

## DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 2026

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### Antecedentes

La Secretaría Particular es la unidad administrativa del Despacho de Presidencia, responsable de organizar y coordinar las actividades del Presidente Municipal mediante la preparación y seguimiento permanente de su agenda de trabajo. Su función principal es garantizar que el Presidente atienda de forma oportuna y ordenada los asuntos que le competen, tales como audiencias públicas, giras, eventos y actos oficiales de gobierno.

En esta Secretaría recaen temas de alta relevancia para la toma de decisiones internas y externas, en coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento y, principalmente, con el Presidente Municipal. Su correcta operación permite generar estrategias que impactan de manera positiva en el ámbito social, político y administrativo del municipio de Tula de Allende.

La Secretaría Particular enfrenta actualmente diversos retos operativos que deben fortalecerse para garantizar una atención eficiente, tanto interna como hacia la ciudadanía. En administraciones anteriores no existía un sistema de control o registro de visitantes al despacho. Por ello, no se contaba con información sobre las audiencias ciudadanas ni con mecanismos de seguimiento, lo que impedía medir avances y evaluar el impacto de las gestiones realizadas por el gobierno municipal.

A partir de octubre del presente año se implementó un registro diario de visitantes que acuden a solicitar audiencia, junto con sus necesidades y el seguimiento respectivo. Esta información se reporta periódicamente al Presidente Municipal para facilitar la toma de decisiones y la búsqueda de soluciones.

Es indispensable consolidar mecanismos de coordinación y comunicación interna con todas las dependencias municipales, de manera que la atención, respuesta y seguimiento sean oportunos y eficientes, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión pública.

#### Identificación del Problema

Principales problemáticas detectadas en la Secretaría Particular:

1. **Deficiente vinculación con áreas administrativas en la toma de decisiones estratégicas.**
2. **Escasa información y mecanismos limitados de seguimiento**, lo que impide medir el avance de la gestión gubernamental.
3. **Menos del 40% de las áreas administrativas entregan información en tiempo y forma**, lo cual retrasa la agenda del Presidente.
4. **Falta de un medio de transporte propio para la Secretaría Particular**, dificultando actividades operativas y logísticas.
5. **Ausencia de línea telefónica o conmutador propio dentro del Palacio Municipal**; todas las llamadas se concentran en Presidencia, impidiendo la atención adecuada a usuarios que buscan información de otras áreas.

Estas problemáticas generan retrasos en la atención y respuesta a solicitudes provenientes de colonias y comunidades, afectando la percepción ciudadana sobre la eficiencia del gobierno municipal.

### **Objetivos Específicos de la Secretaría Particular**

- Atender diariamente a la ciudadanía que solicita audiencia con el Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos y tareas asignadas por el Presidente.
- Gestionar y organizar giras de trabajo, eventos y actividades oficiales.
- Integrar, analizar y recopilar información estratégica para sustentar los informes solicitados por el Presidente Municipal.

### **Objetivo**

**general:**

Organizar y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades del Presidente Municipal mediante la gestión eficiente de su agenda, la atención ciudadana y la correcta coordinación interinstitucional.

### **COBERTURA Y POBLACIÓN**

La Secretaría Particular no tiene una cobertura poblacional como los programas sociales, ya que su función es de apoyo directo al Presidente Municipal. Sin embargo, su alcance se divide en dos niveles:

- **Interno:** coordinación de agenda, logística y comunicación entre dependencias.
- **Externo:** atención ciudadana, recepción de solicitudes y enlace con instituciones públicas y privadas.

En síntesis, la Secretaría Particular atiende a cualquier persona física o moral que requiera interactuar con el Presidente Municipal.

### **IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO**

- **Líderes y grupos comunitarios** (delegados, jefes de manzana, comités vecinales).
- **Entidades externas públicas y privadas** (dependencias federales, estatales, OSC, empresas, instituciones educativas).
- **Ciudadanía en general**, que acude para presentar solicitudes, gestiones, peticiones o quejas.
- **Servidores públicos y dependencias municipales**, como parte del proceso de coordinación institucional.

### **DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN**

#### **1. Diagnóstico y análisis del puesto**

Identificación de necesidades y áreas de mejora relacionadas con el flujo de información, seguimiento de peticiones y gestión de la agenda.

#### **2. Objetivos de la intervención**

**Objetivo****general:**

Fortalecer la eficiencia y eficacia de la oficina del Presidente Municipal mediante la optimización de las funciones de la Secretaría Particular.

**Objetivos específicos:**

- Optimizar la gestión de la agenda y compromisos del Presidente.
- Establecer un sistema de control y seguimiento de correspondencia y solicitudes.
- Mejorar la comunicación institucional interna y externa.
- Garantizar el manejo confidencial y estratégico de la información.

**3. Acciones a implementar****Gestión de agenda y logística**

- Uso de herramientas digitales para agendar, coordinar y dar seguimiento a actividades.
- Registro y priorización de compromisos.

**Atención y seguimiento de solicitudes**

- Creación de un protocolo para recepción, clasificación, canalización y cierre de peticiones.
- Implementación de archivo físico y digital para documentación oficial.

**Coordinación institucional**

- Procedimientos estandarizados para organización de reuniones, eventos y giras.
- Establecimiento de enlaces de comunicación con otras dependencias.

**4. Implementación**

- Capacitación del personal.
- Comunicación institucional sobre los nuevos procesos.
- Aplicación del sistema, iniciando con un plan piloto si es necesario.

**5. Evaluación y seguimiento**

- Indicadores: tiempo de respuesta, cumplimiento de agenda, número de solicitudes atendidas.
- Reuniones periódicas para analizar avances y ajustar el plan.

**Presupuesto e impacto financiero**

Se realizará una estimación de costos de operación e inversión para cubrir:

- Adquisición de herramientas tecnológicas de seguimiento y control.
- Línea telefónica y equipo de comunicación.

- Vehículo para uso operativo de la Secretaría Particular.
- Materiales y recursos para archivo físico y digital.
- Capacitación del personal.

El fortalecimiento operativo permitirá mejorar la eficiencia administrativa, disminuir tiempos de respuesta y garantizar la atención adecuada a la ciudadanía.