



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

<u>SECRETARIA GENERAL</u>	
PROYECTO:	<i>Generar una imagen pública del gobierno ciudadano transparente, eficiente e incluyente que garantice a la población en general una atención de calidad y calidez.</i>
JUSTIFICACIÓN:	<i>Apoyar a la Administración Pública Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre dentro de su competencia. Auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones, responsabilidades, así como redactar las actas necesarias y acuerdos de éste.</i>
OBJETIVOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dar continuidad al trabajo en la Secretaria General de este Municipio.</i> 2. <i>Fomentar la armonía en el ambiente laboral para mejor el desempeño de cada área, entre sus direcciones y personal a cargo.</i> 3. <i>Dar a conocer y aplicar el reglamento interno del ayuntamiento para un mejor servicio a la ciudadanía.</i> 4. <i>Establecer una comunicación estrecha en las diferentes áreas a través de visitas personalizadas o de manera electrónica-digital.</i> 5. <i>Reconocimiento, felicitación y convivencia (siempre que los empleados lo acepten) entre los empleados que cumplan años.</i>

	<ol style="list-style-type: none"> 6. <i>Establecer relación estrecha con la unidad de transparencia para propiciar o contribuir al cumplimiento legal y a la atención ciudadana.</i> 7. <i>Coordinación y distribución de comisiones de cada uno de los directores de área.</i> 8. <i>Asistir a eventos relacionados con la materia, a lugares donde se origina el conocimiento del tema, solicitando el calendario de eventos a las instituciones convocantes.</i> 9. <i>Verificar su desempeño a través de observaciones –evaluación- y rendiciones de cuentas para el logro de las metas.</i> 10. <i>Media hora antes de la salida de trabajo elaborar los oficios de comisión de salida del día siguiente sin cambios.</i> 11. <i>Llevar a cabo reuniones periódicas con las distintas áreas del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco, asignadas para la revisión de la información generada.</i>
<p>META:</p>	<p><i>Se fija como meta, que las actividades de esta secretaria general de este h. ayuntamiento coordine y canalice en su momento las actividades a las direcciones pertinentes, y sobre todo se dé un seguimiento a los asuntos de prioridad del municipio, según se designen y que al mismo tiempo se mantenga un orden administrativo y en base al profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones que de ella emanen.</i></p> <p><i>Ser una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general el trato humano y digno que se merece y que se dé la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna y/o en su defecto que así mismo se pueda delegar responsabilidades.</i></p>

<p>ACCIONES:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fomentar la armonía, el respeto y la tolerancia en el ambiente laboral para mejorar el desempeño de cada área, entre sus direcciones y personal a cargo.</i> 2. <i>Planear estrategias para un mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento</i>
<p>TIEMPOS:</p>	<p><i>Fecha de inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: Proyecto constante.</i></p>
<p>RESPONSABLE (S):</p>	<p><i>L.I. Oziel Alejandro Domínguez Domínguez</i></p>
<p>MONTOS:</p>	<p><i>Lo necesario para cubrir los requerimientos del área a mi cargo</i></p>
<p>INDICADORES:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Servicio de calidad y atención a la ciudadanía</i> 2. <i>Colaboración del personal ante sus áreas.</i>

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

