



**MUNICIPIO DE SANTA CRUZ TLAXCALA**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022**  
**CONFIGURACIÓN DE ALTERNATIVAS**

<b>Programa:</b>	<b>24 Eficiencia en la Gestión de Políticas Gubernamentales</b>
<b>Proyecto:</b>	<b>033 Apoyo a las Políticas Gubernamentales</b>
<b>Unidad Responsable:</b>	<b>5 Secretaría del H. Ayuntamiento, Despacho de Presidencia, archivo, transparencia, registro civil, planeación, PC, Regidores, sindico</b>

Acciones Probables

- |  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos del gobierno municipal.</li> <li>2. Entregar en tiempo y forma el informe presidencial</li> <li>3. Difundir en tiempo y forma la informacion solicitada por la poblacion via pagina transparencia.</li> <li>4. Organizar, dirigir y Clasificar perdiocamente el archivo municipal.</li> <li>5. Difundir las acciones de gobierno hacia la ciudadania.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender por medio de audiencias a la ciudadania del municipio.</li> <li>2. Otorgar apoyos a la ciudadania que lo necesite.</li> <li>3. Celebrar convenios y acuerdo con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de acciones.</li> <li>4. Realizar Gestion ante Instituciones Publicas y privadas para beneficio de la población.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y realizar las actas correspondientes.</li> <li>2. Generar el libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento y asistentes a la sesión.</li> <li>3. Realizar el control de reportes de actividades de los regidores y de los presidentes de comunidad.</li> <li>4. Expedir los documentos oficiales requeridos, como contancias, de identidad, radicacion, vulnerabilidad, certificacion es, etc.</li> <li>5. llevar a cabo la supervisión de los servidores públicos mediante el registro de asistencia.</li> <li>6. Capacitar a los servidores publicos</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar los edictos oportunamente como lo marca la ley.</li> <li>2. Expedir las actas solicitadas por la ciudadania.</li> <li>3. Expedir las constancias solicitadas por la ciudadania.</li> <li>4. realizar las ceremonias de matrimonio que solite la ciudadania.</li> <li>5. realizar la certificación de actas solitadas por la ciudadania.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los mecanismos y defensas de los intereses municipales.</li> <li>2. Atender eficientemente las demandas civiles y laborales.</li> <li>3. Realizar un buen control y manejo de los bienes patrimoniales del municipio.</li> </ol> |
|--|--|---|---|--|

Alternativas

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>Alternativa 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos del gobierno municipal.</li> <li>2. Entregar en tiempo y forma el informe presidencial</li> <li>3. Difundir en tiempo y forma la informacion solicitada por la poblacion via pagina transparencia.</li> <li>4. Organizar, dirigir y Clasificar perdiocamente el archivo municipal</li> <li>5. Difundir las acciones de gobierno hacia la ciudadania.</li> <li>6. Atender por medio de audiencias a la ciudadania del municipio.</li> <li>7. Otorgar apoyos a la ciudadania que lo necesite.</li> <li>8. Celebrar convenios y acuerdo con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de acciones.</li> <li>9. Realizar Gestion ante Instituciones Publicas y privadas para beneficio de la población.</li> </ol> | <p><b>Alternativa 1a</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y realizar las actas correspondientes.</li> <li>2. Generar el libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento y asistentes a la sesión.</li> <li>3. Realizar el control de reportes de actividades de los regidores y de los presidentes de comunidad.</li> <li>4. Expedir los documentos oficiales requeridos, como contancias, de identidad, radicacion, vulnerabilidad, certificaciones, etc.</li> <li>5. Llevar a cabo la supervisión de los servidores públicos mediante el registro de asistencia.</li> <li>6. Capacitar a los servidores publicos</li> <li>7. Publicar los edictos oportunamente como lo marca la ley.</li> <li>8. Expedir las actas solicitadas por la ciudadania.</li> <li>9. Expedir las constancias solicitadas por la ciudadania.</li> <li>10. Realizar las ceremonias de matrimonio que solite la ciudadania.</li> <li>11. Realizar la certificación de actas solitadas por la ciudadania.</li> <li>12. Implementar los mecanismos y defensas de los intereses municipales.</li> <li>13. Atender eficientemente las demandas civiles y laborales.</li> <li>14. Realizar un buen control y manejo de los bienes patrimoniales del municipio</li> </ol> |
|---|--|

Vo.Bo.  C. Araceli Juarez Hernandez Sindico Municipal	RESPONSABLE DE PROYECTO  CP: Jesus Sánchez Tetlamatzi Secretario del H. Ayuntamiento	REVISÓ  CP: Edgar Calva Morales Tesorero Municipal	AUTORIZÓ  LIC. David Martínez del Razo Presidente Municipal
--	---	---	--