

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Secretaría General

Lic. Jairo Netzael Flores Zamorano

Dirección o Área

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	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	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	X	Dar contestación al 100% las solicitudes	Números de documentos certificacados existentes	Papelería, Recurso y de papelería	—
Expedición de Constancias Varias y Credenciales.	X	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	X	Brindar atención y simplificar los tramites, brindando una mejor atención a la ciudadanía	Número de contancias de Origen	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
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	X	Verificar que el 100% de la areas, den cumplimiento al proceso correspondiente	Número de dictámenes y reuniones de comisiones.	Papeleria, Recurso y de papeleria	
Auxiliar en organización de los eventos realizados por este Ayuntamiento.	X	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	X	Elaborarlas en un 100 % ,dentro en tiempo y forma y de conformidad con las formalidades	Número de Convocatorias	Papeleria, Recurso y de papeleria	
Gestionar, revisar y proponer los proyectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Su elaboración al 100 %	Número de Proyectos	Papeleria, Recurso y de papeleria	
Apoyo legal y administrativo para los regidores, coadyubando así a la correcta instalación de sus comisiones edilicias, así como, la emisión de dictámenes.	X	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	Papeleria, Recurso y de papeleria	
Apoyo en revision y publicacion de Gacetas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Su elaboracion al 100 %	Número de Publicacion	Papeleria, Recurso y de papeleria	