



POA

Secretaría

Particular





CARÁTULA.....	1
ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
ATENCION CIUDADANA.....	4, 5
1.1- PROGRAMA MESAS DE TRABAJO 2020	
1.2- PROGRAMA CINE RODANTE 2.0	
ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	6
2.1- PROGRAMA ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO DE OFICINAS.	
TRANSPARENCIA.....	7,8
3.1- OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMAION PÚBLICA.	



INTRODUCCIÓN

La Secretaría Particular es un área encargada planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular. De igual forma organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Presidente Municipal.

El fundamento legal de esta dirección está estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato; en particular en el Artículo 124 fracción XI

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

XI. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.



1.- ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, difundir y ejecutar programas de atención ciudadana para generar el vínculo directo entre gobierno y ciudadano, vinculando las acciones entre áreas para el buen funcionamiento de la administración pública y promover los programas de aplicabilidad municipal.

1.1 PROGRAMA: MESAS DE TRABAJO 2020

OBJETIVO PARTICULAR

Crear los vínculos entre sociedad y gobierno para la organización de actividades de cooperación, crear programas incluyentes de atención ciudadana, así como apoyar en las funciones del presidente municipal organizando, coordinando y agilizando los asuntos que demande la Presidencia.

METAS:

M1. Organizar las mesas de trabajo 2020 en cada una de las comunidades de nuestro municipio.

M2. Acercar los servicios de la administración municipal, a través, de las mesas de trabajo 2020 a todos los sectores de la población.

ESTRATEGIAS:

E1. Diseñar los mecanismos de atención de solicitudes y entrega de los recursos para el mejoramiento de vivienda en las localidades.

E2. Dar a conocer a los pobladores de las localidades el catálogo de aplicabilidad de materiales en los diferentes rubros, techo firme, piso firme, muro firme.





ACCIONES IMPULSORAS:

- A1. Difundir por medio de los delegados auxiliares municipales los horarios de visita del equipo de trabajo de las mesas 2020, mediante oficios y redes sociales.
- A2. Visitar con anticipación a la comunidad para realizar logística de convocatoria y recepción de solicitudes para su entrega.

INDICADORES:

- Número de solicitudes atendidas en las localidades.
- Localidades atendidas mensualmente.

1.2 PROGRAMA: CINE RODANTE 2.0

OBJETIVO PARTICULAR:

Difundir las acciones y actividades de las diferentes áreas de la administración municipal a través de proyecciones

METAS:

- M1. Informar puntualmente el desarrollo del municipio a toda la ciudadanía
- M2. Generar un ambiente agradable, a través de proyecciones de películas, show de payasos y actividades recreativas
- M3. Fomentar la convivencia en la comunidad y en lo familiar, a través de las diversas actividades realizadas

ESTRATEGIAS:

- E1. Convocar por medio del delegado auxiliar municipal y de los profesores que atiende las instituciones educativas
- E2. Crear un calendario de visita a las comunidades
- E3. Dar a conocer los mecanismos de las actividades a realizar





ACCIONES IMPULSORAS:

- A1. Subir la información a la página del municipio
- A2. Realizar el perifoneo para invitar a la comunidad en general a participar en las actividades del cine rodante 2.0
- A3. Enviar los oficios correspondientes para su pronta difusión

INDICADORES:

- Número de localidades visitadas mensualmente.

2. ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO PARA LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal, abasteciendo de insumos y equipamiento de oficina.

2.1 PROGRAMA: ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO DE OFICINAS.

OBJETIVO PARTICULAR

Atender las necesidades específicas y prioritarias de todas y cada una de las áreas de la administración según las solicitudes ingresadas.

METAS

M1. Contar con todos los servicios necesarios de papelería, equipo de cómputo y muebles de oficina para que todas y cada una de las áreas tengan lo necesarios para poder brindar un mejor servicio para la ciudadanía.

M2. Realizar las compras necesarias para el mantenimiento de todos y cada uno de los equipos de cómputo de las áreas.





ESTRATEGIAS

- E1.** Dedicar dos días de la semana para el abastecimiento de los artículos de papelería de cada una de las unidades administrativas.
- E2.-** Como requisitos se solicita que todo sea mediante oficio.
- E3.-** Comprobar y repartir los artículos de papelerías al área que lo solicite.

ACCIONES IMPULSORAS

- 1.- Llevar un control de todo los artículos papelerías, tintas, tóner, muebles y equipo de cómputo que lleguen que sean solicitados al el área de secretaría particular
- 2.- Buscar proveedores que generen facturas para poder tener un mejor manejo en las comprobaciones de los artículos solicitados.

3. TRASPARENCIA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la trasparencia y el acceso a la información pública, que se maneja en el área de secretaría particular, para que los ciudadanos puedan buscar y recibir información sobre los programas que maneja en el área.

3.1 OBLIGACIONES DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO PARTICULAR.

Atender y poner a disposición de los ciudadanos la información del área para dar cumplimiento a las leyes del acceso a la información.

Metas.

- M1.** Cumplir en tiempo y en forma con la actualización y publicación de la información, en la plataforma de trasparencia y en la página web del municipio.
- M2.** Atender al 100% las solicitudes de información pública realizadas a través de la unidad de acceso a la información

Estrategias.

- E1.** Organizar la información generada y recibida en la unidad administrativa de acuerdo a las normativas en materia de archivos.





E2. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información en los plazos establecidos en la ley de trasparencia y de acceso a la información pública para el estado de Guanajuato.

Acciones impulsoras.

A1. Tener al 100% los instrumentos de consulta y control archivístico.

A2. Solicitar al comité de trasparencia la ampliación del plazo de respuesta.

INDICADORES

Cumplimiento de las actualizaciones de la plataforma de trasparencia.

Solicitudes atendidas.

Solicitudes recibidas.

Solicitudes no atendidas.

Método de cálculo

$$A = B \times C / D$$

