

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
GOBERNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL



OBJETIVO GENERAL	
No.	DESCRIPCION
01.-	Despachar los asuntos de carácter administrativo.
02.-	Auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	
No.	DESCRIPCION
1	Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría calificada del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del consejo para la celebración de las sesiones de cabildo.
2	Citar a sesiones extraordinarias de cabildo cuando se trate de algún caso de emergencia.
3	Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y levantar el acta al terminar cada una de ellas, llevando el libro correspondiente.
4	Suscribir todos los documentos oficiales emanados el Ayuntamiento o de su Presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven.
5	Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda.
6	Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio.
7	Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.

GOBERNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

- 8 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.
- 9 Tener a su cargo el archivo y bienes del municipio.
- 10 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.
- 11 Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de leyes Federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.
- 12 Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno.
- 13 Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- 14 Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos el Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- 15 Formular el inventario general e bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, con base en la documentación de recepción del Municipio que recibió el titular de gobernación, de los destinados a un servicio público y de uso común, expresado en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia el Sindico Municipal.
- 16 Llevar un control de las autorizaciones del cabildo y su seguimiento.



METAS					
No.	DESCRIPCIÓN	LINEA ESTRATEGICA DE L.M., L.T.A.I.P.,	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	

L.F.C.S.					
1	Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría calificada del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del consejo para la celebración de las sesiones de cabildo.	L.M. Artículo 114, fracción I	Reunión	12	
2	Citar a sesiones extraordinarias de cabildo cuando se trate de algún caso de emergencia.	I	Reunión	*	
3	Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y levantar el acta al terminar cada una de ellas, llevando el libro correspondiente.	L.M. Artículo 114, fracción II	Actas	12	
4	Suscribir todos los documentos oficiales emanados el Ayuntamiento o de su Presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven.	L.M. Artículo 114, fracción III	Documentos	*	
5	Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda.	L.M. Artículo 114, fracción IV	Documentos	*	
6	Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio.	L.M. Artículo 114, fracción V	Constancias	*	
7	Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.	L.M. Artículo 114, fracción VI	Informes	*	
8	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 e los pendientes.	L.M. Artículo 114, fracción VII	Asuntos	*	
9	Tener a su cargo el archivo el municipio.	L.M. Artículo 114, fracción VIII	Expedientes	*	
10	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	L.M. Artículo 114, fracción IX	Leyes	*	

GOBERNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

	acuerde el Ayuntamiento.				
11	Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de leyes Federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.	L.M. Artículo 114, fracción X	Cartillas	*	
12	Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno.	L.M. Artículo 114, fracción XI	Reuniones	*	
13	Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.	L.M. Artículo 114, fracción XII	Oficios	*	
14	Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos el Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.	L.M. Artículo 114, fracción XIII	Acuerdos	*	
15	Llevar un control de las autorizaciones del cabildo y su seguimiento.	Actividades internas.	Consultas	*	