

Programa Operativo Anual		Ejercicio 2025	
Area Responsable	SECRETARIA GENERAL	Nombre del Programa	
Plan Municipal de Desarrollo		Objetivo:	
Alineación con Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo		DESARROLLAR LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO, ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNEES DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 29 DE LA LGAPMEJ, FORMULAR LAS ACTAS DE CABILDO PARA DAR A CONOCER Y REGISTRAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN LAS SESIONES, BRINDAR A LA CIUDADANIA SERVICIOS COMO CONSTANCIAS DE DOMICILIO, MODO HONESTO DE VIVIR, IDENTIDAD, RESIDENCIA Y CERTIFICACIONES, ASI MISMO	

Actividades, productos y servicios		Indicador	Frecuencia del Indicador	Meta mensual programada													OBSERVACIONES	
				Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		Total
1.	FORMULACION DE ACTAS DE CABILDO ORDINARIAS		ANUAL	12													12	Estas actas se realizan una vez por mes en base al articulo 29 fraccion I de la Ley de Gobierno y la Administracion Publica Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
	FORMULACION DE ACTAS DE CABILDO EXTRAORDINARIAS		ANUAL	12													12	Estas actas de cabildo se realizan en base a la urgencia de la aprobacion de los puntos de acuerdo solicitados,no existiendo un minimo para realizarlas toda vez que son en base a las necesidades, de acuerdo al articulo 29 fraccion II de la Ley de Gobierno y la Administracion Publica Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
	CERTIFICACION Y ELABORACION DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO		ANUAL	POR EVENTO														La certificaci3n de estas constancias es variable toda vez que trabajamos conforme a las necesidades de la ciudadania por lo que no tenemos un limite para la expedici3n de las mismas, cabe mencionar que en base al tiempo trabajado hasta el momento se realiza por lo minimo una constancia de todas las anteriores al dia.
	CERTIFICACION Y ELABORACION DE COSTANCIAS DE IDENTIDAD		ANUAL	POR EVENTO														La realizaci3n de estas constancias varea toda vez que trabajamos conforme a las necesidades de la ciudadania por lo que no tenemos un limite para la expedici3n de las mismas, cabe mencionar que en base al tiempo trabajado hasta el momento se realiza por lo minimo una constancia de todas las anteriores al dia.
2.	CERTIFICACION Y ELABORACION DE ACTAS DE RESIDENCIA		ANUAL	POR EVENTO														La realizaci3n de estas constancias varea toda vez que trabajamos conforme a las necesidades de la ciudadania por lo que no tenemos un limite para la expedici3n de las mismas, cabe mencionar que en base al tiempo trabajado hasta el momento se realiza por lo minimo una constancia de todas las anteriores al dia.
3.	REALIZACION DE CONSTANCIAS DE ORIGEN O EXTRANJERO		ANUAL	POR EVENTO														La realizaci3n de estas constancias varea toda vez que trabajamos conforme a las necesidades de la ciudadania por lo que no tenemos un limite para la expedici3n de las mismas, cabe mencionar que en base al tiempo trabajado hasta el momento se realiza por lo minimo una constancia de todas las anteriores al dia.
	CERTIFICACION Y ELABORACION DE CONSTANCIAS DE MODO HONESTO DE VIVIR		ANUAL	POR EVENTO														La certificaci3n de estas constancias es variable toda vez que trabajamos conforme a las necesidades de la ciudadania por lo que no tenemos un limite para la expedici3n de las mismas.
	FIRMAS DE CONVENIOS		ANUAL	POR EVENTO														La certificaci3n de estas convenio es variable toda vez que trabajamos conforme a las necesidades de la ciudadania por lo que no tenemos un limite para la expedici3n de las mismas, cabe mencionar que en base al tiempo trabajado hasta el momento se realiza por lo minimo una constancia de todas las anteriores al dia.
4.	ASISTENCIA A TODAS LAS SESIONES DE LAS COMISIONES EDILICIAS		ANUAL	POR EVENTO														Se requiere la presencia el suscrito para dar fe de la celebraci3n de la sesi3n de la comisi3n edilicia que se trate
Presupuesto al Inicio del Ejercicio			Presupuesto Ejercido															

Presupuesto al Inicio del Ejercicio		Presupuesto Ejercido	
-------------------------------------	--	----------------------	--

Resultados al Final del Ejercicio		Resultados de Impacto	El area de Secretaria General se considera un area administrativa por lo que trabajamos de acuerdo a lo que va requiriendo las necesidades de la Ciudadania, asi mismo nos ocupamos de que la expedici3n de sus constancias como de sus certificaci3nes se entreguen el mismo dia para que ellos puedan seguir con sus tramites de acuerdo a sus necesidades.
-----------------------------------	--	-----------------------	---