

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
SECRETARIA MUNICIPAL**

**EJE ESTRATEGICO:
Desarrollo Institucional y Buen Gobierno**

**OBJETIVO GENERAL:
El despacho de los asuntos de carácter administrativo, y auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal**

ART. 114 L.M.N. FRACC:	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	RESPONSABLE
I	Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del mismo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
II	Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y llevar un registro de las actas de cada una de ellas, incorporándolas en el libro correspondiente.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
III	Cuando se lo ordene el presidente o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, comunicar los documentos oficiales emanados de éste.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
IV	Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
V	Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
VI	Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
VII	Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
VIII	Tener a su cargo el archivo del municipio.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
IX	Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
X	Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
XI	Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
XII	Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
XIII	Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN

XIV	Coadyuvar con el Síndico Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico Municipal	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN
XV	Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos	X	LIC. CRHISTIAN RENÉ MADERA DE LEÓN