

**SOMBRERETE**  
M. AYUNTAMIENTO 2004 - 2007  
¡¡¡LEGO LA TRANSFORMACIÓN!!!

## Plan Operativo Anual (POA) 2026



**SOMBRERETE**  
M. AYUNTAMIENTO 2004 - 2007  
¡¡¡LEGO LA TRANSFORMACIÓN!!!  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

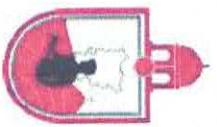
**Dirección: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**Objetivo:** Fortalecer el desarrollo institucional del Gobierno Municipal, fungiendo como enlace para establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento, además de hacerse cargo de la realización de las sesiones de Cabildo, dando certeza jurídica a los actos que por disposición de la ley requieran la intervención de la Secretaría. Brindar atención de calidad a las demandas ciudadanas.

**Objetivos Específicos:**

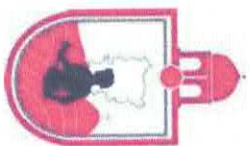
- Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal.
- Verificar y seguir los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas de Gobierno Municipal.
- Gestionar acuerdos de colaboración.
- Agilizar la realización de trámites municipales.

Nº	Actividad / Proyecto General	Eje Estratégico del Plan Municipal de Desarrollo	Línea Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo	Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo	Actividad Específica
1	Organización de Sesiones de Cabildo.	Mas desarrollo y competitividad	Mejoramiento de los servicios públicos básicos.	Desarrollo y asistencia al H. Ayuntamiento	1.- Elaborar ordenar del día de las sesiones. 2.- Citar a los integrantes del Cabildo y enviar documentación. 3.- Conducir las sesiones. 4.- Redacción de Actas 5.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
2	Dar fe de la documentación del Ayuntamiento.	Mas desarrollo y competitividad	Mejoramiento de los servicios públicos básicos.	Desarrollo y asistencia al H. Ayuntamiento	Certificación documentos, Actas y acuerdos de Cabildo.
3	Emittir y expedir documentación de identificación personal, legalización y permisos.	Mas bienestar en servicios públicos.	Mejoramiento de los servicios públicos básicos.	Servicio de trámites al Público	1.- Emittir constancias de identidad, vecindad y residencia. 2.- Expedir cartas de no faltas administrativas. 3.- Expedir permisos para eventos.
4	Recepción y trámite de la correspondencia, así como el despacho de los asuntos municipales.	Mas bienestar en servicios públicos.	Mejoramiento de los servicios públicos básicos.	Desarrollo y asistencia al Despacho de Presidencia	Turnar asuntos para su resolución a través del área conducente.
5	Atender y coordinar las actividades administrativas de gestión social.	Mas bienestar en servicios públicos.	Mejoramiento de los servicios públicos básicos.	Desarrollo y asistencia al Despacho de Presidencia	Dar trámite a la gestión de apoyos.



**SOMBRERETE**  
 H. AYUNTAMIENTO 2004-2007  
 ¡LEGGÓ LA TRANSFORMACIÓN!

## Indicador De Medida



**SOMBRERETE**  
 H. AYUNTAMIENTO 2004-2007  
 ¡LEGGÓ LA TRANSFORMACIÓN!  
 SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nombre	Variables	Formula
Indice de Eficiencia	1. Actividades Logradas 2. Actividades Programadas	$\frac{\text{Indice de Eficiencia} = \frac{\text{Actividades Logradas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$

## Presupuesto Estimado

PARTIDA	NOMBRE	CANTIDAD
2111	Papelaria de oficina	\$ 15,000.00
2121	Material y útiles de impresión y reproducción	\$ 15,000.00
2611	Gasolina	\$ 50,000.00
3721	Viáticos estatales	\$ 30,000.00

## Observaciones.



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
**SOMBRERETE**  
 H. AYUNTAMIENTO 2004-2007  
 ¡LEGGÓ LA TRANSFORMACIÓN!

Realizó: Ing. Juan Luis Estrada Juárez  
 Secretario de Gobierno Municipal



Revisó: Ing. Paulo Cesar Tarango Rojero  
 Titular Unidad de Planeación

Aprobó: Lic. ~~...~~ Ramos Ramírez  
 Presidente Municipal

Presidente Municipal  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 SOMBRERETE, ZAC.  
 2004 - 2007

