

## INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2010

**MUNICIPIO DE MAGDALENA SONORA**

**PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2010**

%

PROGRAMA CLAVE: \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_

NOMBRE: ADMINISTRACION DE LA POLITICA DE INGRESOS

SUB-PROGRAMA CLAVE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Definir y coordinar acciones que conllevan al buen funcionamiento de la Secretaria, con la finalidad de contar con un control de cada uno de los programas definidos por el Ayuntamiento.

### METAS

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
				PROGRAMADA	REALIZADA	PROGRAMADA	REALIZADA
1	Convocar, levantar asentar y recabar firmas para el libro de Actas de las Sesiones del Ayuntamiento	Documento		3	5	3	5
2	Expedir Constancias de Residencia	Documento		6	6	6	6
3	Expedir Copias Certificadas	Documento		6	6	6	6
4	Expedir permisos licencias y anuencias	Documento		15	15	15	15
5	Programar reuniones mensuales con dependencias	Evento		3	3	3	3
6	Coordinar y evaluar los informes y actividades de jueces calificadores	Documento		3	3	3	3
7	Evaluar informes de la policía y tránsito y relación con otros organismos de Seguridad Pública.	Informe		90	90	90	90
8	Atender audiencia de la Presidencia Municipal	Registro		90	90	90	90
9	Coordinar y evaluar las actividades de la Unidad de Protección Civil	Documento		3	3	3	3
10	Coordinar y evaluar la actividad del Archivo Municipal	Documento		3	3	3	3
11	Coordinar y evaluar la actividad del Instituto Municipal de la Mujer	Documento		3	3	3	3
12	Coordinar y evaluar la actividad de la Coordinación Municipal de Turismo	Documento		3	3	3	3

## INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2010

**MUNICIPIO DE MAGDALENA SONORA**

**PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2010**

%

PROGRAMA CLAVE: \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_

NOMBRE: ADMINISTRACION DE LA POLITICA DE INGRESOS

SUB-PROGRAMA CLAVE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Definir y coordinar acciones que conllevan al buen funcionamiento de la Secretaria, con la finalidad de contar con un control de cada uno de los programas definidos por el Ayuntamiento.

### METAS

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
				PROGRAMADA	REALIZADA	PROGRAMADA	REALIZADA
13	Otorgar Asistencia a Turistas y hacer recorridos de los sitios de interes turisticos del Municipio	Evento		3	3	3	3
14	Asistir a las reuniones de Turismo Rural del Ayuntamiento	Evento		0	0	0	0
15	Realizar reuniones con el Consejo de Turismo Municipal	Reunión		0	0	0	0
16	Dar seguimiento a la aplicación del Impuesto a Hospedaje	Unidad		1	1	1	1
17	Coadyuvar en la Organización de Fiestas de Octubre Administracion Municipal	Evento		0	0	0	0
18	Promover en paginas Web varias a Magdalena como area de oportunidad para actividades diversas	Evento		1	1	1	1
19	Coordinar y evaluar la actividad del Cronista Municipal	Documento		3	3	3	3
20	Publicar acuerdos del Ayuntamiento	Documento		3	5	3	5
21	Elaboración de contratos, convenios o acuerdos	Documento		2	2	2	2
22	Redactar y elaborar oficios de la Presidencia y Secretaria del Ayuntamiento	Documento		20	20	20	20
23	Elaborar el informe anual de las actividades del Municipio	Informe		0	0	0	0
24	Presentar el informe de las actividades mensuales de la Dependencia ante la Presidencia	Informe		3	3	3	3

## INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2010

<b>MUNICIPIO DE MAGDALENA SONORA</b> <b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2010</b>	%
PROGRAMA CLAVE: _____ DA SUB-PROGRAMA CLAVE: _____ UNIDAD RESPONSABLE: <u>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</u>	NOMBRE: ADMINISTRACION DE LA POLITICA DE INGRESOS NOMBRE: POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL
OBJETIVO: Definir y coordinar acciones que conllevan al buen funcionamiento de la Secretaria, con la finalidad de contar con un control de cada uno de los programas definidos por el Ayuntamiento.	

### METAS

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
				PROGRAMADA	REALIZADA	PROGRAMADA	REALIZADA
25	Entregar la carpeta de evidencias del POA al organo de Control y Evaluación Gubernamental	Documento		1	1	1	1
26	Elaborar el POA-2011 de la Secretaria	Documento		0	0	0	0
<b>Total por Unidad Responsable</b>				<b>265</b>	<b>269</b>	<b>265</b>	<b>269</b>