

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVOS Y METAS	PORCENTAJE
Emitir convocatorias para sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, levantar actas, notificar acuerdos de Ayuntamiento y verificar su cumplimiento.	100%
Atender a la ciudadanía en la expedición de permisos, cartas de residencia, precartillas del Servicio Militar Nacional, certificación de documentos, correspondencia y coordinación de Delegados Municipales.	100%
Turnar a las Comisiones conformadas por el H. Ayuntamiento las solicitudes que sean de su competencia y que realicen las personas físicas o morales al Ayuntamiento, así como dar contestación a las solicitudes de información o trámite que las personas realicen ante la Secretaría del H. Ayuntamiento.	100%
Realizar gestiones ante las diferentes dependencias de Gobierno del Estado y ante el Congreso del Estado para mejoras del servicio en aspectos de salud, educación, servicios, apoyos, etc., así como gestiones internas directamente con el Departamento Jurídico para realizar reformas reglamentarias, entre otras.	100%
Recepción y trámite de solicitudes de información que realiza la ciudadanía a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), además de la actualización de la página web para publicar información y clasificación de la misma por Direcciones y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, además de llevar y contar con un banco de datos personales de funcionarios públicos, beneficiarios de los diferentes programas que se manejan a través de las Direcciones y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal, su clasificación y verificar que no se comercialicen y difundan a terceros y particulares datos confidenciales.	100%
Control de detenidos por faltas administrativas, calificación de infracciones o imposición de sanciones, vigilancia de los detenidos; calificación de multas de tránsito, expedición de constancias de no infracción y constancias de no faltas administrativas, así como la recaudación de las multas impuestas y cobro de la expedición de constancias.	100%
Llevar el registro, control, distribución y organización del archivo municipal, expedición de fotocopias y control de libros de Actas.	100%