

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO 2020



PROGRAMAS	OBJETIVOS	UNIDAD DE MEDIDA	ESTATUS	META ANUAL	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	AVANCE	LOGRO	RESPON
LINEA DE ACCION	ADMIN. LEGALES	CUANTITATIVA CUALITATIVA	S/N/O	DISTRIL.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ACO M.	REAL	AREA
Levantar las actas en las sesiones de cabildo.	Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.	Sesiones	SI	55	3	4	8	4	3	4	3	4	6	5	5	6	55	100%	Secretaria
Coordinación con las diferentes direcciones con el ámbito municipal.	Tomar acuerdos que coadyuven el buen funcionamiento de las direcciones municipales.	Informe	SI	25	2	2	1	1	2	1	2	2	4	2	1	5	25	100%	Secretaria
Convenios con instituciones públicas y privadas.	Realizar convenios con las instituciones públicas y privadas para brindar un mejor servicio a la población.	Convenios	SI	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	4	100%	Secretaria
Atención y orientación a público en general.	Brindar atención y orientación a todos los ciudadanos que soliciten información ante una problemática o asunto administrativo.	Informe	SI	1550	400	250	100	150	100	100	80	50	120	100	50	50	1550	100%	Secretaria
Realizar constancias diversas.	Extender constancias diversas (residencia, identidad, origen, buena conducta, etc.) de acuerdo a la necesidad del solicitante.	Constancias	SI	732	131	119	57	20	40	60	111	54	80	30	10	20	732	100%	Secretaria



Elaboro: Martín Reyes Huerta

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO 2020



Autorizo:

Contribuyente Jaime Hernández Vázquez

Firma



Firma

