



**El Salto**  
Gobierno que **trasciende**

# SECRETARÍA GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
2023-2024

### Secretaria General

El presente documento contiene la información fundamental de la Secretaria General la cual, cobra vida jurídica en la ley de gobierno y la administración pública municipal de acuerdo a lo estipulado en el artículo 61 y en el reglamento general del municipio de El Salto, Jalisco en el artículo 100, mismo artículo en el que se encuentran reguladas sus actividades.

En la Secretaria General y de acuerdo a sus actividades descritas en el artículo 100 del reglamento general del municipio de El Salto, Jalisco, en el cual se especifican pormenorizadamente es menester precisar que orgánicamente asume la responsabilidad de diferentes direcciones y jefaturas las cuales son dirigidas para su buen funcionamiento por esta secretaria y que son

- I. Coordinación de Asesores;
- II. Dirección de Actas y Acuerdos;
- III. Dirección de Movilidad;
- IV. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- V. Dirección de Registro Civil;
- VI. Dirección General de Servicios Médicos municipales;
- VII. Jefatura de Oficialía de Partes;
- VIII. Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar; y
- IX. Oficina de Asuntos Religiosos.

Según lo estipulado en el 101 del multicitado reglamento, motivo por el cual la responsabilidad es mayúscula pues existen varias áreas operativas torales para el desarrollo y funcionamiento del municipio, teniendo como encomienda principal coordinarlas, apoyarlas y mejorarlas procurando un servicio de calidad a los saltenses mediante planes estratégicos en todas y cada una de ellas, además dirigir mes a mes las sesiones plenarios del ayuntamiento para la discusión y aprobación en su caso de los dictámenes propuestos.



### Objetivo General

Se realizarán propuestas de mejora a las direcciones y jefaturas dependientes de la secretaria general con la intención de mejorar los servicios brindados y en el caso de las áreas operativas asegurar la prontitud de respuesta y atención humana y de calidad.

#### 1. Cronograma de actividades

SECRETARÍA GENERAL														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Sesiones de pleno.	Dar seguimiento mes a mes para la aprobación de los dictámenes propuestos	La población en general												
Coordinar las diferentes áreas dependientes de la secretaria general	Mejorar los servicios que se brindan de manera integral y de calidad	La población en general												

<b>Coordinación</b>	<b>Secretaria General</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Dirección Registro Civil</b>

<b>Eje Rector</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Líneas de Acción</b>
El Salto Democrático	Dar certeza jurídica a las personas a través de los actos registrales	2.49

### 1. Descripción del área

La Dirección del Registro Civil perteneciente a la Secretaria General del Ayuntamiento, desarrollará sus actividades con apego en el marco jurídico que la sustenta, realizando las tareas necesarias para atender los asuntos, problemáticas que han sido identificadas por esta administración, así como los que durante el transcurso de la misma resulten.

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevadas a cabo por la Dirección de Registro Civil para resolver de manera eficiente y eficaz cada uno de los procesos administrativos que se deban realizar, bajo los principios de legalidad y debido procedimiento.

### 2. Diagnóstico situacional

En el municipio de El Salto, se ha notado la carencia de información sobre los trámites que se realizan esto ocasiona que la ciudadanía no acuda a realizar sus trámites en tiempo y forma.

### 3. Objetivo general

Dar certeza jurídica a las personas a través de los actos registrales realizados en las oficinas de registro civil en el municipio de El Salto, Jalisco.



#### 4. Cronograma de actividades

Nombre del área																	
Acciones	Objetivos Específicos	Indicador	Programación Anual														
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre			
Simplificar trámites	Mejorar las herramientas y procesos para expedición de actas	Avance en el número de actas expedidas															
Registros extemporáneos	Disminuir el número de menores no registrados a través de campañas de registros extemporáneos permanente	Actas levantadas al final de la campaña de registro extemporáneos															
Campaña de matrimonios colectivos	Dar certeza jurídica a parejas que requieran establecer un vínculo legal, mediante una campaña de matrimonios colectivos	Número de actas de matrimonio levantadas al final de la campaña															
Gestión para difusión	Campañas publicitarias espacios en los medios locales de información trabajo pie a tierra	Mayor afluencia de personas graficas mes con mes de los trabajos															
Proceso Administrativo de Identidad de Género Autopercebido	Modificación de datos personales para cambio de género autopercebido	Número de actas levantadas y modificadas de actas de nacimiento															

Establecer vínculos Estatales	Homologar criterios del área metropolitana comunicación constante con organizaciones civiles y población en general para hacerlos participes del trabajo	Mejorar atención y rapidez en las resoluciones	
-------------------------------------	---	--	--

<b>Coordinación</b>	<b>Secretaria General</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Servicios Médicos</b>

<b>Eje Rector</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Líneas de Acción</b>
El Salto Inuyente	<p>Acceso a la Salud</p> <p>Incrementar la oferta de servicios en los centros de salud</p> <p>Mejorar la alimentación de la población</p> <p>Mejorar la salud de la población</p>	3.7, 3.8, 3.9 y 3.10.

Somos una unidad médica de 1er nivel de atención, organismo dependiente de los servicios municipales de El Salto, que tiene como objetivo proporcionar y promover la salud a todos sus habitantes independientemente de que estos cuenten con seguridad social y su acción depende de las necesidades de la población ya que principalmente se atienden consultas ambulatorias y urgencias sentidas o reales, por lo que el funcionamiento de las unidades médicas de los Servicios Médicos Municipales se apegan en todo momento a los lineamientos y leyes que rige al sector salud y a todas las normas oficiales vigentes en la materia.

Deben ser reconocidas a las unidades médicas como primer respondiente para los sucesos que requieren atención urgente por medio del sistema nacional “911” por lo que se cuenta con servicios pre- hospitalarios los cuales incluyen el traslado en ambulancia del nivel básico las que a su vez pueden llevar al paciente hospitales externos o a las unidades de Servicios Médicos Municipales, ya en la unidad se clasifica por medio de TRIAGE el nivel de la urgencia y el equipo médico y de enfermería proporcionan atención y todos los insumos y/o materiales necesarios para la atención, estabilización y en su momento el traslado oportuno del paciente. Todas las acciones que se llevan a cabo tienen un monitoreo por parte de la sub-dirección operativa, jefatura de enfermería, jefatura de atención pre-hospitalaria, jefatura de medicina en el trabajo, archivo y farmacia, así como sub-dirección administrativa y a su vez el visto bueno por dirección, quien en última instancia y



por medio de reportes mensuales analiza las fortalezas y debilidades, así como las áreas de oportunidad.

## 2. Objetivo General

Los Servicios Médicos Municipales de El Salto, se constituye en el instrumento a través del cual el Gobierno Municipal cumplirá con su responsabilidad de salvaguardar con eficiencia el derecho a la salud, no solo en la prestación de los servicios de salud en el municipio, sino en todos los campos de Salud Pública, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Compete a los Servicios Médicos Municipales de El Salto, la atención médica de su población, por la delegación de funciones que el Gobierno Municipal le hace y tiene como ámbito de su actividad el conjunto de servicios que suministren a la población abierta en el Municipio de El Salto y su zona de influencia, así como las Unidades de Salud que en el futuro se establezcan y le sean asignados por la autoridad Municipal, Estatal o Federal. Así como lo indica el artículo 110 Reglamento General del Ayuntamiento de El Salto Jalisco.

## 3. Cronograma de actividades

Nombre del área													
Acciones	Objetivos Específicos	Indicador	Programación Anual										
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Adecuación Estructural e Infraestructura de Cruz Verde San José del 15	Brindar Atención Médica en una Unidad Médica de Calidad	Indicadores Porcentuales											
Equipamiento Médico de San José del 15	Contar con el Equipo Médico Necesario para dar Atención Médica Oportuna	Indicadores Porcentuales	X	X									

**EL SALTO**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023-2024**

Contratación de Personal, Enfermería, Medico, Archivo, Farmacia. San José del 15	Contar con el Personal Capacitado y brindar la atención Oportuna y Eficaz	Indicadores Porcentuales	X	X															
Apertura del Consultorio San José del 15	Brindar Atención de Consulta a los Habitantes de San José del 15 y alrededores	Indicadores Porcentuales		X	X														
Apertura de Plazas de Servicio Social, Paramédicos, Enfermería, Psicólogos.	Continuar en mejora día a día de atención de calidad y calidez a los habitantes del Municipio	Indicadores Porcentuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión de Equipamiento e infraestructura para Archivo	Dar una mejoría en el archivo medico tanto de manera Digital así como física, y una pronta respuesta a Peticiones de los mismos.	Indicadores Porcentuales						X											
Implementación de Certificado de Nacimiento Electrónico	Manejar un mejor control del mismo y tener una mejoría Legal.	Indicadores Porcentuales	X																
Convenio Secretaria de Salud Para Faboterapicos para Unidad Médica Las Pintas.	Contar con los insumos necesarios y dar atención medica pronta y eficaz	Indicadores Porcentuales		X															
Nivelación, y Capacitación de Personal Paramédico TSU	Profesionalizar el personal así como ser nivel avanzado y mejorar la atención a los habitantes.	Indicadores Porcentuales												X					

<b>Coordinación</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>Dependencia</b>	<b>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD</b>

<b>Eje Rector</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Líneas de Acción</b>
El Salto Seguro	Prevenición de accidentes Mejora de instalaciones y equipamiento Atención a percances	4.24, 4.25 y 4.26

### 1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo indicar las actividades a realizar por la Dirección de Movilidad, la cual se desprende de la Secretaría General. Esta Dirección realizará sus actividades con apego en lo dispuesto en la Ley de Movilidad de Estado de Jalisco y sus municipios, así como lo establecido en el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

### 2. Diagnóstico

En esta Dirección nos hacemos cargo de que la ciudadanía respete las reglas y la ley de movilidad, salvaguardamos la seguridad de los ciudadanos saltenses en desfiles, peregrinaciones, fiestas patrias, eventos, manifestaciones, fiestas patronales, eventos especiales, carreras deportivas, eventos de ayuntamiento y particulares, cuando tienen un accidente vial apoyar para que lleguen a un convenio, poner a disponibilidad de ministerio publico si no se llegó a un convenio, estar al pendiente de que los semáforos estén en funcionamiento, que estén balizadas las calles, en esta Dirección se elaboran permisos para circular sin placas, permisos para estacionamiento exclusivo para particulares y negocio, permisos para circular por zona prohibida, en calles donde no hay semáforos se cuida la circulación de las calles del municipio, se elaboran oficios para otras dependencias y particulares.

### 3. Objetivo General

Aumentar el personal operativo, Evaluar el desempeño de los elementos y mantenerlos en constante capacitación, Realizar estudios de infraestructura junto



con tránsito del estado para la mejora de las vialidades, gestionar unas instalaciones más amplias para poder dar una mejor atención, mantener las calles balizadas.

#### 4. Cronograma de actividades

Nombre del área																						
Acciones	Objetivos Específicos	Indicador	Programación Anual																			
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre								
Continuar con la agenda de cultura vial, para pre escolar y primaria.	Contribuir a la educación en cuestión de cultura vial de la niñez en el municipio de El Salto	140 escuelas beneficiadas aproximadamente																				
Continuar con la capacitación de cultura vial, para pre escolar y primaria.	Contribuir a la educación en cuestión de cultura vial de la niñez en el municipio de El Salto	1000 niños beneficiados aproximadamente.																				
Tomar la capacitación de cultura vial en tema de secundaria y preparatoria	Contribuir a la educación en cuestión de cultura vial de los adolescentes, en el municipio de El Salto	50 escuelas beneficiadas aproximadamente																				
Tomar la capacitación para aplicar patrulla escolar	Contribuir a la educación en cuestión de cultura vial de los papas y maestros, en el municipio de El Salto	Más de 180 escuelas beneficiadas																				



<p>Crecimiento de la plantilla de personal</p>	<p>Para poder dar una mejor respuesta a las emergencias</p>	<p>Con el crecimiento de la plantilla personal dar respuesta más oportuna a los accidentes</p>	
<p>Equipamiento de radios de comunicación con la ayuda de adquisiciones.</p>	<p>Estar comunicados y dar una mejor respuesta a las emergencias</p>	<p>Toda la ciudadanía</p>	

Coordinación	SECRETARIA GENERAL
Dependencia	ASUNTOS RELIGIOSOS

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Incluyente	Atención a todos los sectores	3.5

La Oficina de Asuntos Religiosos perteneciente a la Coordinación General de Secretaria General, desarrollará sus actividades con apego en el marco jurídico que la sustenta, tal como lo suscribe la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, en su última reforma publicada en el DOF 17-12-2015, realizando las tareas necesarias para atender las diferentes solicitudes que han sido identificadas por esta administración, así como las que durante el transcurso de la misma resulten.

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevados a cabo por la Oficina de Asuntos Religiosos para resolver de manera eficiente y eficaz cada una de las actividades que se deban realizar, bajo los principios de legalidad y debido procedimiento.

Todo esto con fundamento en el **Capítulo VI** artículo 116 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

ACCIONES	OBJETIVOS	METAS ESTIMADAS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL																		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Acercamiento con las diferentes asociaciones religiosas establecidas	Establecer un mejor vínculo que permita el desarrollo de sus actividades	20 visitas al año	Total de líderes visitados.																			

en nuestro municipio.	de manera eficaz.																		
Actividades en conjunto. Gobierno-Religión *Platicas, *Talleres *Conferencias	Unificar esfuerzos para promover principios y valores en nuestra sociedad.	24 actividades por año.	Actividades realizadas																
Canalizar las diferentes solicitudes mediante una atención especializada.	Brindar asesoría oportuna para el cumplimiento de sus fines.	240 solicitudes por año.	Número de solicitudes atendidas																



<b>Coordinación</b>	<b>Secretaria General</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Junta de Reclutamiento del S.M.N.</b>

<b>Eje Rector</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Líneas de Acción</b>
El Salto Democrático	Impulsar la cultura cívica en la población	2.3

### **1. Introducción**

La Jefatura de La Junta de Reclutamiento del S.M.N. perteneciente a la Secretaria General del Ayuntamiento, desarrollará sus actividades apegado al marco jurídico que la sustenta, realizando las actividades necesarias para atender los asuntos y problemáticas que han sido detectadas por esta administración, así como los que durante el transcurso de la misma resulten.

El Plan Operativo Anual, tiene como objetivo crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevados a cabo por la Jefatura de la Junta de Reclutamiento del S.M.N. para resolver cada uno de los procesos administrativos que se deban realizar, bajo los principios de legalidad y debido procedimiento.

### **2. Diagnóstico**

En el municipio de El Salto, se hace notar la desinformación sobre los trámites que se realizan, esto provoca que la ciudadanía no acuda a realizar sus trámites en el tiempo indicado y con los requisitos solicitados.

### **3. Objetivo General**

Informar a la ciudadanía en general el proceso de reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, como lo son los requisitos y fechas de inicio y termino de expedición de pre cartillas.



#### 4. Cronograma de actividades

ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	PROGRAMACIÓN POR MES												
			OCT	NOV	DIC	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGS	SEPT	
Cierre anual de Programa de emisión de cartillas del S.M.N.	Entregar de forma adecuada en XV Zona Militar	Clausura del periodo de expedición de cartillas													
Solicitud de dotación de cartillas	Abrir de manera oportuna el ciclo 2024	Apertura de módulo de cartillas													
Apertura de la Junta Municipal de Reclutamiento	Abrir de manera oportuna del ciclo 2024	Apertura de módulo de cartillas													

<b>Coordinación</b>	<b>Secretaria General.</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Actas y acuerdos.</b>

## 1. Introducción

El presente documento contiene la información fundamental de la Dirección de Actas y Acuerdos la cual depende orgánicamente de la secretaria general, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 101 fracción II del reglamento general del municipio de El Salto, Jalisco y sus actividades se encuentran reguladas en el artículo 103 del mismo ordenamiento legal.

## 2. Diagnóstico

Actualmente en la dirección de actas y acuerdos se llevan a cabo diferentes actividades, las cuales están descritas en el artículo 103 del reglamento general del municipio de El Salto, Jalisco, las cuales son muy específicas y meramente administrativas y jurídicas pues se desarrollan actividades como la realización de las convocatorias para el desarrollo de las sesiones de las comisiones edilicias del pleno del ayuntamiento, así como las ordinarias, extraordinarias y solemnes, así mismo es una dirección de apoyo técnico y legal a la secretaria general pues mediante las jefaturas de seguimiento y dictaminación se desmenuza y se da certeza legal a los temas que se exponen en las sesiones antes descritas., Del mismo modo se expiden y realizan todas las certificaciones de los actos jurídicos y administrativos del municipio, además se resguardan todos los documentos oficiales que se suscriben por el municipio y de la cual la secretaria forma parte, de igual manera las actas y los libros de dichos dictámenes.

Actualmente mediante una gestión integral con la secretaria, el reglamento general contempla nuevas y mejores estrategias para hacer posible las notificaciones de los proyectos de dictámenes a los regidores, esperando que se dé continuidad y así dar celeridad e inmediatez a los temas de relevancia municipal.



### 3. Objetivo General

Se realizarán propuestas de mejora a los diferentes ordenamientos legales que el municipio tenga la intención de promulgar, derogar o abrogar, además de dar continuidad con la estrategia logística que se aplica en el tema de las sesiones edilicias y de pleno y continuar brindando un servicio de calidad a los ciudadanos y usuarios del área.

### 4. Cronograma de actividades

DIRECCIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS																
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre		
Sesiones de pleno.	Análisis, discusión y aprobación de dictámenes	Sesiones de pleno realizadas														
Certificaciones y expedición de constancias de domicilio, identidad, extranjería	Dotar a los solicitantes de documento oficial para realización de trámites variados	Certificaciones emitidas														
Dictaminación de proyectos y propuestas de sesiones	Poder mejorar los lineamientos y contenido de las propuestas de los miembros del pleno y brindar certeza jurídica y de	Dictaminación de proyectos emitidos														

	aplicación a los mismos																		
Resguardo de libros, actas y acuerdos del municipio	Contar con la documentación y conservar el buen estado de los mismos como archivo jurídico y evidencia de las acciones propias del ayuntamiento	Resguardos realizados																	

