

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020
Secretaría General



GOBIERNO MUNICIPAL
ATENGO, JALISCO.



Misión y Visión del Área

ÁREA: "SECRETARIA GENERAL"

MISIÓN (3 años)

El Secretario General según la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

La Misión de esta secretaría es llevar a cabo todas sus actividades que le faculta la ley y los reglamentos municipales, con profesionalismo, con amabilidad, responsabilidad y eficiencia, nunca dejar de atender a las personas que requieran de sus servicios ya sean ciudadanos o compañeros del gobierno municipal, brindar siempre la atención con alegría y prontitud, procurando siempre disipar las dudas que ellos tengan y resolver en la mayor medida posible sus problemas o necesidades. Dejar un referendo de profesionalismo y capacidad para desempeñar el cargo y que nunca existan quejas o reportes sobre su persona.

VISIÓN (3 AÑOS)

El Propósito principal de esta dependencia y su titular, es seguir siendo el pilar fundamental de la administración pública municipal, en donde todos los titulares de las diversas áreas del gobierno se puedan apoyar para asesoría y orientación en temas de la administración municipal, asesorías legales y orientación para redacción de oficios, programas, proyectos entre otros.

Que la eficacia, amabilidad y disponibilidad de parte del Titular de la secretaria General y de sus subordinados sea cada día mejor, para que todos los funcionarios del gobierno local puedan encontrar siempre un aliado para atender sus necesidades y un respaldo para general y dar resultados.

Que al momento de dar los servicios al público en general, estos sean de calidad, inmediatez y con la menor cantidad de procesos burocráticos que molesten a los usuarios, ser transparente y amable con cada ciudadano que acuda a recibir un servicio o realizar un trámite.

Estar siempre atento a cumplir cada indicación que la Presidenta Municipal gire, vigilar que se cumpla y en general atender a cada disposición del Pleno del Ayuntamiento.



**GOBIERNO MUNICIPAL
ATENGO, JALISCO.**



Dependencia: "SECRETARÍA GENERAL"

Análisis de las Condiciones Internas de la Dependencia

MATRIZ FODA

Fuerzas (Fortalezas) que Impulsan la Actividad de la Dependencia

- Tener la experiencia del titular de la Secretaría dentro de la función pública municipal, ya que se ha desempeñado en cargos como síndico municipal en 2007-2009 en Atengo; Director de Seguridad Pública en Unión de Tula, en 2011-2012; Director de seguridad pública en Cocula en 2012-2013; Regidor de Atengo en 2015-2018, Jefe de Sección en el departamento de Servicios Generales del Consejo de la Judicatura en 2018.
- Ser Abogado de profesión, con experiencia en cargos como actuario y secretario del Ministerio Público dentro de la Procuraduría de Justicia del Estado de 2001 a 2016 y litigante en 2010-2011.
- Contamos con las condiciones necesarias para hacer un excelente desempeño de las funciones, con equipo de cómputo favorable e internet para desempeñar cabalmente las actividades de oficina.
- Se tiene la comunicación directa, estrecha y suficiente con todos y cada uno de los directores de las áreas, regidores y otros entes públicos.
- Trabajamos en equipo y de manera ordenada, existe buena relación con todos los actores políticos, sociales y económicos del municipio, para poder ser un enlace para el dialogo con la presidenta municipal.

Fuerzas que Restringen (Debilidades) la Actividad de la Dependencia

- No se tiene suficiente personal, ya que solo se cuenta con una secretaria que hace funciones de secretaria tanto de la secretaría General como de la Sindicatura el mismo tiempo.
- El espacio de la oficina es pequeño y no permite la generación de otras actividades como asesorías colectivas, para evitar hacerlo a cada uno de los servidores públicos que acuden a solicitar asesoría.
- Actualmente nos enfrentamos a la falta de comunicación más efectiva como teléfono dentro de la oficina, de un vehiculó asignado a esta dirección para poder desempeñar algunos encargos en las comunidades y fuera del municipio.
- La falta de mayor autorización para la toma decisiones ante la ausencia de la Presidenta, en temas de atención ciudadana donde requieran respuestas inmediatas, así como para poder ordenar a funcionarios públicos subordinados de otras direcciones en la realización de actividades de carácter urgente y necesario.



**GOBIERNO MUNICIPAL
ATENGO, JALISCO.**

SECRETARÍA GENERAL



Fuerzas del Entorno Favorables (Oportunidades) la Actividad de la Dependencia

- La Secretaria General es la Dependencia Municipal con mayor participación dentro del gobierno municipal, ya que está estrechamente ligada al Cabildo o Pleno del Ayuntamiento y a todas y cada una de las Dirección del Gobierno Municipal.
- La designación del Titular de la Secretaria General del Ayuntamiento, se debió a la confianza que la Presidenta Municipal le tiene a su persona, basada y motiva en la experiencia dentro de la función pública municipal, a su perfil de abogado y en general a la responsabilidad que tiene hacia su trabajo.
- La intercomunicación y apoyo por parte de las dependencias existentes en el H. Ayuntamiento.
- La excelente relación personal que se tiene con todos y cada uno de los integrantes del pleno del cabildo, así como de todos y cada uno de los Directores y Encargado de áreas, para poder coordinarse en las actividades que para ello se requiera.
- La capacitación sobre la elaboración del Plan de desarrollo Municipal Participativo por parte de la Secretaria de Planeación del Gobierno del Estado, así como todas y cada una de las asistencias a cursos y reuniones de diversos temas de la administración pública municipal.
- La facilidad de palabra para expresar sus ideas ante los demás y la habilidad en la redacción de documentos, oficios y proyectos por parte del titular de la Secretaría General.

Fuerzas del Entorno Desfavorables (Amenazas) la Actividad de la Dependencia

- Falta de coordinación y disponibilidad para algunas actividades por parte de algunos (no todos) Directores y subordinados del H. Ayuntamiento.
- Falta de una dependencia que se encargue de generar una adecuada plataforma de comunicación hacia la ciudadanía de las actividades que se realizan por el gobierno municipal.
- La falta de una dependencia o encargado del mantenimiento y reparación de sistemas computacionales que eviten el retraso de las actividades cuando los equipos fallen.
- La falta de recursos y programas por parte del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal que provoca la desesperación de la ciudadanía y la equivocada idea de que las oficinas no funcionan.
- El no hacer una planeación, supervisión y evaluación de las actividades nos llevara a un rumbo sin destino.

| PROGRAMA ESTRATÉGICO (Objetivo Gral.) | LINEAS DE ACCION | METAS | IMPACTOS A LOGRAR 2020 | MONTO POR UTILIZAR | COMO SE ALINEA CON EL PDMP. |
|--|---|--|--|--|--|
| SER UN RESPALDO EFICIENTE Y CAPAZ PARA AYUDAR AL GOBIERNO MUNICIPAL Y EN ESPACIAL A LA PRESIDENTA MUNICIPAL EN CADA ETAPA DEL GOBIERNO. | <p>Escuchar siempre con atención.</p> <p>General y motivar al trabajo en equipo.</p> <p>Acatar las indicaciones de la presidenta.</p> <p>Asesorar a cada área para evitar futuros conflictos legales y sociales.</p> <p>Capacitarme cada día en diferentes temas.</p> | <p>Conseguir que todos los compañeros de trabajo, encuentren siempre en el secretario general un respaldo, una asesoría, un consejo y el apoyo y la disposición para ayudarlos en lo que este a mi alcance.</p> <p>Que la presidenta municipal sienta la seguridad de consultar a su secretario a sabiendas de que lo hará siempre por el bien de la administración municipal.</p> | <p>Ser la dependencia de mayor respaldo a cada dirección.</p> <p>Tener siempre una respuesta a cada pregunta y disipar las dudas de cada compañero de trabajo.</p> <p>Con amabilidad y alegría cumplir cada encargo que se me encomiende, no dejar pendientes para más tarde y otorgar las horas que sean necesarias después del horario de trabajo para sacar adelante los compromisos.</p> | <p>Con los recursos humanos con los que se cuenta.</p> <p>Con los recursos financieros que se me otorguen para cubrir algunas necesidades de la oficina, procurando que sea la menor cantidad posible.</p> | <p>El objetivo del plan de Desarrollo Municipal de Atengo para el periodo de 2018-2021 es principalmente ser un gobierno eficaz, transparente y humanista, por ello que las principales acciones que como titular de la secretaría debo promover a través del ejemplo es la calidad en la atención y el servicio.</p> <p>Además de contribuir desde mis funciones y facultades al cumplimiento de todas y cada una de las acciones que solicitan los ciudadanos a través de ejecución de obra pública, acciones y programas.</p> |
| BRINDAR UNA ATENCION CIUDADANA DE CALIDAD, EFICAZ, TRASPARENTE Y HUMANITARI A A TODOS LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ATENGO Y DE QUIENES TRANSITEN DE MANERA TEMPORAL EN ÉL. | <p>Junto con el personal auxiliar de la Secretaría General dar la mejor atención posible a los ciudadanos que acudan a solicitar un servicio.</p> <p>Otorgar a la mayor brevedad posible las constancias, certificaciones, cartas y demás trámites que los ciudadanos soliciten para no provocar molestia por la dilación.</p> <p>Que se atiendan siempre con amabilidad y flexibilidad en la entrega de requisitos para no generar tanta burocracia en los trámites solicitados.</p> | <p>Que la dependencia municipal de la Secretaría General, nunca tenga quejas relacionadas por la atención, el trato y comportamiento que su titular y auxiliar tienen hacia los ciudadanos.</p> <p>Ser una dependencia flexible con los usuarios para facilitarles los trámites.</p> <p>Ser una oficina transparente que jamás reciba amonestaciones por parte de la dependencia correspondiente por falta de información.</p> | <p>Que la ciudadanía encuentre siempre en la oficina de la Secretaría General la mejor atención con calidad, con eficacia y con humanismo.</p> <p>El servicio de calidad en todos los trámites que se realicen en la dependencia sean ágiles, sin tanta burocracia y con prontitud en cuanto al tiempo que se tarden en realizarse.</p> | <p>Los únicos recursos serán los materiales con los que contamos y con miras a equiparnos mejor, y con los recursos humanos que en su momento se generen en la dependencia.</p> | <p>El objetivo del plan de Desarrollo Municipal de Atengo para el periodo de 2018-2021 es principalmente ser un gobierno eficaz, transparente y humanista, por ello que las principales acciones que como titular de la secretaría debo promover a través del ejemplo es la calidad en la atención y el servicio.</p> |



**GOBIERNO MUNICIPAL
ATENGO, JALISCO.**



Visión Táctica de la Dependencia

Dependencia: "SECRETARIA GENERAL"

| POA 2018-2021 <i>Que Objetivos puedo mejorar del anterior POA Tomando referencia el año 2019.</i> | COMO SE PRETENDE LOGRAR EN EL 2020. <i>(acciones a implementar de inmediato)</i> |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Basados en el trabajo realizado de manera colectiva, se deben considerar aspectos que nos representaron amenazas, debilidades para convertirlos en fortalezas y oportunidades, es decir, que de los errores que se hayan cometido en el 2019, debemos evitarlo para el 2020, mejorar en donde sea necesario e incrementar la calidad de los servicios, programas, obras, acciones y actividades en beneficio de los ciudadanos.2. El principal objetivo es superar la perspectiva que se tiene hacia la dependencia municipal de los últimos años, en honestidad, amabilidad, disposición y capacidad para atender todos los temas.3. Poder resolver cuestiones administrativas con la autorización de la presidenta municipal, generándole una disminución en la carga de responsabilidades, previo a que se delegue en mi persona autoridad necesaria. | <ol style="list-style-type: none">1. Capacitaciones constantes, platicas y consejos con el personal de esta Secretaría a fin de tomar en cuenta las quejas y reportes ciudadanos, mejorar la calidad de servicio y sobre todo ser más atentos y amables.2. Con la prestación de un servicio de calidad, desde la secretaria hasta su titular, que el ciudadano se quede satisfecho, por ser atendido amablemente, de inmediato, con flexibilidad, sin tanta burocracia, de manera honesta y eficaz.3. Con un dialogo directo con la Presidenta Municipal a efecto de que se incremente la confianza en poder delegar algunas responsabilidades administrativas, así como autonomía para tomar dediciones en situaciones de urgencia y necesarias. |



**GOBIERNO MUNICIPAL
ATENGO, JALISCO.**



Propuestas de Acciones de la Dependencia

AREA: "SECRETARÍA GENERAL"

| Ejes del POA 2020 | Ejes o Líneas de acción del PDM 2018-2021 |
|---|---|
| Asesorar de manera constante y eficaz a cada área de la administración municipal a través de sus Directores, Jefes o Encargados sobre temas que surjan en materia laboral, jurídica, de redacción, transparencia y administrativa para que puedan desarrollar sus actividades con mayores herramientas del saber. | El Tema de la Misión y visión del Gobierno Municipal administración 2018-2021, ya que se pretende que todos los funcionarios sean capaces de brindar servicios de calidad, eficaces y transparentes pero sobretodo humanistas. |
| Mantener siempre una fuerte y constante comunicación con cada una de las dependencias Municipales de este Ayuntamiento para hacerles saber de todos y cada uno de los acuerdos que se tomen dentro de las sesiones de ayuntamiento, para su debido y cabal cumplimiento. | En lo relacionado a las acciones y programas que como gobierno municipal se van a emprender por medio o a través de las diferentes dependencias del gobierno municipal en favor de los habitantes del municipio, que en su mayoría serán aprobados por el pleno del ayuntamiento. |
| Mantener una constante y continua capacitación personal y a todo los funcionarios del Ayuntamiento para adquirir más conocimientos y métodos de mejorar en el servicio y la atención al público, en materia de Transparencia y Participación Ciudadana. | La calidez en la prestación del servicio público y la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía, lo que nos hará el gobierno eficaz y diferente que hemos prometido, informado oportunamente las acciones que se hacen de forma transparente y promoviendo la participación ciudadana. |
| Generar las actas de Ayuntamiento de forma inmediata, con la información precisa y clara de los puntos de acuerdos que aprueben los regidores, publicando dichas sesiones inmediatamente que se elaboren y generando una excelente comunicación entre los diferentes actores políticos del cabildo. | Ser el vínculo de comunicación de las diversas corrientes políticas del cabildo, generar actas de ayuntamiento en donde se asienten los acuerdos tomados de forma clara y precisa, recabando firmas de todos los participantes en ellas. |
| Estar siempre con disponibilidad para atender las indicaciones de nuestro superior jerárquico, generando el dialogo entre sectores políticos diversos, económicos y sociales con dependencias del gobierno Municipal | El gobierno incluyente y participativo, en donde a través de la unidad entre los ciudadanos y el gobierno municipal se puedan generar mayores acciones en beneficio de todos. |
| Elaborar todo tipo de solicitudes, oficios, convenios, contratos, acuerdos, iniciativas, reglamentos y/o Actas de Ayuntamiento con la única finalidad de buscar beneficios y recursos para el municipio de Atengo, Jalisco, aunque no sean propios de la Secretaría General. | Gestionar ante dependencia del Estado y la Federación recursos a través de convenios, programas, acciones o cualquier otro tipo que conlleve al desarrollo económico, cultural y político de nuestro municipio. |



**GOBIERNO MUNICIPAL
ATENGO, JALISCO.**



SECRETARIA GENERAL

Métodos de Evaluación de la Dependencia.

| ASPECTOS A EVALUAR CONSIDERADOS EN EL POA 2019 | Nombre del indicador. Medición del Desarrollo del Programa | Frecuencia De Medición (temporalidad de evaluación) Anual, Semestral y Mensual. | METAS | | | SEMOFARIZACIÓN | | |
|--|--|--|-------------|-------------|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | AÑO 2019 | AÑO 2020 | PARA EL 2021 | VERDE Lo que YA hiciste | AMARILLO Lo que YA empezaste | ROJO Lo que NO has iniciado |
| Servicio | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Atención | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Amabilidad | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Eficacia | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Responsabilidad | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Eficiencia | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Flexibilidad | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Subordinación | Superior Jerárquico | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Compañerismo | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Profesionalismo | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Capacidad | Encuesta | Anual | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Disposición | Encuesta | Semestral | 50% | 80% | 100% | X | X | |
| Transparencia | Informes | Mensual | 50% | 80% | 100% | X | X | |

ELABORÓ LIC. JOSE ALFREDO SANCHEZ DUEÑAS.
SECRETARIO GENERAL.



NANCY MALDONADO GOMEZ.
Presidenta Municipal.

FIRMA