



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			
			BENEFICIARIOS			
			Unidad de Medida	CANTIDAD	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 celebracion de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión	Informar al Cabildo por medio de oficios cuando se va a celebrar las reuniones	Mandarles en tiempo y forma, por medio de un escrito, al Cabildo las invitaciones correspondiente	Cabildo	24	Sesiones	24
II.- Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y levantar el acta al terminar cada una de ellas, llevando el libro correspondiente.	Asentar en el libro el informe de los que participen en las reuniones	Se escribe la participación 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 atención a la ciudadanía con los documentos que soliciten	Elaborar certificaciones cuando así 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 Económica, 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 información correspondiente 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 documentación que se elabora	Estar en los archivos la documentación 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 así 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.	Expedición de precartillas y cartillas Archivo general de precartillas en el Municipio Constancias de extravío 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**



INSTANCIA EJECUTORA

CLAVE PRESUPUESTAL

RAMO II

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO 1

DIRECCION

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL