

**H. XXXVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
COMPOSTELA, NAYARIT  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013**



INSTANCIA EJECUTORA  
CLAVE PRESUPUESTAL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METAS		BENEFICIARIOS	
			Unidad de Medida	CANTIDAD	Unidad de Medida	CANTIDAD
<b>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 celebracion de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión</b>	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	Reuniones	30	Cuerpo de Cabildo	15
<b>Asistir a las sesiones con voz informativa, pero voz y sin voto y levantar el acta al terminar cada una de ellas, llevando el libro corespondiente.</b>	Especificar en las actas de cabildo lo tratado en las reuniones	Se escribe la participacion de cada uno del Cabildo,lo que el exponga en dichas reuniones	Actas	30	Ayuntamiento	1
<b>Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de su presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven.</b>	Llevar un control de los oficios según se requiera.	Girar oficios a diferentes dependencias según se requiera	OFICIOS	360	Dependencias	30
<b>Expedir las certificaciones que solicitan las diferentes Direcciones</b>	Dar atencion a la ciudadanía con los documentos que soliciten	Elaborar certificaciones cuando asi lo requieran	Certificados	840	Población	840
<b>Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio.</b>	Dar la mejor atención a la ciudadanía en General del Municipio	Elaborar Constancias de Residencia, Identificación, Radicación de Unión Libre, Dependencia Economica, etc.	Constancias	1140	Población	1140
<b>Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento</b>	Tener la información al corriente cuando lo solicite el Cabildo	Dar la informacion corespondiente solicitada	Documentos impresos o CD, Correo electronico	180	Direcciones	21
<b>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.</b>	Dar a conocer los pendientes que cada mes	Tener en tiempo y forma los asuntos mensuales	Documentos impresos o CD, Correo electronico	6	Cuerpo de Cabildo	15

**COMPOSTELA, NAYARIT**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013**



INSTANCIA EJECUTORA  
CLAVE PRESUPUESTAL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METAS		BENEFICIARIOS	
			Unidad de Medida	CANTIDAD	Unidad de Medida	CANTIDAD
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, periodico oficial, etc., en el archivo	Estar siempre disponible la documentación cuando así se requiera	Documentos impresos ( reglamento, decreto, leyes)	4	Direcciones	21
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.	Expedicion de precartillas y cartillas archivo general de precartillas en el Municipio y Constancias de extravio de precartillas	Cartillas	170	Jovenes	170
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 demandas y necesidades de su propia comunidad	Realizar las reuniones correspondientes en cada Comunidad del Municipio	Reuniones	48	paso de las palmas, col. Celso hdez, peñita las varas, nuevo ixtlan, carrillo puerto, altavista.	59
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 información realizada	Enviarle los oficios y solicitudes que la Comunidad solicite para que asi el pueblo tenga lo solicitado	Documentos impresos( oficios y solicitudes	80	Comunidades	50
				80	Dependencias	30
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	Oficios	5	Ayuntamiento	1
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	Documento impreso	1	Personal adscritas	32
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	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.	Libro de Actas, Documentos	1	Ayuntamiento (personal)	550