MUNICIPIO DE SANTA CRUZ TLAXCALA
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
DESCRIPCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

Núm.	Núm. de Nivel	Descripción de Metas (Verbos en Infinitivo)	Unidad de Medida	Programada 2022	Calendario											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	F1	Contribuir a la buena calidad en los servicios Públicos y buena calidad de vida de la población.	Porcentaje	100.0%												
2	P1	Eficientar la gestión de políticas gubernamentales y alto desempeño de los servidores públicos	Porcentaje	100.0%												
3	C1	Cumplir con los compromisos del plan municipal de desarrollo	Porcentaje	100.0%												
4	C2	Eficientar atención y asesoría a la población	Porcentaje	29.9%												
5	C3	Realizar suficientes sesiones de cabildo	Porcentaje	25.0%												
6	C4	Eficientar servicio del registro Civil	Porcentaje	-60.0%												
7	C5	Eficientar defensa de los Intereses municipales	Porcentaje	-66.0												
8	C1 A1	Dar seguimiento a las metas de los programas y proyectos del gobierno municipal	Metas	38.0												38
9	C1 A2	Entregar en tiempo y forma el informe presidencial	Informes	1.0												1
10	C1 A3	Difundir en tiempo y forma la infiormacion solicitada por la poblacion via pagina de transparencia	Actualizaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	C1 A4	Organizar, dirigir y clasificar periodicamente el archivo municipal	Clasificación	12.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	C1A5	Difundir las acciones de gobierno hacia la ciudadania	Difusión	365.0	30	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
13	C2 A6	Atender por medio de audiencias a la ciudadania del municipio	Audiencias	2,400.0	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
14	C2 A7	Otorgar apoyos a la ciudadania que lo necesite	Apoyos	120.0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
15	C2 A8	Celebrar convenios y acuerdo con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de acciones.	Convenios	4.0					2			1	1			
16	C2 A9	Realizar Gestion ante Instituciones Publicas y privadas para benefciio de la población.	Gestión	2.0				1		1						
17	C3 A10	Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y realizar las actas correspondientes.	Asistencia a cabildo	30.0	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3
18	C3 A11	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.	Actas de Cabildo	30.0	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3
19	C3 A12	Realizar el control de reportes de actividades de los regidores y de los presidentes de comunidad.	Reportes	12.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	C3 A13	Expedir los documentos oficiales requeridos, como contancias, de identidad, radicacion,vulnerabilidad,certficaciones, etc.	Documentos oficales	3,600.0	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
21	C3 A14	Llevar a cabo la supervición de los servidores públicos mediante el regsitro de asistencia	Registro de Asistencia	365.0	30	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
22	C3 A15	Capacitar a los servidores publicos	Cursos	1.0			1									
23	C4 A16	Publicar los edictos oportunamente como lo marca la ley.	Edictos	12.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	C4 A17	Expedir las actas solictadas por la ciudadania.	Actas	240.0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
25	C4 A18	Expedir las constancias solicitadas por la ciudadania.	Constancias	60.0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
26	C4 A19	Realizar las cermonias de matrimonio que solite la ciudadania.	Ceremonias	8.0					1	1	1	1	1	1	1	1
27	C4 A20	Realizar la certificación de actas solitadas por la ciudadania.	Certificaciones	24.0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
28	C5 A21	Implementar los mecanismos y defensas de los intereses municipales	Reglamentos	2.0			2									
29	C5 A22	Atender efcientemente las demandas civiles y laborales.	Laudos	3.0					3							
30	C5 A23	Realizar un buen control y manejo de los bienes patrimoniales del municipio	Inventarios	1.0												1

Total anual			7,276.0	605.0	603.0	610.0	606.0	615.0	607.0	610.0	609.0	609.0	608.0	608.0	650.0

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

Nota: La columna de Núm. se debe registrar el número consecutivo de metas, la segunda columna de Núm. de Nivel se debe registrar la letra acompañada del número, por cada cambio de letra iniciar numeración. (F: Fin, P: Propósito, C: Componente, A: Actividades), ejemplo: F1, P1.., C1..