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	SI/NO	DISTRI.	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	15	3	4	8										15	25%	Secretaria
Coordinación con las diferentes direcciones con el ámbito municipal.	Tomar acuerdos que coadyuven el buen funcionamiento de las direcciones municipales.	Informe	Si	0	2	2	1										5	25%	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	0	0	0	1										1	25%	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	750	400	250	100										750	25%	Secretaria
Realizar constancias diversas.	Extender constancias diversas (residencia, identidad, origen, buena conducta, etc.) de acuerdo a la necesidad del solicitante.	Constancias	Si	307	131	119	57										307	25%	Secretaria

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO 2020

Elaboro: Héctor Molina Martínez	Autorizo:	Contraloría: Jaime Hernández Vázquez
Firma	Sello	firma
sello		