



## Reconstrucción y Esperanza

### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

GOBIERNO UNIÓN DE TVLA  
2024-2027

Secretaría General  
Dirección o Área

Lic. Jairo Netzael Flores Zamorano  
Nombre del Responsable

#### OBJETIVO GENERAL

Perfeccionar la atención en los trámites y servicios ofrecidos por la secretaría general y garantizar a la ciudadanía transparencia y eficiencia en sus trámites, siempre y cuando se cuente con los requisitos solicitados.

Acciones o Actividades	Cronograma												Metas	Indicadores	Recursos	Presupuesto
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Atención al Público en General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dar contestación al 100% las solicitudes	Números de solicitudes	Papelería, Recurso y de papelería	—
Formulación de actas de sesiones de Ayuntamiento. Así como su asistencia a las mismas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Elaborarlas en un 100%, dentro en tiempo y forma y de conformidad con las formalidades establecidas	Número de Convocatorias	Papelería, Recurso y de papelería	—
Certificación de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dar contestación al 100% las solicitudes	Números de documentos certificados existentes	Papelería, Recurso y de papelería	—
Expedición de Constancias Varias y Credenciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dar contestación al 100% las solicitudes	Número de Constancias	Papelería, Recurso y de papelería	—
Expedición de Cartas de Origen a los Jaliscienses que radiquen en el estado y de aquellos que radiquen en el extranjero a solicitud del interesado o de sus familiares.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Brindar atención y simplificar los trámites, brindando una mejor atención a la ciudadanía	Número de contencias de Origen	Papelería, Recurso y de papelería	—
Brinda apoyo, en la integración de dictámenes y en los procedimientos de las Comisiones Edilicias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Verificar que el 100% de las áreas, den cumplimiento al proceso correspondiente	Número de dictámenes y reuniones de comisiones.	Papelería, Recurso y de papelería	—
Auxiliar en organización de los eventos realizados por este Ayuntamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Apoyar y verificar que su realización al 100%.	Número de eventos realizados	Materiales diversos.	—
Asistir a las reuniones del Consejo Adquisición y compras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Elaborarlas en un 100%, dentro en tiempo y forma y de conformidad con las formalidades	Número de Convocatorias	Papelería, Recurso y de papelería	—
Gestionar, revisar y proponer los proyectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Su elaboración al 100 %	Número de Proyectos	Papelería, Recurso y de papelería	—
Apoyo legal y administrativo para los regidores, coadyubando así a la correcta instalación de sus comisiones edilicias, así como la emisión de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Apoyar y verificar su realización al 100%.	Número de comisiones, actas y de dictámenes	Papelería, Recurso y de papelería	—
Apoyo en revisión y publicación de Gacetas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Su elaboración al 100 %	Número de Publicación	Papelería, Recurso y de papelería	—
Apoyo y asesoría a las Sociedades Cooperativas Pesqueras de este municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Su elaboración y asesoría en trámites al 100 %	Actas existentes	Papelería, Recurso y de papelería.	—

ELABORÓ: LIC. JAIRO NETZAEL FLORES ZAMORANO



APROVO: DRA. MARÍA ESTHER TORRES MAGAÑA

ADMINISTRACIÓN  
2024-2027



Compromiso, Transparencia y Equidad de Género

316 371 0011



presidenciauniondetula@gmail.com

Gobierno Unión de Tula 2024-2027

Juárez 56 Poniente, Col. Centro