

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

	<i>SECRETARIA GENERAL</i>	<b>EJERCICIO</b>	<b>2021</b>
<b>MISIÓN</b>		<b>VISIÓN</b>	

<b>Escenarios, objetivos y metas</b>							
Ámbito	OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN	ACCIONES	METAS	RESPONSABLES	MATERIALES	TIEMPOS
<b>PRESIDENCIA</b>	<b>Vigilar que todos los Actos Jurídicos se realicen con estricto apego a derecho.</b>	<b>Como Secretario General, es el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de reglamentos municipales.</li> <li>2. Difusión del Programa de Regularización de Predio Rústicos.</li> <li>3. Realizar convenios y contratos con estricto apego a derecho.</li> <li>4. Las demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>	<b>. Publicar en Transparencia todos los contratos y convenios realizados.</b>	<b>LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MÉNDEZ.</b>	<b>NO APLICA.</b>	<b>DICIEMBRE 2021</b>