anexos de convocatorias.	Periodo de Tiempo: Del:01/enero/2020 al:30/dic/2020
		Evaluación: TRIMESTRAL

Evaluación por parte del Ayuntamiento:	DIRECCION DE PLANEACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Mediante la fórmula: No. Act. Realizadas/No. Act. Proyectadas * 100)
Fecha:	13 de noviembre de 2019

FIRMA DEL RESPONSABLE



LIC. CARLOS ALBERTO ZUÑIGA CHACÓN
SECRETARIO GENERAL



SECRETARIA GENERAL