

Nombre del Area

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021

EFECTIVO DEL DESARROLLO DEL PMD	DESARROLLO SOCIAL
OBJETIVO DEL EFECTIVO DEL DESARROLLO SOCIAL	LOGRAR UN CAMBIO POSITIVO EN LA SOCIEDAD AMATLENSE, CON UNA OPORTUNA ATENCIÓN Y EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, AVANZANDO FIRMA AL BIENESTAR SOCIAL.

DEPENDENCIA	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLAN DE CAÑAS
PROGRAMA DEL PMD	AMATLAN MAS TIEMPO

PRESUPUESTO APROBADO PARA EL PROGRAMA:

LINEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ÁREA O DEPTO. RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	PROGRAMACIÓN Y AVANCE MENSUAL												DESCRIPCIÓN	ÁREA	FECHA (S)	SE PUEDE REALIZAR		
					1er. TRIMESTRE			2o. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4o. TRIMESTRE								
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Integrar todos y cada uno de los integrantes del consejo para la celebración de las sesiones de Cabildo	Realizar y entregar las invitaciones para la sesión de cabildo a todos los integrantes del H. Cabildo	SECRETARÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE SESIONES DE CABILDO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SE REALIZARÁN CUANDO MENOS DOS SESIONES DE CABILDO POR MES	SECRETARÍA MUNICIPAL		SE PUEDE REALIZAR
Asistir a las sesiones con voz informativa, y levantar el acta al término de cada una de ellas, llevando el libro correspondiente	Levantar las Actas de Sesiones de Cabildo	SECRETARÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE SESIONES DE CABILDO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SE REALIZARÁN CUANDO MENOS DOS SESIONES DE CABILDO POR MES	SECRETARÍA MUNICIPAL		SE PUEDE REALIZAR
Informar en la primera sesión mensual del Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a la comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;	Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;	SECRETARÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE INFORMES MENSUALES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SE REALIZARÁN CUANDO MENOS DOS SESIONES DE CABILDO POR MES	SECRETARÍA MUNICIPAL		SE PUEDE REALIZAR
Informar a los titulares de las dependencias municipales, las resoluciones y acuerdos dictados por el Ayuntamiento	Notificar a través de oficio sobre las resoluciones y acuerdos a las diversas dependencias administrativas	SECRETARÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE SESIONES DE CABILDO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SE REALIZARÁN CUANDO MENOS DOS SESIONES DE CABILDO POR MES	SECRETARÍA MUNICIPAL		SE PUEDE REALIZAR
Promover en unión con el Presidente Municipal los Programas y Bandos municipales del Ayuntamiento.	Promover y Publicar en la Gaceta Municipal y Periódico Oficial de Mayatí Reglamentos, Banderas, Decretos, Acuerdos y demás regulación.	SECRETARÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE PUBLICACIONES	12	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	SE PROMOVERÁN Y SE REALIZARÁN CUANDO MENOS DOS SESIONES DE CABILDO	SECRETARÍA MUNICIPAL		SE PUEDE REALIZAR
Crear y Publicar la Gaceta Municipal	Realizar Bimestralmente la Gaceta Municipal	SECRETARÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE GACETAS	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	SE CREARÁ LA GACETA BIMESTRALMENTE Y SE PUBLICARÁ PARA SU OPOSICIÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL		SE PUEDE REALIZAR
Coadyuvar en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio	Apoyar en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio	SECRETARÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE GESTIONES PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SE APOYARÁ EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL		SE PUEDE REALIZAR
Completar las disposiciones jurídicas municipales y mantenerlas actualizadas	Compilación y actualización constante de las disposiciones municipales	SECRETARÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SE ESTARÁ ACTUALIZANDO QUINCENALMENTE LA REGULACIÓN MUNICIPAL VIGENTE	SECRETARÍA MUNICIPAL		SE PUEDE REALIZAR

[Handwritten signature]