



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Tampamolón Corona, S.L.P.

## INDICADORES DE GESTION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



AGOSTO 2013

<b>FUNCION LEGAL</b>	<b>OBRA, ACCION O PROGRAMA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESULTADO OBTENIDO</b>
<i>Sesiones de Cabildo</i>	<i>Programar las sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias</i>	<i>Dar cumplimiento a las atribuciones otorgadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre</i>	<i>Ordinaria mensual y extraordinarias</i>	<i>100%</i>
<i>Libros de acta de cabildo</i>	<i>Elaborar las actas de cabildo de las sesiones ordinarias y extraordinarias</i>	<i>Dar cumplimiento a la elaboración de las actas de cabildo, así como la recavación de firmas.</i>	<i>Ordinaria mensual y extraordinarias</i>	<i>100%</i>
<i>Certificaciones, Constancias</i>	<i>Expedir Constancias Administrativas, Certificación de documentos</i>	<i>Expedir las constancias administrativas que requiera la población, así como certificación de documentación que así se requiera.</i>	<i>A solicitud</i>	<i>95%</i>
<i>Atención Ciudadana</i>	<i>Audiencias</i>	<i>Atención de la ciudadanía, así como brindar la información necesaria que soliciten.</i>	<i>A solicitud</i>	<i>100%</i>
<i>Sesión del Consejo Municipal.</i>	<i>Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.</i>	<i>Sesionar para tomar acuerdos de seguridad publica en beneficio de la población de este Municipio</i>	<i>Mensual</i>	<i>80%</i>