**GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA**

**2021-2024**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

**2023-2024**

**SECRETARIA PARTICULAR**

****

Forma, Rectángulo

Descripción generada automáticamente

**INDICE**

**PAG.**

1. PRESENTACIÓN…………………………………………………………………………………………….. 3
2. MARCO JURÍDICO…………………………………………………………………………………………… 3
3. DIAGNOSTICO GENERAL……………………………………………………………………………….. 4
4. Misión……………………………………………………………………………………………………. 4
5. Visión……………………………………………………………………………………………………. 4
6. Organigrama…………………………………………………………………………………………… 5
7. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA…………………………………………………………… 5
8. DESARROLLO DEL PROGRAMA……………………………………………………………………… 6-7
9. CALENDARIZACIÓN……………………………………………………………………………………… 6-7

****

1. **Presentación**

El Programa presupuestario, es un instrumento de interés y propósito de este H. Ayuntamiento, 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 los ciudadanos sean de mejor calidad.

Es por tal motivo que esta Dirección por medio de este instrumento coordinaremos acciones encaminadas a lograr cumplir con las metas propuestas en los programas llevados acabo de acuerdo al Despacho de Presidencia.

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**

La secretaria 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 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**



**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/ Secretaría Particular | | | | | | **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** | **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 | 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 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