

**PROGRAMAS PRESUPUESTALES 2024.**

**OCOTLAN, JALISCO.**

**(SECRETARÍA GENERAL.**

**C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA.**

**SECRETARIA GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos particulares:** | Ejecutar las actividades de la Secretaria General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, sustentadas en las facultades, obligaciones y atribuciones que los diversos ordenamientos legales le confiere, esto para el correcto funcionamiento de la dependencia siguiendo los principios de eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, gobierno abierto y profesionalismo. |
| **Metas:** | Dar un servicio de calidad tanto a la Ciudadanía en general como a los integrantes del Pleno del H. Ayuntamiento, mejorando las estrategias usadas, con mejoras continuas y la correcta ejecución de las facultades, atribuciones y obligaciones que rigen el correcto desempeño del Gobierno Municipal. |

|  |
| --- |
| **Descripción:** |
| Delimitar el campo de acción que corresponde a la Secretaria General para el cumplimiento puntual de cada una de las funciones de acuerdo en cuanto a la competencia se refiere, logrando un trabajo organizado, de conjunto y coordinado de los miembros que conforman la Secretaria General y mantener vinculación con las diversas áreas que comprende el H. Ayuntamiento Municipal. |

**PROGRAMA PRESUPUESTAL 2024**

**Actividades Administrativas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal | | |
| **INDICADOR:** | Opinión Pública | | |
| **LINEA BASE:** | 60% | **ESPERADO:** | 80% |
| **ESTRATEGIA:** | Mejora continua | | |
| **LÍNEA DE ACCIÓN:** | Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal | | |
| **PROGRAMA:** | N/A | | |
| **OBJETIVO PARTICULAR:** | Eficientar el trabajo para brindar mejor atención a los ciudadanos. | | |
| **INSUMOS:** | Papelería básica | | |

**TEMPORALIDAD**

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

|  |
| --- |
| **Descripción:** |
| * Formular y actualizar con firma las actas de Sesión del Ayuntamiento y recabar la firma de los regidores. * Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y documentos expedidos por el Ayuntamiento previo cotejo. * Expedir constancias y dar veracidad de firmas, así como, documentos y archivos en plataformas digitales. * Turnar acuerdos al Ayuntamiento y verificar su cumplimiento. * Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de las comisiones edilicias. * Suscribir en conjunto con Presidente Municipal, Encargado de Hacienda y Sindico contratos y convenios que obliguen al municipio previa autorización del Ayuntamiento. * Elaborar certificados de vecindad y residencia. |

**Actas de Sesiones del Pleno del H. Ayuntamiento**

ripción:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Formular las actas de las Sesiones que realice el ayuntamiento y autorizarlas con firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo al archivo de estas. | | | | |
| **INDICADOR:** | No aplica | | | | |
| **LINEA BASE 2022:** | 60 | **Resultado 2023:** | 70% | **ESPERADO 2024:** | 80% |
| **ESTRATEGIA:** | MEJORA CONTINUA | | | | |
| **LÍNEA DE ACCIÓN:** | Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal | | | | |
| **PROGRAMA:** | No aplica | | | | |
| **OBJETIVO PARTICULAR:** | Levantar y firmar el documento que dará fe y certeza de las sesiones que lleve a cabo el pleno del Ayuntamiento. | | | | |
| **INSUMOS:** | Papelería básica | | | | |



**TEMPORALIDAD**

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

|  |
| --- |
| **Descripción:** |
| Formular las actas de las Sesiones que realicen por el Pleno del H. Ayuntamiento y autorizarlas con firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo al archivo de estas. |

Descripción:

**Publicación de Información**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud. | | | | |
| **INDICADOR:** | N/A | | | | |
| **LINEA BASE 2022:** | 60 | **Resultado 2023:** | 70% | **ESPERADO 2024:** | 80% |
| **ESTRATEGIA:** | Mejora continua | | | | |
| **LÍNEA DE ACCIÓN:** | Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal | | | | |
| **PROGRAMA:** | N/A | | | | |
| **OBJETIVO PARTICULAR:** | Publicar y actualizar oportunamente la información pública derivada de la actividad del Ayuntamiento. | | | | |
| **INSUMOS:** | Papelería básica | | | | |



**TEMPORALIDAD**

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

opción:

|  |
| --- |
| **Descripción:** |
| Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud. |

Descripción:

**Certificados de Vecindad y Residencia**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Elaborar certificados de vecindad y residencia. | | | | |
| **INDICADOR:** | N/A | | | | |
| **LINEA BASE 2022:** | 60 | **Resultado 2023:** | 70% | **ESPERADO 2024:** | 80% |
| **ESTRATEGIA:** | MEJORA CONTINUA | | | | |
| **LÍNEA DE ACCIÓN:** | Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal | | | | |
| **PROGRAMA:** | N/A | | | | |
| **OBJETIVO PARTICULAR:** | Brindar el mejor servicio a la ciudadanía en los diversos trámites ofrecidos por esta dependencia. | | | | |
| **INSUMOS:** | Papelería básica | | | | |



**TEMPORALIDAD**

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

Descripción:

|  |
| --- |
| **Descripción:** |
| Con la elaboración de los certificados de Vecindad y Residencia se brinda el servicio a la ciudadanía en los diversos trámites ofrecidos por esta dependencia. |

Descripción:

**Certificaciones y copias**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales. | | | | |
| **INDICADOR:** | N/A | | | | |
| **LINEA BASE 2022:** | 60 | **Resultado 2023:** | 70% | **ESPERADO 2024:** | 80% |
| **ESTRATEGIA:** | Mejora continua | | | | |
| **LÍNEA DE ACCIÓN:** | Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal | | | | |
| **PROGRAMA:** | N/A | | | | |
| **OBJETIVO PARTICULAR:** | Dar fe y legalidad a todo documento expedido por el Gobierno Municipal. | | | | |
| **INSUMOS:** | Papelería básica | | | | |



**TEMPORALIDAD**

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

Descripción:

|  |
| --- |
| **Descripción:** |
| Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales. |