



H. XXXVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMPOSTELA, NAYARIT.

H. XXXVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
COMPOSTELA, NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012



INSTANCIA EJECUTORA
CLAVE PRESUPUESTAL

RAMO III

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO 1

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METAS			
			Unidad de Medida	CANTIDAD	BENEFICIARIOS	
					U. De M.	CANTIDAD
I.- 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. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión	Informar a al Cabildo por medio de oficios cuando se va a celebrar las reuniones corespondientes.	Mandarles en tiempo y forma, por medio de un escrito, al Cabildo las invitaciones corespondiente	Cabildo	24	Seciones	24
II.- Asistir a las sesiones con voz informativa, peros sin voto, y levantar el acta al terminar cada una de ellas, llevando el libro corespondiente.	Asentar en el libro el informe de los que participen en las reuniones	Se escribe la participacion de cada uno del Cabildo, lo que el exponga en dichas reuniones		24	Sesiones	24
III.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de su presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven;	Llevar un control de los oficios según se requiera.	Girar oficios a diferentes dependencias según se requiera				
IV.- Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda;	Dar atencion a la ciudadanía con los documentos que soliciten	Elaborar certificaciones cuando asi lo requieran y credenciales a las autoridades auxiliares, trabajadores del mismo Ayto.	Población	65000	Personas	65000
V.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio;	Dar la mejor atención a la ciudadanía en General del Municipio	Elaborar Constancias de Residencia, Identificación, Radicación de Unión Libre, Dependencia Economica, etc.	Población	65000	Personas	65000
VI.- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento	Tener la información al corriente cuando lo solicite el Cabildo	Dar la informacion corespondiente solicitada	Cabildo	14	Cabildo	14
VII.- Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión así como los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes	Dar a conocer los pendientes que cada mes	Tener en tiempo y forma los asuntos mensuales	Cabildo	14	Cabildo	14
VIII.- Tener a su cargo el archivo del municipio;	Toda la documentacion que se elabora	Estar en los archivos la documentacion expedida y recibida	Direcciones	15	Direcciones	15
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	Tener los decretos, reglamentos, periódico oficial, etc., en el archivo	Estar siempre disponible cuando asi se requiera	Direcciones	15	Direcciones	15
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	Convenio de colaboración con la Zona Militar.	Expediencion de precartillas y cartillas Archivo general de precartillas en el Municipio Constancias de extravio de precartillas	Población	65000	Personas	65000

DIRECCION
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. XXXVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMPOSTELA, NAYARIT.

H. XXXVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
COMPOSTELA, NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012



INSTANCIA EJECUTORA
CLAVE PRESUPUESTAL

RAMO III

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO 1

DIAGNOSTICO				METAS			
PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS				
			Unidad de Medida	CANTIDAD	U. De M.	CANTIDAD	
XI.- Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno;	Colaboracion directa y efectiva de los ciudadanos en las soloución de las deman-das y necesidades de su propia comunidad	Realizar las reuniones corespondientes en cada Comunidad del Municipio y la visita constante a los comites de Acción Ciudadana, Delegados y Jueces Auxiliares en el Municipio.	Población	65000	Personas	65000	
XII.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;	Que el Presidente tenga al día la informa-ción realizada	Enviarle los oficios y solicitudes que la Comunidad solcite para que así el pueblo tenga lo solicitado	Población	65000	Personas	65000	
XIII.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobacion del Congreso o del Ejecutivo del Estado;	Dar a conocer en tiempo y forma a los ciudadanos del Municipio los documentos	Enviar oficios a donde se requiera					
XIV.- Coadyuvar 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 los libros	Tener en orden los bienes muebles correspondientes a la secretaria	Revisar y formular el inventario de las areas que dependen de la Secretaria del Ayuntamiento	Dependencia	15	Dependencia	15	
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; y	Tener en tiempo y forma al termino de cada administración los libros y el archivo	Entregar en tiempo y forma lo realizado en toda la admon.	Dependencia	15	Dependencia	15	
XVI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta ley.	Informe Mensual honores a la bandera	Entrega a la Contraloria Interna del Municipio.	Población	65000	Personas	65000	

DIRECCION
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL