

FACULTADES DEL AREA  
PRESIDENCIA

**Objetivo:**

- Representar política y administrativamente al Ayuntamiento. Responsable directo de la administración pública municipal y de velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Tomar decisiones que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio. Representación jurídica del ayuntamiento ante las autoridades correspondientes cuando el Síndico este impedido para hacerlo.

**Ejercicio: 2018**

| ID | Indicadores asociados  | Meta del indicador asociado | Unidad de medida de la meta asociada |
|----|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Atención ciudadana   | 4500                        | Personas                             |
| 2  | Recepción de solicitudes para apoyos diversos  | 915                         | Solicitudes                          |
| 3  | Entrega de apoyos a personas vulnerables y de escasos recursos, asociaciones e instituciones   | 1,300                       | Apoyos                               |
| 4  | Sesiones de cabildo  | 15                          | Sesión                               |
| 5  | Sesiones de Consejo de Desarrollo Municipal  | 3                           | Sesión                               |
| 6  | Cursos y capacitaciones  | 11                          | Cursos                               |
| 7  | Gestión municipal.   | 10                          | Gestión                              |
| 8  | Presencia en eventos especiales.   | 10                          | Actos                                |
| 9  | Firma de documentación generada por las diferentes áreas municipales.  | 3,500                       | Documento                            |
| 10 | Evaluación de planes y programas.  | 9                           | Plan/Programa                        |
| 11 | Presencia en actos cívicos.  | 40                          | Actos                                |
| 12 | Coordinación de agenda de presidencia.   | 1                           | Agenda                               |
| 13 | Recepción de correspondencia y canalización  | 915                         | Registro                             |
| 14 | Recepción de solicitudes, oficios y documentos oficiales.  | 350                         | Registro                             |
| 15 | Coordinación de reuniones de presidencia.  | 25                          | Reuniones                            |
| 16 | Atención de correo web oficial.  | 1                           | Sistema                              |
| 17 | Enterar a la ciudadanía de manera oportuna de las acciones que su gobierno emprende y los mecanismo empleados en los procesos de consulta, licitación y toma de decisiones para el acceso a la información pública de manera mensual | 0                           | Informe                              |
| 18 | Integración de archivo.  | 1                           | Archivo                              |