

**PROGRAMA PRESUPUESTAL 2024**

**OCOTLAN, JALISCO.**

**(DESPACHO DE PRESIDENCIA)**

**ARCELIA DEL CARMEN CASTRO BECERRA**

**DESPACHO DE PRESIDENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos particulares:** | Coordinar y auxiliarse de las dependencias de Secretaria Particular, Protocolo, una Unidad de Control Gestión y Seguimiento y un Enlace Administrativo; Jefe de Gabinete, Área de Asesores de la Presidencia y Coordinación de Comunicación. |
| **Metas:** | Organizar y resolver los asuntos de la Presidencia Municipal |
|  | |

|  |
| --- |
| **Descripción:** |
| Auxiliarse de una manera adecuada y coordinada con las dependencias auxiliares del despacho de presidencia para resolver los asuntos relacionados a la Presindencia Municipal |

**PROGRAMA PRESUPUESTAL 2024**

**Actividades Administrativas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal | | |
| **INDICADOR:** | Opinión Pública | | |
| **LINEA BASE:** | 60% | **ESPERADO:** | 70% |
| **ESTRATEGIA:** | Mejora continua | | |
| **LÍNEA DE ACCIÓN:** | Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal | | |
| **PROGRAMA:** | NA | | |
| **OBJETIVO PARTICULAR:** | Organizar y resolver los asuntos de la Presidencia Municiapal | | |
| **INSUMOS:** | Papeleria básica, Combustible | | |



**TEMPORALIDAD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

|  |
| --- |
| **Descripción:** |
| Eficientar la carga laboral de la Presidencia Municipal |