**GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA**

**2021-2024**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

**2022-2023**

**DESPACHO DE PRESIDENCIA**

****



**INDICE**

**PÁG.**

1. PRESENTACIÓN………………………………………………………………………………………………….03
2. MARCO JURÍDICO…..………………………………………………………………………………………….03
3. DIAGNOSTICO GENERAL………………………………………………………………………………….…04
4. Misión……………………………………………………………………………………………………….…04
5. Visión…………………………………………………………………………………………………….….…04
6. Organigrama…………………………………………………………………………………….……….…05
7. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA………………………………………………………….…..…05
8. DESARROLLO DEL PROGRAMA (INFORMACIÓN GENERAL)………………………………...06
9. CALENDARIZACIÓN (EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES)……………….……………..…………….06

****

1. **PRESENTACIÓN**

El Programa presupuestario, es un instrumento de interés y propósito de este Gobierno Municipal, ya que es de suma importancia el contar con herramientas suficientes y eficaces que permitan atender las necesidades de acuerdo a las funciones de la Administración Pública, y de este modo impulsar y mantener el desarrollo administrativo municipal.

 El presente documento de planeación será un fortalecimiento institucional acorde a las metas de desarrollo previstas en nuestro Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021- 2024, para una buena organización de todas las direcciones, departamentos y áreas de la administración municipal, para que de esta forma se logre mejorar el desempeño de las áreas de trabajo y los servicios ofrecidos a la población sean de mejor calidad.

Para auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, existe el Despacho del Presidente Municipal, integrada por varias áreas, Oficina representada en esta ocasión (por la temática que nos ocupa) por la Secretaría Particular, que por medio de este instrumento se establecen acciones encaminadas a lograr el cumplimiento de la meta propuesta en el programa presupuestario denominado Gestiones de Gobierno.

1. **MARCO JURÍDICO**
* CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Artículo 115.
* LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Artículo 12 fracción II, art. 17 y el Artículo 88 fracción II.
* LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 37 fracción II.
* LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Artículo 8 fracción IV.
* REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO. Artículos 88y 90.
1. **DIAGNOSTICO GENERAL**

Las secretaría Particular como área de apoyo del Presidente Municipal, es la encargada de brindar atención al ciudadano en sus diversas necesidades y requerimientos por problemáticas referentes a los servicios públicos tales como, vialidades, espacios públicos, recolección de basura, seguridad pública, entre otras. En la actualidad se reciben alrededor de 40 personas al día, sin contar las llamadas que se reciben por las mismas necesidades.

En el manejo correspondiente a la agenda del Presidente Municipal, la premisa radica en su asistencia a los eventos de mayor relevancia y plusvalía para nuestro municipio, sin embargo cuando por alguna causa no pudiera asistir, siempre se busca la alternativa de que el evento se represente con un regidor constitucional o un funcionario de primer nivel.

Ahora bien, en lo que respecta al manejo de los temas con autoridades y solicitudes de las mismas, se trata de otorgar un seguimiento conforme a Derecho, toda vez que pueden llegar a ser requerimientos por autoridades judiciales o asuntos jurídicos de relevancia para al municipio, que al no cumplimentarse desencadenan consecuencias jurídicas como multas, sanciones y/o amonestaciones repercutibles para el Presidente Municipal y por ende a los intereses de los Vallartenses.

Actualmente se cuenta con personal capacitado para el buen desempeño de todas las actividades en esta secretaría particular, buscando siempre la excelencia en el servicio prestado, la amabilidad y sobre todo la empatía hacía con el ciudadano.

1. **Misión**

Ser una dependencia que refleje un gobierno cercano a los ciudadanos, de diálogo con todos los sectores del municipio, con el fin de alcanzar metas realizables en beneficio de la población y la para la consolidación de un gobierno de resultados.

1. **Visión**

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los ciudadanos del municipio, coadyuvar para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Vallartenses.

1. **Organigrama del Despacho de Presidencia**



**IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA**

Ser un área que asista al Presidente Municipal en la orientación y canalización a la ciudadanía a las instancias que correspondan de acuerdo al asunto o problemática planteada y sobre todo optimizar la atención que se brinda a los habitantes del municipio.

|  |
| --- |
| **INFORMACION GENERAL** |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE** Despacho de Presidencia |  **Eje Rector: Eje** 5. Gobierno Efectivo e Integridad Pública |
| **Objetivo Estratégico:** Garantizar un gobierno abierto y transparente, basado en resultados de desarrollo, que combata la corrupción, consolide la confianza y participación de la sociedad. |
| **Nombre del Programa Presupuestario** Gestiones de Gobierno |
| **Propósito**. Los habitantes y visitantes de Puerto Vallarta reciben atención eficiente y eficaz en sus peticiones procedentes con asiduidad de parte del Despacho del presidente Municipal |
|  DESGLOSE DE PROGRAMAS: | PRESUPUESTO |  |
| No. | **componente** | **Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta** | **Monto Aprobado****(Secretaría Particular)** | **Comentarios** |
| 1 | N/A | Calificación del desempeño de la Administración Pública | porcentaje | 50% | 328,298.00 | La cantidad total asignada, no es para cumplir el objetivo, solo algunas partidas. |

|  |
| --- |
| **CALENDARIZACIÓN DE EJECUCION DE ACTIVIDADES** |
| Propósito: Los habitantes y visitantes de Puerto Vallarta reciben atención eficiente y eficaz en sus peticiones procedentes con asiduidad de parte del Despacho del Presidente Municipal. | **SEMAFORIZACIÓN** | **Autoridad responsable** |
| Actividades | Programadas | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic | Verde | Amarillo | Rojo |  |
| Recepción de peticiones ciudadanas | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  | Auxiliares y Asistentes Administrativos |
| Atención al Ciudadano | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  | Todos |
| Recepción de requerimientos de autoridades de los distintos niveles de gobierno. | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  | Auxiliares y Asistentes Administrativos |
| Recepción de Invitaciones a diversos eventos  | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  | Auxiliares y Asistentes Administrativos |
| Recepción de Quejas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  | Abogado |
| Derivación de peticiones ciudadanas | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  | Secretaria Particular |
| Derivación de requerimientos de autoridades de los distintos niveles de gobierno. | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  | Secretaria Particular |
| Derivación de Invitaciones a diversos eventos | 100% | x | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x | X |  |  |  | Secretaria Particular |
| Seguimiento a Comisiones Edilicias del Alcalde | 100% | x | X | x | X | x | x | X | x | X | X | x | x |  |  |  | Abogados |
| Seguimiento a requerimientos de autoridades de los distintos niveles de gobierno.  | 100% | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X |  |  |  | Abogados |
| Seguimiento y Contestación en materia de Transparencia (Información fundamental y solicitudes de información). | 100% | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X |  |  |  | Abogados |
| Seguimiento a las Quejas de Derechos Humanos | 100% | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | x |  |  |  | Abogados |
| Seguimiento a trámites administrativos derivados de las actividades cotidianas del Presidente Municipal. | 100% | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  | Asistente Administrativo |
| Entrega de documentos y mensajería a las diversas áreas. | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  | Mensajero |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vo.Bo. de la Dependencia Responsable Vo.Bo. Enlace responsable del programa Vo.Bo. de la Dirección de Desarrollo Institucional

 Nombre/Firma Nombre/Firma Nombre/Firma