



INDICADORES DE GESTION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO AL 31 DE JULIO DE 2014



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.**

FUNCIONES O ATRIBUCIONES LEGALES	OBRA, ACCION O PROGRAMA	OBJETIVO	FRECUENCIA DE MEDICION	RESULTADO OBTENIDO	PARTICIPACION CIUDADANA
Sesiones de Cabildo	Se programaron las sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas de cabildo respectivas	Dar cumplimiento a las atribuciones otorgadas en el artículo 21, Capítulo III y artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado	Mensual	100%	No aplica
Certificaciones, Constancias	Expedir Constancias Administrativas, Certificación de documentos	Expedir las constancias administrativas que requiera la población, así como certificación de documentación que así se requiera, brindado una eficiente atención a la ciudadanía, con fundamento en el Artículo 24, capítulo V, Fracción XXI del Reglamento Interno de la Administración Pública.	Mensual	100% con relación a lo que el usuario solicite	No aplica
Atención Ciudadana	Audiencias	Atención de la ciudadanía, así como brindar la información necesaria que soliciten, con fundamento en el Artículo 24, capítulo V, Fracción XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública.	A solicitud	90%	No aplica
Sesión del Consejo Municipal.	Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Sesionar para tomar acuerdos de seguridad publica en beneficio de la población de este Municipio, con fundamento en el Artículo 70, Fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado	Mensual	100%	No aplica
Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal.	Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Transporte	Sesionar para tomar acuerdos de transporte en beneficio de la población de este Municipio, con fundamento en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí	A necesidad	90%	No aplica
Despacho de asuntos	Distribución de información y documentación, así como expedir circulares y comunicados.	Distribución de información y documentación, así como expedir circulares y comunicados en general a los departamentos o secciones de la Administración Municipal para el buen despacho de los asuntos.	Diaria	100%	No aplica