



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2024
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
UNION DE TULA, JALISCO**

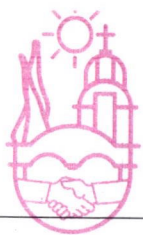
OBJETIVO GENERAL
DESCRIPCIÓN
Fortalecer el desarrollo institucional del Gobierno Municipal, planeado, programado, organizado y coordinado de manera oportuna las sesiones del Pleno de Ayuntamiento; dando seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento; dando certeza jurídica a los actos que por disposición de la ley requieran la intervención de la fe pública de la Secretaria General del Ayuntamiento y garantizando una atención de calidad a la ciudadanía en general.

OBJETIVO(S) ESPECIFICO	
NO.	DESCRIPCIÓN
1	Notificar oportunamente las convocatorias a las sesiones de Ayuntamiento, incluyendo el orden del día, los anexos y documentación necesaria con el fin de que los integrantes del Ayuntamiento tengan el tiempo suficiente para conocer y estudiar los asuntos que serán analizados en las sesiones.
2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento para su cumplimiento.
3	Intervenir con fe pública únicamente en los actos cuya facultad le otorga la ley de la Secretaria General del Ayuntamiento
4	Coordinar y desarrollar con profesionalismo las actividades que por disposición de la ley o por comisión expresa sean encomendadas a la Secretaria General del Ayuntamiento.



Gobierno de
UNIÓN DE TULA

METAS					
NO	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	
1	Que los asuntos sometidos a consideración del Pleno de Ayuntamiento sean debidamente discutidos y analizados.	Proporcionar y facilitar a los integrantes del Ayuntamiento todos los elementos necesarios para el debate correspondiente.	Actas de Ayuntamiento	100%	Secretaria General del Ayuntamiento.
2	Que todos los acuerdos del Pleno de Ayuntamiento sean cumplidos oportunamente.	Notificar los acuerdos del Pleno de Ayuntamiento a todos los que resulten involucrados en su cumplimiento.	Girar oficios correspondientes a las áreas involucradas.	100%	
3	Que la fe pública de la Secretaria General se utilice conforme a la ley.	Intervenir con fe pública únicamente en los actos cuya facultad le otorga la Ley a la Secretaria General del Ayuntamiento.	Certificar los documentos que le sean turnados de acuerdo a sus atribuciones	100%	
4	Que todas las actividades sean realizadas de manera organizada y exitosamente.	Planear, coordinar y supervisar las actividades.	Dar seguimiento a los trámites correspondientes.	100%	
5	Que la ciudadanía se sienta satisfecha con los servicios y la atención que se le brinde.	Garantizar servicios y atención eficiente y de calidad.	Atención personalizada	100%	



CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2024

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Notificación oportuna de las Convocatorias a las sesiones del Pleno del Ayuntamiento	0	1	3	2	2	1	1	1	2	1	0	2
2	Notificación de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	0	18	2	9	11	1	5	6	4	8	0	12
3	Certificaciones, comparecencias, ratificaciones y protocolización de documentos jurídicos	36	59	28	46	24	20	29	12	5	20	19	12
4	Organización, coordinación y supervisión de actividades	100%	99%	98%	99%	98%	94%	95%	98%	99%	99%	99%	100%
5	Servicio y atención de la calidad a la ciudadanía	100%	98%	95%	94%	96%	97%	99%	99%	97%	100%	100%	99%

C. JOSE DE JESUS ORTEGA DE LUNA
Secretario General

