

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO 2019



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	SI/NO	DISTR.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ACOM.	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	61	6	4	5	3	2	9	6	4	2	6	6	8	61	100%	Secretaria
Coordinación con las diferentes direcciones con el ámbito municipal.	Tomar acuerdos que coadyuven el buen funcionamiento de las direcciones municipales.	Informe	Si	55	3	1	4	5	3	2	5	7	6	8	5	6	55	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	5	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	5	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	3431	360	245	325	350	315	1500	56	64	35	85	45	51	3431	100%	Secretaria
Realizar constancias diversas.	Extender constancias diversas (residencia, identidad, origen, buena conducta, etc.) de acuerdo a la necesidad del solicitante.	Constancias	Si	2658	156	280	286	313	112	1439	10	14	18	10	9	11	2658	100%	Secretaria

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO 2019



Elaboro: Héctor Molina Martínez

Autorizo:

Contraloría: Jaime Hernández Vázquez

Firma



firma

