

Dirección: Secretaría de Gobierno Municipal

Objetivo:

Fortalecer el desarrollo institucional del Gobierno Municipal, fungiendo como enlace para establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento, además de hacerse cargo de la realización de las sesiones de Cabildo dando certeza jurídica a los actos que por disposición de la ley requieran la intervención de la fe pública de la Secretaría. Brindar atención de calidad a las demandas ciudadanas.

Objetivos Específicos:

- ✓ Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal.
- ✓ Verificar y seguir los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.
- ✓ Gestionar acuerdos de colaboración
- ✓ Agilizar la realización de trámites municipales

Nº	Actividad / Proyecto General	Eje Estratégico del Plan Municipal de Desarrollo	Línea Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo	Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo	Actividad Específica
1	Organizar las Sesiones de Cabildo.	Más transparencia y buen gobierno	Participación Ciudadana	Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones	1. Elaborar orden del día de las sesiones. 2. Citar a los integrantes del Cabildo y enviar documentación. 3. Conducir las sesiones. 4. Elaboración de Actas. 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
2	Dar fe de la documentación del Ayuntamiento.	Más transparencia y buen gobierno	Bienestar social en el uso del uso del recurso público.	Agilizar la realización de trámites municipales.	Certificar documentos, Actas y acuerdos de Cabildo.
3	Emitir y expedir documentos de identificación personal, legalización y permisos.	Más transparencia y buen gobierno	Bienestar social en el uso del uso del recurso público.	Agilizar la realización de trámites municipales.	1. Emitir constancias de identidad, vecindad y residencia. 2. Expedir cartas de no faltas administrativas. 3. Expedir permisos para eventos.
4	Administrar la correspondencia, dar trámite y despacho de los asuntos municipales.	Más transparencia y buen gobierno	Bienestar social en el uso del uso del recurso público.	Agilizar la realización de trámites municipales.	Turnar asuntos para su resolución a través del área conducente.
5	Atender y coordinar las actividades administrativas de gestión social.	Más bienestar	Generar Condiciones de Desarrollo Social.	Disminuir la carencia alimentaria de la población	Dar trámite a la gestión de apoyos.

Metas / Cronograma

N°	Actividad	Responsable	Unidad de medida	Meta Anual	2022		Meta Alcanzada		2022 Cronograma Programado												Fechas de metas	
					Meta Programada		Meta Alcanzada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Inicio	fin
					N°	%	N°	%														
1	Elaborar el orden del día de las sesiones.	Secretario de Gobierno.	Orden del Día	24	24	100%															01/01/2022	31/12/2022
2	Citar a los integrantes del Cabildo y enviar documentación.	Secretario de Gobierno.	Correos enviados	360	360	100%															01/01/2022	31/12/2022
3	Preparar y conducir las sesiones.	Secretario de Gobierno.	Sesiones	24	24	100%															01/01/2022	31/12/2022
4	Elaborar Actas de Cabildo.	Secretario de Gobierno.	Actas	24	24	100%															01/01/2022	31/12/2022
5	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.	Secretario de Gobierno.	Notificación de Acuerdo	180	180	100%															01/01/2022	31/12/2022
6	Certificar Actas, acuerdos de Cabildo y demás documentación.	Secretario de Gobierno.	Certificaciones	350	350	100%															01/01/2022	31/12/2022
7	Emitir constancias de vecindad y residencia.	Secretario de Gobierno.	Constancias	1800	1800	100%															01/01/2022	31/12/2022
8	Expedir cartas de Identidad y no faltas administrativas.	Secretario de Gobierno.	Cartas	4200	4200	100%															01/01/2022	31/12/2022
9	Expedir permisos para eventos.	Secretario de Gobierno.	Permisos	2100	2100	100%															01/01/2022	31/12/2022
10	Turnar asuntos para su resolución a través del área conducente.	Secretario de Gobierno.	Documentos turnados	900	900	100%															01/01/2022	31/12/2022
11	Dar trámite a la gestión de apoyos.	Secretario de Gobierno.	Apoyos tramitados	800	800	100%															01/01/2022	31/12/2022

Indicador

Nombre	Variables	Formula
Índice de Eficiencia	1. Actividades Logradas 2. Actividades Programadas	$\text{Índice de Eficiencia} = \frac{\text{Actividades Logradas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$

Presupuesto Estimado

CAP	CANTIDAD

Observaciones



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

Realizo: Profr. Juan Carlos Murillo Canales
Secretario de Gobierno




ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

Aprobó: Arq. Manuel Alan Murillo Murillo
Presidente Municipal

