

**GOBIERNO MUNICIPAL DE COCULA, JALISCO**

**2018-2021**

**PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

**2018-2021**

**RENÉ MARTÍNEZ CARMONA**

**SECRETARIO PARTICULAR**

**INTRODUCCIÓN**

Hablar y comprender el tema de la administración pública es remontarnos al contexto histórico al momento de hacer el análisis, de tal manera que cuando se emita un juicio, sea lo más certero posible. De esta manera, a lo largo de la historia el concepto ha tenido diversas connotaciones que han dado como resultado la poca claridad y relación entre los nuevos conceptos y la administración pública; además de la comprensión de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, que juegan un papel importante dentro de este trabajo gubernamental y que nos permite analizar el actuar de los gobiernos.

En este sentido, el proceso histórico que ha tenido la administración pública ha sido importante, permitiendo el desarrollo de estrategias con miras a lograr la eficiencia y mejores resultados ante los problemas que aquejan a la sociedad. Dichos estudios y aportaciones científicas de la administración, permiten a través de la experiencia exterior y el desempeño del servidor público, comprender el funcionamiento e identificar a través del desempeño diario la atención a las demandas ciudadanas.

Bajo esta lógica, el área de la Secretaría Particular, es de carácter institucional proporcionando al Presidente Municipal asistencia y apoyo en las audiencias o peticiones de la ciudadanía, el enlace con las dependencias gubernamentales y las direcciones.

Por tal motivo, el presente Plan de Trabajo muestra la misión, visión y objetivos, así como las acciones y temas principales de la Secretaría Particular para el periodo 2018-2021.

**JUSTIFICACIÓN**

La atención oportuna a las necesidades o demandas de la ciudadanía, permite desahogar la agenda del Presidente Municipal de una manera eficaz y eficiente, creando así una buena imagen o percepción pública de la administración municipal, además de generar la confianza en la ciudadanía.

Y es a través de la Secretaría Particular, en coordinación con la Presidencia Municipal, con cada una de las áreas y direcciones de este gobierno municipal 2018-2021, lo que permitirá simplificar los procesos administrativos y brindar un servicio más oportuno, con calidez humana y de manera personalizada, satisfaciendo así la demanda social y gubernamental.

Bajo esta lógica, se establece el área de la Secretaría Particular que no solo atenderá de manera directa la agenda del Presidente, sino que facilitará el despacho de los asuntos de la ciudadanía y dependencias de gobierno, turnándolos a las direcciones competentes para una atención y solución eficaz, eficiente u oportuna.

**MISIÓN**

Contribuir y apoyar al cumplimiento de las responsabilidades que por ley tiene a su cargo el C. Presidente Municipal, brindando atención de calidad a la ciudadanía que solicita audiencia, así como ser el enlace con las diversas autoridades u organismos municipales, estatales y federales; además de la recepción, análisis y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a su oficina y el apoyo en eventos públicos a los que asiste, brindando una atención profesional, disposición, calidez y actitud amable o cordial con la ciudadanía en general en todo momento.

**VISIÓN**

Ser una dependencia dinámica, eficaz, eficiente, ágil y con sentido humano, que ofrezca al Presidente Municipal apoyo oportuno y profesional, a partir de su responsabilidad, así como brindar un servicio adecuado a la ciudadanía y personas que acude para encontrar una solución a sus necesidades o trámites de dependencias de los distintos niveles de gobierno.

**MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Constitución Política del Estado de Jalisco.

3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Y Sus Municipios.

5. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco

**OBJETIVOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

* Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia.
* Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular.
* Turnar los asuntos que la ciudadanía o dependencias gubernamentales soliciten para la solución ante las direcciones o áreas administrativas del gobierno municipal.



**TEMAS Y ACCIONES PRIMORDIALES**

* Organizar de manera directa la agenda del C. Presidente Municipal, de manera que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, visitas oficiales, giras fuera del municipio, estado y del país, así como programar y agendar las Sesiones de Ayuntamiento.
* Asistir con el Presidente cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de elaborar la minuta o tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan y dar seguimiento a los compromisos o temas analizados.
* Coordinar la recepción o atención de la ciudadanía que solicite audiencia con el Presidente Municipal, o en su caso atender las que le asigne el C. Presidente para su atención o canalización a la dirección o área administrativa que a partir de sus facultades pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
* Llevar un registro y control de los temas de las direcciones con la finalidad de mantener informado al c. Presidente Municipal.
* Atender las labores de las Comisiones Edilicias a partir de las facultades y obligaciones de Ley o Reglamento del C. Presidente Municipal.
* Agendar reuniones de trabajo con Directores o Encargados de área con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo, en conjunto con el Coordinador de Direcciones.
* Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación de las direcciones y áreas para eficientizar el desempeño.
* Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos, cuando así se requiera.
* Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

**MECANISMOS DE TRABAJO**

***Proceso de Atención a la Petición, Solicitud o Queja es la siguiente:***

1. Recepción de oficios, comunicados, invitaciones y publicaciones que se presentan en atención al ciudadano.

2. Registro para la base de datos de correspondencia diaria.

3. Revisión y resolución del Presidente Municipal.

4. Canalización y seguimiento de folios a las direcciones o áreas administrativas correspondientes

***Procedimientos:***

1. Se recibe petición escrita registrando la fecha que corresponda.

2. Se captura la solicitud en sistema, elaborándose en una base de datos.

3. Se pasa compendio de correspondencia al Presidente Municipal para su conocimiento, resolución y autorización, según sea el caso.

4. Se da seguimiento y se turna petición a la dirección o área administrativa correspondiente a través de una copia con las indicaciones previamente autorizadas.

5. Se confirma el servicio a respuesta mediante un oficio a su solicitud según el recurso disponible o la necesidad manifestada en el mismo.

6. Notificación al ciudadano o dependencia para notificarle sobre la resolución de su necesidad o servicio según corresponda.

**RENÉ MARTÍNEZ CARMONA**

**SECRETARIO PARTICULAR**