***Planeación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios***

***Atengo, Jalisco***

***Enero – septiembre 2024***

**Objetivo general:**

Administrar, controlar, realizar y mejorar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realiza este ente público de manera clara, responsable, honesta, eficiente y eficaz de los recursos destinados al municipio de Atengo, Jalisco.

**CATASTRO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | **TRAMITE Y REGISTRO**Cálculo de transmisiones patrimoniales\*Registro de Transmisión patrimonial.\*Fusión de cuentas catastrales.\*Inscripción de predios irregulares, por medio de Programas que den certeza jurídica a los propietarios.\*Apertura de Fraccionamientos.\*Excedencia de terreno. \*Rectificación de valores catastrales.**SERVICIOS CATASTRALES**\*Certificado de inscripción y de NO inscripción de la propiedad.\*Certificado Catastral con historia.\*Certificado de no adeudo predial.\*Certificaciones de documentos en copias.\*Certificaciones de planos.\*Elaboración de Dictamen de valor.\*Revisión y aprobación de avalúos, presentados por peritos valuadores.\*Recepción y Cálculo de Avisos de Transmisión Patrimonial. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Actualizar el padrón catastral, para una mayor certeza y recaudación. | Papelería10- paq. Hojas tamaño carta5-paq. hojas tamaño oficio 5-paq.Cartuchos tinta impresora brother  | **$18,935.00** |
| **2** | **ACTIVIDADES RELEVANTES DEL CATASTRO**Cobro de impuesto predial.\*Cobro del Impuesto sobre Transmisión Patrimonial.\*Mantener y actualizar el padrón catastral.\*Digitalización de comprobantes de anotaciones catastrales.\*Búsqueda de informes catastrales. \*Elaborar el proyecto de tabla de valores catastrales, correspondientes al ejercicio fiscal 2025 | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Impulsar la mejora al catastro municipal. | \*1-Impresora Epson lx-350 \*2000-Recibos impuesto predial | **15,000.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$33,935.00** |

**REGISTRO CIVIL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Expedición de actas certificadas de manera urgente o trámite normal. Revisar documentos para expedición y cotejo con originales. extemporáneos, matrimonios, divorcios, defunciones. Impresión de actas certificadas de los actos civiles de las personas. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Realizar la adquisición, y/o contratación de servicio en las mejores condiciones. | Formatos automatizados, Formas Valoradas, empatado de libros, papelería en general, impresora, tinta para impresoras  | **$62,000.00** |
| **Observaciones:** Esta planeación es para la oficialía 01 y 02 del Registro Civil del Municipio de Atengo, Jalisco. | **TOTAL** | **$62,000.00** |

**UNIDAD DE COMPRAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio** | **Monto** |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Recepción de requisiciones de compras, enajenaciones y/o contratación de servicios, junto con la investigación de mercado presentado por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Realizar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicio en las mejores condiciones. | **1.**Folders **2.**Lapiceras **3.**Lápices**4.**Sello | $500.00 |
| **2** | Verificación de la validez y completa presentación de datos en las cotizaciones presentadas por el área requirente. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **1.**Realizar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicio en las mejores condiciones. | **1.**Computadora**2.**Impresora a color**3.**Escritorio**4.**Mueble para guardar documentación**5.** Tinta para impresora**6.**Folders**7.**Lapiceras**8.**Lápices**9.** Perforadora **10.** Carpetas**11.**Hojas blancas | $26,000.00 |
| **3** | Clasificación del proceso que se llevara a cabo de acuerdo a la requisición presentada. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **4** | Realización de adjudicaciones directas.  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **5** | Solicitar la publicación en la página de internet del municipio sobre requisiciones que demanden licitación. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **2.**Tener un control de los acuerdos sobre las adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicio en las mejores condiciones.**3.**Tener documentación comprobatoria del trabajo realizado. |
| **6** | Realización de las bases de convocatoria para licitación. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **7** | Solicitar la publicación en la página de internet las bases de convocatoria para licitación. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **8** | Recepción de formato de Presentación de dudas. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **9** | Realización de junta aclaratoria para dar respuesta a las dudas. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **10** | Realización y publicación del acta de la junta aclaratoria. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **11** | Junta de apertura de propuestas. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **12** | Realización y publicación del acta de apertura de propuestas. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **13** | Realización y publicación del acta de dictamen de fallo. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **14** | Realización de contrato con el licitante ganador. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **15** | Sesionar reuniones con el comité de adquisiciones. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **16** | Realizar el libro de actas del comité de adquisiciones. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **17** | Realización y publicación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** | Archivar documentación comprobatoria de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **TOTAL** | **$26,500.00** |

**OBRAS PUBLICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1****2****3** | Realización de números oficiales, licencias de construcción, subdivisiones, permisos de urbanización, permisos de calle en obra, dictámenes de trazo, usos, destino, expedición de planos, elaboración de proyectos de obra pública.Planeación de proyectos para obra. Vigilar los factores de riesgos en el municipio. | **x****x**x | **X****x**x | **X****x**x | **x****x**x | **X****x**x | **X****x**x | **x****x**x | **x****x**x | **x****x**x | Realizar cualquier documento con gran eficacia, y lograr buenos proyectos para el municipio.Planear proyectos de calidad para el beneficio de los habitantes. Rehabilitar todos los factores de riesgo que existen en las localidades y en el municipio.  | 2 cajas de hojas tamaño carta.5 paquetes de hojas tamaño oficio.15 folders para proyectos de obra.10 cartuchos tinta negra para impresora HP.1 paquete de carpetas tamaño carta y oficio.Pago a profesionistas.Traslados. Mantenimiento y/o compra de equipo. Herramientas. |  $2,400.00$600.00$885.00$10,650.00$358.00$10,000.00100,000.00200,000.00$50,000.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$374,893.00** |

**HACIENDA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Realizar de manera correcta la integración de la cuenta pública mensual. | 50 folders40 lapiceras10 foliadores3 botes de tinta20p de hojas5 lápices3 engrapadoras50 postes5p postips5 c. clips2000 recibos oficiales100 pastas para encuadernar | $250.00$320.00$6,000.00$234.00$1900.00$65.00$3,950.00$1,500.00$550.00$600.00$10,000.00$300.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$25,669.00** |

**AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Compras de material, herramienta e insumos para el área agua potable y alcantarillado  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Atender y dar mantenimiento con eficacia reportes de fugas de agua y red de drenaje a las personas  | Reparación y mantenimiento de Fugas de Agua Potable Red de Drenaje, Baños Públicos, Plazas Municipales, Pozos Profundos de Agua Potable, Tanques Y Estanques  | **$316,600.00** |
| **2** | Para registros y archivos del área. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Para planear y archivar un control de lo que se hace realiza en esta área  | Papelería | **$15,000.00** |
| **3** | Para agilizar el trabajo en el área de agua potable y alcantarillado  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Para agilizar el trabajo y dar un mejor servicio a las personas  | Compra de 2 impresoras, 1 Sello,4 cartuchos de tinta para impresora HP PEGEWIDE PRO MFP477DW pro mfp477dw 4  | **$54,200.00** |
| **4** | Para motivar a las personas a pagar el servicio agua potable y saneamiento en los meses de enero-febrero  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  | Recabar más fondos  | Compra de Artículos varios para la Rifa por pronto pago | **$7,500.00** |
| **5** | Para clorar el agua potable que provienen de pozos Profundos y Estanques  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Para una mejor calidad de agua potable  | \*Compra de 9000kg. De Hipoclorito de sodio 13% de su concentración para uso en desinfección de agua potable para uso y consumo humano. (Enero-Septiembre)  | **$110.079.18** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TOTAL | **$503,379.18** |

**PRESIDENCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | Meses |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |  |
| **1** | Revisar correos, dar contestación y realizar oficios | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Imprimir y realizar oficios  | 1. Impresora y Tonel2. hojas blancas y folders3. Lapiceras y carpetas | $ 10,000 |
| **2** | Ofrecer al público un aperitivo | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Brindar un mejor servicio | 1. Refrescos pequeños de lata2. galletas3. botellas pequeñas de agua4. variedad de dulces5. Café 6. azúcar7. desechable8 tés calientes | $ 45,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$55,000.00** |

**CULTURA Y TURISMO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Adquisición de sistema electrónico de oficina. | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  | atender las necesidades de la escuela ECOS para un mejor aprendizaje  | Adquirir Impresora multiusos para escuela ECOS | $5,000.00 |
| **2** | Servicio de internet  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  | Atender una necesidad fundamental para la escuela ECOS | Contratación de internet para escuela ecos  | $3,000.00 |
| **3** | Adquisición de rosca de Reyes y café  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  | Lograr reunir las familias con una mega rosca en la plaza principal  | Comprar pan de rosca para celebrar el día de Reyes en la cabecera municipal y Soyatlan  | $35,000.00 |
| **4** | Compra de papelería y artículos de oficina  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  | Tener un mejor desempeño en oficina.  | Comprar papelería necesaria para trabajo de oficina  | $1,00.00 |
| **5** | Compra de papelería y artículos de oficina  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | Tener un mejor desempeño en oficina. | Comprar papelería necesaria para trabajo de oficina  | $1,000.00 |
| **6** | Proyectos culturales  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | Reunir familias con un festival lucido.Mantener activos los talleres de casa de la cultura.  | Viáticos para trasladar a llevar documentación al Ingresar a la convocatoria de proyectos  | $1,000.00 |
| **7** | Compra de papelería y artículos de oficina  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | Tener un mejor desempeño en oficina. | Comprar papelería necesaria para trabajo de oficina  | $1,000.00 |
| **8** | Apoyo a prescolar  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | Brindar apoyo al prescolar con un refrigerio | Compra de comida para Refrigerio por el desfile de la primavera  | $2,000.00 |
| **9** | Compra de papelería y artículos de oficina  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | Tener un mejor desempeño en oficina. | Comprar papelería necesaria para trabajo de oficina  | $1,000.00 |
| **10** | Pago a maestros de talleres  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | Mantener activos los talleres de casa de la cultura  | Pagar a cada maestro de los talleres impartidos en casa de la cultura  | $100,00’0.00 |
| **11** | Contratación de eventos y refrigerios  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | Celebrar el día del niño en todas las localidades del municipio. | Contratación de un payaso y compra de comida y bebidas.  | $40,000.00 |
| **12** | Compra de papelería y artículos de oficina  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  | Tener un mejor desempeño en oficina. | Comprar papelería necesaria para trabajo de oficina | $1,000.00 |
| **13** | Contratación de eventos y refrigerios |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  | Celebrar el día de las madres en todas las localidades  | Contratación de un artista yCompra de comida y bebidas | $100,000.00 |
| **14** | Contratación de eventos y refrigerios |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  | Reunir a todos lo maestros que laboran en el municipio para Celebrar su día social  | Contratación de música y compra de comida y bebidas  | $20,000.00 |
| **15** | Festival cultural  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  | lograr una instauracion mas amplia de mas variedad sobre este tipo de comercios para que asi el flujo economico sea mas amplio | Celebrar el aniversario del municipio con varios eventos culturales  | $400,000.00 |
| **16** | Compra de papelería y artículos de oficina  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  | Tener un mejor desempeño en oficina. | Comprar papelería necesaria para trabajo de oficina | $1,000.00 |
| **17** | Pago de proyecto  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  | Pagar a tiempo las contrataciones para el festival cultural  | Pagar contrataciones  | $30,000.00 |
| **18** | Compra de papelería y artículos de oficina  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  | Tener un mejor desempeño en oficina. | Se comprará papelería necesaria para trabajo de oficina | $1,000.00 |
| **19** | Compra de papelería y artículos de oficina  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  | Tener un mejor desempeño en oficina. | Se comprará papelería necesaria para trabajo de oficina | $1,000.00 |
| **20** | Servicio de Renta  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  | Apoyar  | Rentar de baños, sillas y toldos. | $37,500.00 |
| **21** | Contratación de eventos culturales |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | Apoyar a la parroquia del municipio con eventos culturales para presentarse dentro de las fiestas patronales  | Contratar eventos para presentar en las fiestas patronales  | $8,000.00 |
| **22** | Noche mexicana del grito de independencia  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | Tener un Buena respuesta de asistencia a todos los eventos programados.  | Celebrar el grito de independencia  | $20,000.00 |
| **23** | Desfile, verbena popular y juegos tradicionales  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | Lograr tener una Buena respuesta con las escuelas para participaciones | Juegos de argollas Puerco ensebado Palo ensebado  | $30,000.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$840,000.00** |

**TRANSPARENCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Indicadores** | **Recursos** |
|  **ene feb mar abril may jun jul agos sep****A** **diciembre** |
| **1** | Apoyar a las áreas para la carga de información fundamental en la PNT, cuando lo requiera.Trabajar en la entrega recepción   | x x | x x |  x x |  x x |  x x |  x x | x x |  x x |  x x |  |  |  |  Que se actualize la informacion los primeros 10 dias de cada mes.Tener una buena organizacion para entregar lo mas actualizado posible a la siguiente administracion   | Comprobante de cargatener archivados los documentos como los son actas del CT, oficios varios,control de las solicitudes que llegan, control de los oficios internos, los expedientes, en orden,por años, actualizaciones en las paginas y PNT | Recursoshumanos, tecnológicos ymateriales  |
| **2** |  Alimentacion, actualizacion de la plataforma nacional de transparencia y la pagina web oficial. |  x |  x | x |  x  |  x  | x | x | x | x |  |  |   |  Actualizar al 100%  | Periocidad en que se actualiza la informacion  |   |
|   **3** | Apoyar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para la redaccion a las respuestas de solicitudes de informacion y prevenir Recursos de Revicion |  x x |  x | x |  x |  x |  x |  x |  x |  x |  |  |  | Que su redaccion sea cada vez mas satisfactoria para el solicitante | Cantidad minima de RR recibidos. |  Recursoshumanos, tecnológicos ymateriales asignados alservicio. Hojas blancas t/cartas y oficio, borradores,sacapuntas,caja de grapas,caja de clips,carpetas t/cartas y oficio,caja de lapiceras,caja lapiz, marcadores,marcatexto,Lefort/carta,resistol en barra grandes,corrector en lapizMonto total$9,500.00 |
| **4** | Convocar al Comité de Transparencia para sesionar para tratar algun asunto pendiente, de conformidad con el art. 29 punto 1 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. | x |  x |  x |  x | x | x |  x |  x | x |  |  |  |  Sesionar por lo menos cada cuatro meses  | Acta de la sesion del comite de transparecia |
|  **5** | Solicitar cada mes la informacion fundametal a los directores de la Administracion publica de acuerdo a sus funciones y competencias   | x |  x | x | x  | x |  x | x | x | x |  |  |  | Que todos los directores reciban en los ultimos dias de cada mes el oficio donde se requiere la informacion | Oficio con la firma de recibido y la informacion fundamental que le corresponde a cada area.  |
| 6  | Se registran las solicitudes de informacion, recibidas en las diferentes plataformas, al igual que se requiere lo solicitado a la dependencia competente para dar la informacion al solicitante,   | x |  x | x |  x  |  x |  x |  x |  x |  x |  |  |  |  Que las areas reciban a tiempo las solicitudes de informacion para dar respuesta en el tiempo que marca la ley en la materia. |  El registro de las solicitudes de informacion, los oficios requiriendo la informacion solicitada (copia de recibido) respuesta del area generadora |   |

|  |
| --- |
| **TOTAL $9,500.00** |

**ARCHIVO MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Indicadores** | **Recursos** |
| **E F M A**  | **M J J A** **A** |  **SEP**  |
| **1** | Clasificar archivo histórico por año y departamento. Buscar la manera de reducir espacios, ordenar por importancia y uso común. Limpiar documentación y protegerla de cualquier daño. | X | X |  X | X | X | X | X | X | X |  | Limpiar la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y pequeños agentes biológicos, ayudando a su mejor conservación.  |  Resguardo en carpetas | Recursoshumanos, tecnológicos ymateriales asignados al servicio |  |
| **2** |    Clasificación de archivos por año y departamento, Implementación de métodos de clasificación para optimización de espacio del área, organizando por uso regular.  | X |   X  |   X | X | X | X | X |  X |  X |  |  |  | Contar con un archivo municipal eficiente y digno que represente la importancia y riqueza histórica que el mismo municipio y el Ayuntamiento han construido y por lo tanto tener en buen estado los documentos históricos que así lo avalen y den fe y testimonio de ello. | Formato elaborado y actualizado | Por las condiciones en las que se encuentra la actualidad del archivo municipal se requiere solicitar más anaqueles para tener control de la documentación esto para evitar el acumulo de documentos en espacios inadecuados, exponiéndolos riesgo de dañar integridad de los mismos, hojas, blancas tamaño carta, folders tamaño carta, tinta para la impresora, cajas para archivo de plástico y cartón, bandejas memorias, un archiveros de madera.  |
| **3** |  Organizar los anaqueles documentos de acuerdo a normatividad.Digitalización de documentos.Ubicar los documentos en orden de importancia y uso común, implementando una optimización del espacio | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  | Realizar limpiar de la documentación en resguardo y protegerla contra polvo y fauna nociva con lo que se buscando su adecuada conservación |  Resguardo de documentos en carpetas  |
| **4** | Elaboración deInforme Anual deActividades de Archivo Municipal |  X |  X |  X |   X | X |   X |  X |  X |  X |  |  |  | Llevar un registo en tiempo y forma. |  Formato elaborado y actualizado | Lefort tamaño carta, una caja de lapiceras, grapas standard Numero 400, cajas de clip cuadradito LapizLapiz pepegamento inoxidable con 100, lapiz adhesivoadhesivo lápiz adhsivo  |
|   **5** | Seguimiento: actualización deArchivos de trámite y de concentración. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dar seguimientos a los documentos  | Oficios/correosde actualización de archivo | Lapiz Adhesivo, corrector liquido Trituradora para papel. |
| **6** | Elaboración de criterios de organización y conservación de archivo |   X |  X |  X |  X | X |  X |  X | X |  X |   |  |  |   Tener ordenados por areas  | Periodicidad en que se actualiza la información |
| 7 | Procedimientospara Bajas documentales |   X |  X |  X |   X | X |   X |  X |  X |   X |   |  |  |  Trituradora para papel  | bajas documentales  |
| 8 | Prestar apoyo en las áreas que me lo soliciten e indiquen en la participación en actividades. |   X |  X |  X |  X | X |  X |  X | X |  X |  |  |  | Disponibilidad y trabajo en equipo | Personal |
| 9 | Se da cumplimiento con las obligaciones en material de Transparencia entregando lo correspondiente a la informacion de caracter fundamental |  X |  X |  X |  X |  X |  X |  X | X |  X |  |  |  | Cumplir con lo requerido | Segun lo que se indique computadoraagenda, trimestral, plan de trabajo. |

|  |
| --- |
| **TOTAL $28,850.00**  |

**JUEZ MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Atención de quejas y denuncias ciudadanas, Resolverla situación jurídica de los detenidos ingresados a los separos municipales por faltas administrativas establecidas en el reglamento de policía y buen gobierno para este municipio, así como infracciones establecidas en los demás ordenamientos municipales. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Dar solución a los conflictos vecinales, mediante la conciliación resolucion, aplicando siempre la imparcialidad y la cultura de la paz.  | **Papelería**- 4 paquetes folders tamaño oficio y carta- 1 caja lapiceras- 2 paquetes de hojas membretadas oficio y carta2 paquetes de hojas blancas tamaño carta y oficio -2 cajas clips  | $2,000 |
| **2** | Impresiones de trabajo administrativo. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Organización de los expedientes y control administrativo.  | **Impresora** Epson impresora multifunción al EcoTank a color L3251 | **$5,400** |
| **TOTAL $7,400.00**  |

**SERVICIOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Mantenimiento de las áreas recreativas, parques, jardines, panteones, y carreteras municipales. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | \*Para tener en buenas condiciones las áreas. | Canchas de Usos Múltiples (casangas, machetes guinjos, carretillas, yelmos, Arañas, discos para güiros. aditivos hilo para güiros, cabezales) | **$429,938.00** |
| **1** | Para registros y archivos del área. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Para llevar un mejor control de lo que se realiza en el área  | Papelería  | **$3,000.00** |
|  | Para eventos del H.Ayuntamiento | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Para agilizar el trabajo y dar un mejor servicio  | Compra de material para poner toldo (Rafia, Tornillos, Clavos)  | **$4,080.00** |
| **2** | Mantener en buenas condiciones la herramienta de trabajo de usos diario  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **X** | Para su mejor funcionamiento y agilizar el trabajo | Mantenimiento de güiros y Motosierras   | **$126.000.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TOTAL | **$563,015.00** |

**SECRETARÍA GENERAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Gastos de papelería y tinta.  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Brindar un servicio eficiente y de calidad en los tramites que corresponden a la Secretaría General. | Hojas blancas tamaño oficio y tamaño carta.Hojas membretadas tamaño oficio y tamaño carta. Lapiceras, lápices, carpetas, folders, tinta para sellos. Tinta para impresoras.  | **$2, 500.00** |
| **2** | Adquisición de una Laptop. |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  | Contar con un equipo de cómputo para realizar de la mejor manera mis actividades.  | HP Laptop 15-fd0000la, Intel Core i3, Windows 11 Home, 8GB RAM, 512GB SSD, FHD 15.6", Teclado en Español, Garantía México, Azul Lunar | **$10,290.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$12,790.00**  |

**RASTRO MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Servicio de matanza en el Rastro Municipal.  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Brindar un servicio eficiente y de calidad, así como contar con unas instalaciones limpias y ordenas.  | Cloro, Pinol, Jabón en polvo, franelas, una escoba, bicarbonato, sultán y manguera.  | **$1,800.00** |
| **2** | Servicios administrativos. | **X** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Contar con las herramientas necesarias para desempeñar las diligencias administrativas.  | Hojas blancas, hojas membretadas, carpetas y un par de lapiceras.  | **$300.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | **$2,100.00**  |

**SINDICATURA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Trabajo Administrativo (Elaboración de contratos, convenios, citatorios, oficios, documentos en general) | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Tener una mejor atención a la ciudadanía y llevar un mejor control de documentación y expedientes.  | ***Papelería***\*Paquete de hojas carta y oficio. \*Paquete de carpetas\*caja Lapiceras y lápices\*Marcadores \*2 Paquetes de hojas membretada oficio y carta. \*Toner impresora Kyocera TK-1175\*Tintas para impresora Multifuncional Brother DCP-T7220DW | $2,000.00 |
| ***TOTAL:***  | **$2,000.00** |

**CENTRO COMUNITARIO DEL APRENDIZAJE (CCA)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Ofrecer servicio de copias a color y b/n, e impresiones y escáner de documentos y al igual se hacen trámites en línea o físico. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Dar una buena atención y servicio a las personas | -Paquetes de Hojas Tamaño Carta-Paquetes de Hojas Tamaño Oficio.-Cartuchos de Tinta. | **$5,920.00** |
| **2** | El cuidado del área depende de productos para mantenerla en buen estado para ofrecer un buen servicio a las personas que vengan a algún servicio | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Tener buen aseo en el área para dar una buena impresión al momento de estar esperando su atención. | -Fabuloso de 5 Litros.-Pastillas para baño-Trapeador-Escoba-Rollos de 6-Franela-Jabón liquido-Limpiador de Vidrios spray.-Raid | **$ 900.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$6,820.00** |

**BIBLIOTECA PÚBLICA SOYATLAN DEL ORO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Realizar talleres con los niños de Primaria y Preescolar y también en ocasiones con el Grupo de Educación Inicial. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Realizar la adquisición, de servicio para las brindar un buen servicio a los niños y también a las personas que asisten a la Biblioteca. | * Paq.de Hojas blancas (500 hojas).
* Cartulinas blancas.
* Papel China
* Papel crepe
* Cinta adhesiva gruesa transparente.
* Marcador Negro y Azul.
 | $1250 |
| **2** | En los meses de Julio y Agosto realizar talleres de verano para los niños. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  | Material de para los cursos de verano con los niños(El que mande en el oficio la Red de bibliotecas). | $1600 |
| **3** | Realizar la limpieza para el mantenimiento de la Biblioteca se necesita la compra de materiales de limpieza | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  | * Fabuloso 5L
* Paq. Rollo de papel(6 piezas)
* Jabón liquido
* Pastillas para el baño
* Trapeador
* Escoba
* Franelas
* Limpiavidrios
* Raid
 | $950 |
| **TOTAL** | **$3,800.00** |

**PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Servicios de limpieza de calles, carreteras y áreas públicas. | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  | Poder controlar para su manejo de equipo | MotosierraPalas  Botas hule | $7500$600$2000 |
| **2** | Elaboración de reportes y trabajos de oficina.Limpieza de ambulancias y equipos del área.  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | Dar una mejor atención  | Papelería y accesorio oficinaProductos de limpieza | $1500$1450 |
| **4** | Chequeo y mantenimiento de los vehículos(ambulancias) para su manejo. | **X** |  | **X** |  | **X** |  | **X** |  | **X** | Darle un largo mayor vida a los vehículos y óptimas condiciones en funcionamiento | Aceites y líquidos vehicular Llantas para vehículos. | $3,800$22,600 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$39,450** |

**RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Trabajo Administrativo (Nombramientos, documentación de transparencia, formatos de permisos, vacaciones, oficios y expedientes.) | **x** | **x** | **x**  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Cumplir con todo lo administrativo para dar atención a todo el ‘personal y necesidades en sus áreas. Y llevar un control en cada expediente.  | ***Papelería***\*Paquete de hojas carta y oficio. \*Paquete de carpetas\*Recopiladores Lefort \*caja Lapiceras y lápices\*Marcadores \*2 Paquetes de hojas membretada oficio y carta.  | $1,500.00 |
| **2** | Impresiones de trabajo administrativo.  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Organización de cada expediente y control administrativo.  | ***Impresora*** Epson impresora multifuncional Ecotank a color L3251 | $5,400.00  |
| ***TOTAL:***  | **$6,900.00** |

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC) 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EJE** | **ACCIONES** | **MONTO** |
|  |  |
| **001** **DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL** | $ 200.00 |
|  | Formular y presentar a la Presidenta Municipal el Programa de Trabajo del OIC, Ejercicio 2024  |  |
|  | Rendir a la Presidenta Municipal un informe anual sobre lo realizado en el periodo. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **002** **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL** | $ 200.00 |
|  | Efectuar análisis comparativos, tanto contables como presupuestales, para evaluar la gestión de la administración pública municipal. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **003 CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES** | $ 200.00 |
|  | Verificar que no se efectúen pagos si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente |  |
|  | Asegurar que no se efectúen erogaciones por adeudos de ejercicios anteriores, si estos no están debidamente contabilizados y autorizados por el Ayuntamiento |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **004** **RECURSOS FINANCIEROS**  | $ 200.00 |
|  | Registrar contablemente la provisión y pago de los proveedores, acreedores, impuestos, cuotas y otras retenciones. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **005** **REGISTROS CONTABLES** | $ 200.00 |
|  | Verificar que todas las cuentas bancarias aperturadas estén debidamente registradas en los estados financieros |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **006** **CAJA** | $ 200.00 |
|  | Establecer una supervisión constante a los cobradores municipales y la realización de cortes de caja sorpresivos. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EJE** | **ACCIONES** | **MONTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **007 BANCOS** | $ 200.00 |
|  | Vigilar que se realicen las conciliaciones bancarias mensualmente, procurando que cuenten con el menor número de partidas en conciliación. |  |
|  | Verificar que los cheques girados cuenten con firmas mancomunadas, y sean expedidos a favor del beneficiario. |  |
|  | Verificar que los retiros de las cuentas bancarias se encuentren debidamente justificados y cuenten con el soporte del gasto realizado. |  |
|  | Vigilar que los recursos se ejerzan para el fin con que fue creada la cuenta bancaria de acuerdo a la fuente de financiamiento y a las reglas de operación que corresponda. |  |
|  | Verificar que los cheques sean recibidos por el proveedor y/o beneficiario y, que las pólizas cheque cuenten con la firma de recibido y copia del documento que evidencie la autenticidad de la firma. |  |
|  | Establecer controles adecuados que permitan evitar el cobro de comisiones bancarias. |  |
|  | Aperturar una cuenta bancaria para cada tipo de fondo. |  |
|  | Evitar realizar transferencias entre cuentas bancarias específicas para el manejo de cada fondo. |  |
|  | Identificar los intereses generados en la cuenta bancaria específica de cheques y el destino de los mismos |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **008 CUENTAS POR COBRAR** | $ 200.00 |
|  | Vigilar que la antigüedad de las cuentas sea menor a un año. |  |
|  | Verificar que los adeudos estén debidamente soportados con documentos que los justifiquen, soporten y puedan ser exigibles |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **009 PASIVOS** | $ 200.00 |
|  | Registrar contablemente la provisión y pago de los proveedores, acreedores, impuestos, cuotas y otras retenciones. |  |
|  | Vigilar el cumplimiento y efectuar los pagos a terceros en las fechas establecidas, evitando generar penalizaciones en perjuicio del patrimonio municipal. |  |
|  | Verificar que las facturas cuenten con los documentos anexos que justifiquen el gasto y la obligación de pago |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **010 INGRESOS PROPIOS** | $ 200.00 |
|  | Verificar que se expidan recibos oficiales por cada uno de los ingresos que se obtengan y que cumplan con los requisitos |  |
|  | Llevar un control adecuado de los folios de los recibos oficiales y las formas valoradas. |  |
|  | Establecer controles que permitan mantener actualizado el padrón catastral. |  |
|  | Verificar que no existan diferencias entre lo depositado y la suma de los recibos emitidos. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EJE** | **ACCIONES** | **MONTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **011 MINISTRACIONES** | $ 200.00 |
|  | Gestionar para que las ministraciones se reciban en las fechas programadas |  |
|  | Verificar que las ministraciones se depositen en cuentas bancarias específicas por cada fondo. |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **012 COMITÉ DE COMPRAS Y ADQUISICIONES** | $ 100.00 |
|  | Revisar el libro de actas del Comité de Compras, Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenación de Bienes Muebles |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **013 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS** | $ 200.00 |
|  | Contar con un Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizado. |  |
|  | Realizar las adjudicaciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la modalidad, procedimientos y a los montos que especifica el reglamento respectivo |  |
|  | Verificar que la adjudicación de obra pública y servicios, solo proceda con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y en el de Contratistas |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **014 ALMACÉN DE BIENES** | $ 200.00 |
|  | Verificar que los materiales y suministros sean almacenados adecuadamente etiquetándolos con el número de inventario. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **015 MOBILIARIO Y EQUIPO** | $ 200.00 |
|  | Actualizar el inventario físico de bienes muebles cuando menos una vez al año. |  |
|  | Actualizar los resguardos correspondientes de aquellos servidores públicos que tengan asignados bienes propiedad del Municipio. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **016 PARQUE VEHICULAR** | $ 200.00 |
|  | Verificar que el equipo de transporte cuente cuando menos con: juego de placas, engomado, tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro vigente, bitácora de servicio, y demás documentación que la dependencia o entidad juzgue necesaria, en su caso, con rótulos que identifiquen la dependencia municipal a la que está adscrito y número económico. |  |
|  | Verificar que todos los conductores cuenten con licencias de conducir vigentes. |  |
|  | Efectuar los procedimientos de baja, por pérdida de la vida útil, robo, extravío, donación o enajenación. |  |
|  | Verificar que todo el equipo de transporte cuente con su bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EJE** | **ACCIONES** | **MONTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **017 ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS** | $ 200.00 |
|  | Verificar que sean registradas las entradas al almacén de todos los materiales y suministros adquiridos, antes de efectuar el pago al proveedor. |  |
|  | Verificar que las salidas del almacén se encuentren soportadas con vales de salida debidamente autorizados y foliados. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **018 SERVICIOS GENERALES** | $ 200.00 |
|  | Verificar que la contratación de servicios básicos e irreductibles (luz, agua, energía eléctrica, teléfono convencional, internet, etc.) se apeguen a la normatividad vigente. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **019 OBRA PÚBLICA** | $ 200.00 |
|  | Asegurar que todas las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estén autorizadas bajo una asignación presupuestal. |  |
| Verificar que los recursos federales se utilicen únicamente para el fin objeto del fondo y de acuerdo a las reglas de operación que correspondan. |
| Verificar que los expedientes de obra estén debidamente integrados. |
| Verificar que las obras se entreguen en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones del contrato. |
| Efectuar, de ser necesario, procedimiento para la aplicación de las sanciones conforme a lo establecido en los contratos de obra, aplicando las fianzas (de garantía, de cumplimiento y de vicios ocultos) cuando el caso así lo amerite. |

|  |  |
| --- | --- |
| **020 RECURSOS HUMANOS** | $ 200.00 |
|  | Contratar al personal de acuerdo a las competencias requeridas por el puesto. |  |
|  | Verificar que la contratación de personal por contrato se apegue a la normatividad establecida. |  |
|  | La plantilla de personal deberá estar actualizada y acorde a la estructura orgánica. |  |
|  | Atender el programa de capacitación emitido por las instancias normativas. |  |
|  | El titular del área junto con el Titular del OIC deberá realizar visitas a los centros de trabajo con el fin de certificar que el personal haya registrado su asistencia, se encuentre realizando sus labores en su área de adscripción y verificar que las funciones que realice el personal sean acordes al puesto que desempeña. |  |
| Realizar de manera oportuna los movimientos de personal (Altas, bajas, licencias, comisiones, permisos, etc.) y estos, deberán contar con la documentación oficial que los soporte. |
| Verificar la correcta integración del expediente de personal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad. |
|  | Contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por el Ayuntamiento. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Vigilar que los sueldos se apeguen al **tabulador autorizado** en el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio en curso. |  |
|  | Contar con las nóminas debidamente requisitadas del personal que labora en el Municipio |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **021 RECURSOS TÉCNICOS** | $ 200.00 |
|  | Establecer controles para asegurar que el Software utilizado en los equipos propiedad del Municipio cuente con las licencias correspondientes. |  |
| Contar con un control y mantenimiento de usuarios y contraseñas que permita establecer responsables por las transacciones que se capturen, así mismo integrar expedientes con cartas responsivas por cada usuario. |
| Establecer controles adecuados que salvaguarden la información contenida en las bases de datos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **022 CUENTA PÚBLICA** | $ 200.00 |
|  |  |  |
|   | Verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado a en la primera semana de cada mes la Cuenta Pública correspondiente al mes anterior. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **023 EVENTOS ESPECIALES** | $ 200.00 |
|  | Supervisión y fiscalización, control y verificación de los distintos festejos a organizar por cuenta del Gobierno Municipal 2021-2024. |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EJE** | **ACCIONES** | **MONTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **024 RESPONSABILIDADES Y OTROS** | $ 7,000.00 |
|  | Seguimiento e inicio de investigaciones por probables faltas administrativas.Seguimiento e inicio de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés. Modificación.Recepción y análisis de quejas y denuncias sobre actos imputables a personas servidoras públicas que puedan originar responsabilidades administrativas o posibles hechos de corrupción y en su caso, la presentación de la denuncia correspondiente ante la FECC. |  |
|  | Viáticos para asuntos oficiales, reuniones, capacitaciones fuera y dentro del municipio.  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EJE** | **ACCIONES** | **MONTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **026 COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA.** | $ 40,000.00 |
|  | Compra de una computadora con capacidad necesaria para instalar del programa de las Declaraciones Patrimoniales, SiDECLARA. |  |
|  | Impresora grande a color para el área del OIC |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL** | **51,500.00** |

**INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Compra de materiales de papelería para poder realizar actividades del dia a dia  |  | **x** |  | **x** |  |  | **x** |  | **x** | Contar con los materiales para el buen funcionamiento de mi área y brindar una buena atención  | Hojas CarpetasLapicerasTinta para la impresora etc. | $10,000 |
| **2** | Materiales para poder llevar acabo las encomiendas de la iluminación referente a las diferentes fechas a conmemorar |  |  |  |  | **x** |  |  | **x** | **x** | Tener el material necesario para las funciones de mi área  | Pintura FocosDiversos materiales  | $2,000 |
| **3** | Realización y planeación de la marcha por el 8 M 2024  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | Organiza, planear y ejecutar lo que se llevara acabo | Pago para transporte y alimentos que se ofrecerán a las diferentes instituciones que se involucraran en dicho evento. | $8,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$14,000.00** |

**PROMOCIÓN ECONOMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Proyecto consume lo local y gana por parte de gobierno municipal y promoción económica. | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  | Que los consumidores tengan beneficios al consumir en los comercios del pueblo. | Boletos,6500 carteles,2000 cintas 400 | $8,900.00 |
| **2** | Apoyo a los comerciantes a través del programa a fondo perdido ante la sedeco por parte de promoción económica  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Ayuda a que los comerciantes implementen y equipen sus negocios atreves de maquinaria, inmobiliario transporte para repartir sus productos | 10 paquetes hojas blancas4 paquetes hoja opalina2 paquetes de carpetas caja lapiceras 1 caja de lápiz3 marca textos3resistol en barra3 corrector en barra3 cajas clips5 memorias USB.Lonas  | $16,445.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$25,345.00** |

**COMUNICACIÓN SOCIAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Toma de fotografías y videos de las actividades realizadas por las distintas áreas, así como su respectiva difusión en redes sociales y su respectivo almacenamiento para comprobación de los trabajos y gestiones realizadas. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Llegar al alcance máximo en la pagina de gobierno para que la ciudadanía esté informada. | 1 flash de cámara 1 disco duro de almacenamiento de 2TB  | $3´500$1´800 |
| **2** | Abarcar las sesiones de cabildo en la transmisión en vivo desde pagina oficial de gobierno, así como también los eventos u otras actividades solicitadas. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Mantener en actividad la pagina de gobierno y así mismo informada a la ciudadanía de las actividades que se realizan. | 1 trípode profesional | $ 2,000 |
| **3** | Perifonear anuncios, eventos o alguna otra cosa de importancia para la ciudadanía. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Alcanzar a informar a toda la ciudadanía en general mediante el perifoneo, en especial a la gente que no usa las redes sociales. | 1 bocina1 Microfono | $2,500$1.000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$10,800.00** |

**DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO AGROPECUARIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Tramites de credenciales agroalimentarias. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Identificarte como productor y tener acceso a apoyos de gobierno. | 3 paquetes de folders5 lapiceras2 paquetes de Hojas tamaño carta  | $ 850 |
| **2** | Sesión de consejo para el Desarrollo Rural Sustentable y Reporte de Maquinaria  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | Reportar y tener conocimiento de los trabajos realiza la maquinara  | Hojas oficio 3 paqutes 5 lapiceras 3 cartuchos de tinta negra. | $2,200 |
| **3** | RECREA primera y segunda etapa , Recepción de armado y entrega de uniformes, mochilas y zapatos a todas las escuelas del municipio. |  | **x** |  |  |  |  | **x** |  |  | Apoyo a estudiantes y disminuir la deserción escolar  |  | $ 636,528.02 |
| **4** | Programas:Becas Jalisco Mujeres lideres del hogar Jalisco incluyente  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** | Disminuir índice de abandono escolar.Apoyo a madres solteras con hijos.Apoyo a personas discapacitadas | 2 paquete de hojas  | $ 250.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **$639,828.02** |

**DEPORTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Mes** | **Descripción del bien** | **Monto** |
| Torneo de futbol entre secundarias y preparatorias | Enero | 10 balones de futbol | $ 4,500  |
| Torneo de volibol (5 equipos) | Febrero | 7 balones de volibol | $ 6,000 |
| Carrera por el día de la familiaFinal de liga intermunicipal de futbol | Marzo | Medallas, Camisetas, hojas de papel, cartulina clips .Trofeos, medallas, cheques, locutor, renta de sonido y premiación en efectivo | $4,000$28,000 |
| Torneo de frontenis | Abril | Adquisición de pelotas , camisetas para los jugadores del municipio y gastos generales | $15,000 |
| Festejo del día del estudiante, torneo de futbol y volibol | Mayo | Compra de balones de ambas ramas para premiación  | $5,500 |
| Clases de box | Junio | Costales manoplas, cuerdas y Guantes | $18,000 |
| Mini olimpiadas | Julio | Medallas, Renta de sonido, staf y gastos varios | $8,000 |
| Inicio de liga de futbol infantil juvenil | Agosto | Uniformes para tres equipos | $50,000 |
| Actividades permanentes tales como:Retas de futbol rápido (Soyatlan)Retas de futbol rápido (Atengo)Entrenamiento a equipos infantiles de futbolBici paseosEntrenamientos de box | EneroaSeptiembre | Balones de futbol y volibol, redes de futbol, redes de volibol, cascos de ciclistas, 2 bicicletas | $ 40,000 |
| $ 179,000 |

**ALUMBRADO PUBLICO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2024** | **Metas** | **Descripción del bien y/o servicio**  | **Monto**  |
|  | **Meses** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Mantenimiento de alumbrado publico  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  | 450 Lámparas 270 Balastros90 Focos de 50100 mts rayo de cable 12500 mts rayo cable 1+1 | **$214, 200** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | **$214, 200.00** |

***NOTA: La planeación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del año 2024 del municipio de Atengo, Jalisco puede ser modifica de acuerdo a las necesidades que este ayuntamiento en su momento presente.***