

**GOBIERNO MUNICIPAL EL SALTO, JALISCO 2018-2021**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019-2020

**Nombre de la Dependencia: Padrón y Licencias**

Eje de Desarrollo**:** El Salto Competitivo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN,**  **PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** |  |  |  | **PROGRAMACIÓN POR MES** | | | | |  |  |  |  |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENER O** | **FEB** | **MAR** | **ABRI L** | **MAY O** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| REFRENDOS | QUE LOS CONTRIBUYENTES ACUDAN A LAS OFICINAS A REFRENDAR SUS LICENCIAS MUNICIPALES. | CONCLUIR AL 80% O 100% EL TRÁMITE DE LOS CONTRIBUYENTES QUE REFRENDEN EN TIEMPO Y FORMA. | ENERO-FEBRERO-MARZO-ABRIL-MAYO. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| APERTURAS | RECIBIR Y ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE APERTURAS DE NUEVOS NEGOCIOS. | INSPECCIONAR (PARA APROBAR O DENEGAR SEGÚN LAS OBSERVACIONES) LAS SOLICITUDES Y PODER DAR RESPUESTA A LA PETICIÓN. | OCTUBRE-SEPTIEMBRE. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ARCHIVAR | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SE TIENE EN LA DIRECCIÓN. | TENER UN CONTROL INTERNO Y EXACTO DE LOS DOCUMENTOS. | OCTUBRE-SEPTIEMBRE. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CAPACITACIONES | ASISTIR A CURSOS, TALLERES, ETC. PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO Y ATENCION A LA CIUDADANÍA. | TENER EQUIPO DE TRABAJO MÁS CAPACITADO Y CON LA PREPARACIÓN NECESARIA PARA PODER CONCLUIR LAS TAREAS ASIGNADAS CORRESPOPNDIENTES. | OCTUBRE-SEPTIEMBRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |