PLAN OPERATIVO ANUAL

(POA)

SECRETARÍA TÉCNICA

Ayuntamiento municipal constitucional 2013- 2015

ÍNDICE

Presentación ……3

Misión y visión …… 4

Análisis FODA ……5

Objetivo general ……6

Objetivos específicos …….....7

Acciones y metas 2014 ……8

Estrategia de trabajo ……9

Cronograma ……10

PRESENTACIÓN

Dentro de la administración pública municipal es muy importante la creación o conservación de ciertas áreas claves, como lo son Secretaría Técnica cuya función principal es dar seguimiento a cada uno de los proyectos realizados por los directores generales y de área, al mismo tiempo que coordina la realización de metas mediante reportes que se solicitan constantemente a cada dirección.

Con base en lo antes expuesto se resalta la relevancia de esta área en el gobierno municipal, contando con su plan operativo anual que sirve como medio de organización para la evaluación y seguimiento de los trabajos implementados por las diferentes dependencias con la única finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas para el periodo 2013- 2015.

En este documento se plasman las acciones a implementar durante el año 2014 así mismo las estrategias necesarias para darles cumplimiento y el plazo de ejecución.

MISIÓN

Fungir como enlace entra las dependencias administrativas y el Presidente Municipal; así como, mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, mediante el apoyo, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades realizadas.

VISIÓN

Ser una dependencia administrativa que propone acciones en materia de desarrollo organizacional, así como las medidas administrativas que propicien al funcionamiento eficaz y eficiente de la administración pública municipal para contribuir al cumplimiento de los objetivos programados.

ANÁLISIS FODA

DEBILIDADES	AMENAZAS
• Escaso recurso económico • Rotación funcionarios (poco tiempo) • Ausencia de una visión estratégica	• Falta de integridad en la que puedan incurrir algunas instancias administrativas.
FORTALEZAS	**OPORTUNIADES**
• Personal capacitado • Uso de tecnologías en materia comunicación • Presentación de servicios públicos de calidad • Honestidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos	• Participación social e identificación de las necesidades de la población.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y verificar las acciones que realizan las dependencias administrativas que conforman la administración pública municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, informando permanentemente al Presidente Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción que conforman el Plan de Desarrollo 2013-2015.
- Supervisar y verificar acciones que realizan cada dependencia de esta administración municipal.
- Dar continuidad a la implementación del programa “Agenda desde lo local” para la verificación 2014.
- Apoyar a cada área que conforma la administración pública municipal para cumplir con los planes y programas planteados por las mismas.
- Cumplir con las diferentes encomiendas que designe el Presidente municipal.

ACTIVIDADES Y METAS 2014

Actividad: reuniones con las dependencias administrativas municipales
Meta: 22 reuniones al año

Actividad: Actualización de reglamentos
Meta: 1 al año (bando municipal)

Actividad: Atención ciudadana
Meta: 360

Actividad: Evaluación y seguimiento a las acciones y metas planteadas por las diferentes áreas del ayuntamiento en sus respectivos planes operativos
Meta: revisiones trimestrales y un reporte anual de cumplimiento

Actividad: Evaluación al plan de desarrollo municipal
Meta: 2 evaluaciones y un reporte anual

Actividad: Evaluación de personal
Meta: 1 evaluación global

Actividad: Evaluación de percepción de la ciudadanía hacia la labor de la administración
Meta: 1 evaluación anual

Actividad: Evaluación de clima laboral
Meta: 1 evaluación

ESTRATEGIA DE TRABAJO

- Conocer las inquietudes de las áreas con respecto a sus necesidades o carencias para brindarles asistencia en medida de lo posible, al mismo tiempo brindar apoyo en el cumplimiento de sus metas u objetivos.
- Contar con un sistema de evaluación y seguimiento eficaz para garantizar la implementación del Plan de Desarrollo Municipal 2013- 2015.
- Aplicación de los ordenamientos jurídicos
- Información veraz y oportuna al alcance de todos
- Reducir el rezago del personal en cuanto al manejo de los programas y desconocimiento de las labores de su área.
- Conocer las áreas de oportunidad y puntos vulnerables de la administración para coadyuvar al mejoramiento de la misma.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
*Reuniones con las dependencias administrativas municipales												
*Actualización de reglamentos												
*Atención ciudadana												
*Evaluación y seguimiento a las acciones y metas planteadas por las diferentes áreas del ayuntamiento en sus respectivos planes operativos												
*Evaluación al plan de desarrollo municipal												
*Programa Agenda desde lo local												
*Evaluación de personal												
*Evaluación de percepción de la ciudadanía hacia la labor de la administración												
*Evaluación de clima laboral												