

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**PROGRAMA: CLAVE: DA NOMBRE: Política y Gobierno Municipal.**

**SUB PROGRAMA: CLAVE: 01 NOMBRE: Conducción del Gobierno**

**UNIDAD RESPONSABLE: SA 04 Secretaría del Ayuntamiento**

**OBJETIVO(S): Citar conforme a la Ley a las sesiones del Ayuntamiento levantar, recabar firmas y mantener organizado las actas del Honorable Ayuntamiento, correspondencia y publicaciones oficiales.**

<b>METAS</b>							
META		UNIDAD DE	PONDERA-	TRIMESTARL		ACUMULADA	
CLAVE	DESCRIPCION	MEDIDA	CION %	PROG	REAL	PROGRAM.	REAL
1	Organizar y asistir a sesiones de cabildo	Evento	2%	4	4	4	4
2	Levantar las actas del ayuntamiento y recabar las	Docto.	3%	4	4	4	4
3	Publicar documentos oficiales en el Boletín Oficial del	Docto.	1%	2	2	2	2
4	Elaboración de documentos, convenios y propuestas	Docto.	1%	3	1	3	1
5	Elaboración de documentos, convenios, solicitudes y	Docto.	1%	2	2	2	2
6	Elaboración de documentos, convenios y atención de asuntos relacionados con el Gobierno y Administración Municipal	Docto.	3%	13	25	13	25
<b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSAB LE</b>				<b>28</b>	<b>38</b>	<b>28</b>	<b>38</b>

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013**

**PROGRAMA: CLAVE: DA**

**NOMBRE: Política y Gobierno Municipal.**

**SUB PROGRAMA: CLAVE: 02**

**NOMBRE: Seguridad Publica**

**UNIDAD RESPONSABLE: SA 04 Secretaría del Ayuntamiento**

**OBJETIVO(S): Mantener informado al Honorable Ayuntamiento de las actividades de Seguridad Pública en el Municipio.**

**METAS**

META		UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTARL		ACUMULADA	
CLAVE	DESCRIPCION			PROG	REAL	PROGRAM.	REAL
1	Recibir informes de la Jefatura de Policía y Transito Municipal.	Docto.	0%	90	90	90	90
<b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b>				<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA****PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013****PROGRAMA:** CLAVE: DA**NOMBRE:** Política y Gobierno Municipal.**SUB PROGRAMA:** CLAVE: 05**NOMBRE:** Preservación, custodia e investigación histórica y documental.**UNIDAD RESPONSABLE:** SA 04 Secretaría del Ayuntamiento**OBJETIVO(S):** Resguardar y proporcionar el mantenimiento pertinente del Archivo Histórico Municipal y controlar la documentación histórica y oficial del Municipio.**METAS**

META		UNIDAD DE MEDIDA	PONDERA- CION %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
CLAVE	DESCRIPCION			PROG	REAL	PROGRAM.	REAL
1	Sesiones de brigadas para limpieza, protección y almacenamiento de paquetes documentales.	Evento	5%	2	2	2	2
2	Sesiones de brigadas para limpieza, protección y almacenamiento de paquetes documentales.	Docto.	2%	2	2	2	2
3	Proporcionar información histórica; previa solicitud del ciudadano, en copia fiel del original	Docto.	4%	3	3	3	3
<b>TOTAL POR UNIDA RESPONSABLE</b>				<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

MUNICIPIO: CABORCA, SONORA

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013

PROGRAMA: CLAVE: D5

NOMBRE: Gestión Pública y Atención Ciudadana.

SUB PROGRAMA: CLAVE: 01

NOMBRE: Atención Ciudadana

UNIDAD RESPONSABLE: SA 04 Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO(S): Fomentar la atención y participación ciudadana

METAS							
META		UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTRAL		ACUMULADO	
CLAVE	DESCRIPCION			PROG	REAL	PROGRAM.	REAL
1	Asistir a el alcalde en tu Colonia	Evento	0%	9	1	9	1
2	Asistir a representaciones del presidente.	Evento	0%	16	16	16	16
3	Asistir a los lunes cívicos	Evento	0%	6	3	6	3
4	Llevar a cabo recorridos para la atención ciudadana en el área rural	Evento	4%	3	20	3	20
5	Otorgar audiencias a los ciudadanos que las soliciten.	Asunto	0%	137	140	137	140
TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE				171	180	171	180

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

Hoja 5 de 9

MUNICIPIO: CABORCA, SONORA

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013

**PROGRAMA:** CLAVE: D5

**NOMBRE:** Gestión Pública y Atención Ciudadana.

**SUB PROGRAMA:** CLAVE: 05

**NOMBRE:** Servicios a la comunidad

**UNIDAD RESPONSABLE:** SA 04 Secretaría del Ayuntamiento

**OBJETIVO(S):** Equipar las oficinas de la Secretaria Municipal para mejorar la atención al público

**METAS**

META		UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
CLAVE	DESCRIPCION			PROG	REAL	PROGRAM.	REAL
1	Adquisicion de un vehiculo nuevo, para la secretaria municipal (para viajes fuera de la ciudad)	Unidad	6%	0	0	0	0
2	Adquisición de dos equipo de cómputo portátil para la secretaria Municipal.	Unidad	4%	2	2	2	2
3	Adquisición de mobiliario para la secretaria municipal, consistente en tres escritorios completos.	Unidad	5%	1	1	1	1
4	Adquisición de sillas para colocarlas en la oficina del Secretario area de atencion a la ciudadania	Unidad	3%	4	4	4	4
5	Adquisición de 4 sillas para el Departamento de Inspección y Vigilancia.	Unidad	3%	4	4	4	4
6	Adquisición de 5 radios portátiles 4 para los Inspectores del Departamento de Inspección y Vigilancia y 1 para el departamento de Proteccion Civil.	Unidad	5%	4	4	4	4
<b>TOTAL POR UNIDA RESPONSABLE</b>				<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

Hoja 6 de 9

**MUNICIPIO:** CABORCA, SONORA

**PERIODO:** 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013

**PROGRAMA:** CLAVE: DA

**NOMBRE:** Gestión Pública y Atención Ciudadana.

**SUB PROGRAMA:** CLAVE: 02

**NOMBRE:** Organización de la comunidad.

**UNIDAD RESPONSABLE: SA 04 Secretaría del Ayuntamiento**

**OBJETIVO(S): Fomentar la atención y participación ciudadana.**

<b>METAS</b>							
<b>META</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PONDERACION %</b>	<b>TRIMESTRAL</b>		<b>ACUULADA</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCION</b>			<b>PROG</b>	<b>REAL</b>	<b>PROGRAM.</b>	<b>REAL</b>
1	Convocar a reuniones con grupos ciudadanos organizados.	Evento	3%	1	0	1	0
2	Conciliar y mediar entre los habitantes del municipio.	Evento	2%	1	2	1	2
<b>TOTAL POR UNIDA RESPONSABLE</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

Hoja 7 de 9

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013**

**PROGRAMA: CLAVE: D5**

**NOMBRE: Gestión Pública y Atención Ciudadana**

**SUB PROGRAMA: CLAVE: 03**

**NOMBRE: Apoyo Comunitario**

**UNIDAD RESPONSABLE: SA 04 Secretaría del Ayuntamiento**

**OBJETIVO(S):** Proporcionar orientación, a la ciudadanía sobre aplicación de reglamentos y acciones ejecutivas. Al igual que coordinar y atender solicitudes de grupos ciudadanos y particulares en las dependencias municipales, estatales y federales.

METAS							
META		UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
CLAVE	DESCRIPCION			PTOG	REAL	PROGRAM.	REAL
1	Apoyo y orientación para canalizar solicitudes de particulares o de grupos a dependencias estatales y federales.	Consulta	0%	3	0	3	0
2	Apoyo y orientación para resoluciones de necesidades de servicios públicos particulares.	Consulta	0%	5	5	5	5
3	Otorgar licencias para la prestación de servicios particulares y con fines comerciales.	Docto.	3%	62	66	62	66
4	Otorgar licencias y permisos para utilización de la vía pública con fines comerciales.	Docto.	4%	1250	2192	1250	2192
5	Realizar visitas de inspecciones y vigilancia, a permisos expedidos por esta Secretaría Municipal	Apoyo	6%	125	120	125	120
<b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b>				<b>1445</b>	<b>2383</b>	<b>1445</b>	<b>2383</b>

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

Hoja 8 de 9

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013**

**PROGRAMA: CLAVE: D5**

**NOMBRE: Gestión Pública y Atención Ciudadana**

**SUB PROGRAMA: CLAVE: 05**

**NOMBRE: Servicios a la Comunidad**

**UNIDAD RESPONSABLE: SA 04 Secretaría del Ayuntamiento**

**OBJETIVO(S): Apoyar a la comunidad brindándoles los servicios de Secretaria Municipal.**

METAS							
META		UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
CLAVE	DESCRIPCION			PROG	REAL	PROGRAM.	REAL
1	Otorgar permisos para eventos	Docto.	1%	75	71	75	71
2	Otorgar anuencias temporales para venta y consumo de bebidas de bajo y alto contenido alcohólico.	Docto.	3	30	47	30	47
3	Expedir constancias de residencia.	Docto.	4%	50	80	50	80
4	Atender a la población en desastres naturales	Evento	2%	1	0	1	0
5	Certificacion de Documentos	Docto.	3%	100	299	100	299
6	Expedir copias certificadas de documentos oficiales	Docto.	4%	5	5	5	5
7	Llevar acabo el reclutamiento municipal	Docto.	3%	86	83	86	83
8	Proporcionar servicios aeroportuarios a aeronaves locales y foráneas	Vuelos	6%	100	100	100	100
TOTAL POR UNIDA RESPONSABLE				447	685	447	685

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

Hoja 9 de 9

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2013**

**PROGRAMA: CLAVE: DR**

**NOMBRE: Política y Planeación de la Administración Pública Municipal**

**SUB PROGRAMA: CLAVE: 03**

**NOMBRE: Control y Evaluación.**

**UNIDAD RESPONSABLE: SA 04 Secretaría del Ayuntamiento**

**OBJETIVO(S):** Mantener informado al H. Ayuntamiento de las actividades y montos recaudados por el Departamento de Inspección y Vigilancia, a cargo de la secretaria del ayuntamiento, así como compilar y difundir toda clase de información pública a la ciudadanía en general.

METAS							
META		UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACION %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
CLAVE	DESCRIPCION			PROG	REAL	PROGRAM.	REAL
1	Recibir informes de actividades y recaudación del Departamento de Inspección y Vigilancia	Docto.	0%	3	3	3	3
2	Compilar y difundir toda clase de información pública y de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Docto.	2%	1	1	1	1
3	Recibir informes de uso de pista del aeródromo Manjarez de Caborca	Docto.	0%	3	0	3	0
4	Fungir como unidad de enlace entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública	Docto.	2%	2	2	2	2
TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE				9	6	9	6