SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021

EJE PDM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	PROGRAMA/ PROYECTO	ACCIONES	Metas		Indicador	Descripción del indicador	Medios de verificación	Presupuesto por área	Seguimiento																Evaluación				Observaciones
											Enero-Marzo				Abril-Junio				Julio-Septiembre				Octubre-Diciembre				Anual				
											META PROGRAMA		ALCANCE		META PROGRAMA		ALCANCE		META PROGRAMA		ALCANCE		META PROGRAMA		ALCANCE		META PROGRAMA		ALCANCE		
					Cantidad	Unidad					ABSOLUTO	RELATIVO	ALCANZADA	% ALCANZADO	ABSOLUTO	RELATIVO	ALCANZADA	% ALCANZADO	ABSOLUTO	RELATIVO	ALCANZADA	% ALCANZADO	ABSOLUTO	RELATIVO	ALCANZADA	% ALCANZADO	ABSOLUTO	RELATIVO	ABSOLUTO	RELATIVO	
2 TRANQUILIDAD Y PAZ	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	Organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Ayuntamiento	1.- Se preparan los puntos a tratar del orden del día de la sesión 2.- Los días de sesión del 1 al 10 de cada mes. 1.- Oficio citatorio a integrantes de cabildo. 4.- Verificación del Quorum de ley.	64	Sesiones (Ordinarias o extraordinarias)	OS=NSR*100/TSP	**ORGANIZACIÓN DE SESIONES es igual al** Número sesiones realizadas por cien entre el total de sesiones programadas	Conteo de puntos tratados en sesiones realizados	$ 8,000.00	16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			64	100%			
			Elaboración de los Citatorio a las Sesiones	1.- Se elabora sesión Ordinaria con notificación de 24 hrs anteriores. 2.- Se proponen los puntos a tratar en sesión para conocimiento de cabildo. 3.- Se envia acuse de citatorio.	64	Citatorios	ESC=NCR*100/TCP	**ELABORACION DE CITATORIOS PARA SESIONES es igual al** Número de citatorios realizados por cien entre el total de citatorios programados	Conteo de Oficios de Citatorios	$ 3,000.00	16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			64	100%			
			Elaboración de Actas de Sesiones	1.- Realizada la sesión, se procede a elaborar el acta con puntos puntos de acuerdo y asuntos generales. 2.- Se envia a firma y revisión para cada uno de los integrantes de cabildo. 3.- Firmada el acta se pasa al archivo de la Secretaría.	64	Actas	EAS=NASR*100/TASP	**ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES es igual al** Número de actas de sesiones realizadas por cien entre el total de actas de sesiones programadas	Conteo las Actas de Cabildo de sesiones realizadas	$ 3,000.00	16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			64	100%			
			Resguardo de las Actas de sesiones	1.- En archivo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.	64	Expediente	RAS=NAR*100/TAR	**RESGUARDO DE ACTAS DE SESIONES es igual al** Número de actas resguardadas por cien entre el total de actas realizadas	Control de archivo de Actas de sesiones realizadas	$ 4,000.00	16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			64	100%			
			Notificación a área correspondiente de los acuerdos aprobados por el H. Cabildo	1.- Elaboración de Oficio para su conocimiento, adjuntado acta o certificación del acuerdo.	64	Oficio	NAA=NNA*100/TAA	**NOTIFICACIONES DE ACUERDOS APROBADOS es igual al** Número de notificaciones de acuerdos por cien entre el total de acuerdos aprobados	Control de oficios expedidos con la notificación de los acuerdos	$ 3,000.00	16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			64	100%			
			Solicitud a la Secretaria de Gobernación, la publicación de los acuerdos, en el Periódico Oficial del Estado	1.- Elaboración de oficio de solicitud, anexando los documentos certificados. 2.- Informar el estatuldado de la publicación al Departamento que lo requirió.	64	Solicitud	SA=NSR*100/TAA	**SOLICITUDES DE ACUERDOS es igual al** Número de solicitudes realizadas por cien entre el total de acuerdos aprobados	Control de oficios de solicitudes de publicaciones	$ 3,000.00	16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			64	100%			
			Elaboración de Constancias de: origen, identidad, exhumación, exhumación, dependencia económica, productor, residencia, registros de fierro de herrar, pases de ganado y supervivencia	1.- Según la necesidad de la cuidadanía, expedir la constancia solicitada. 2.- Elaborar las constancias solicitadas en el menor tiempo posible. 3.- Mantener ordenada e identificados todos y cada uno de los expedientes derivado de las constancias.	1400	Constancias	ECV=NCS*100/TCE	**ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS VARIAS es igual al** Número de Constancias Solicitadas por cien entre el total de constancias expedidas	Administración de constancias por asunto.	$ 8,000.00	350	25.00%			350	25.00%			350	25.00%			350	25.00%			1400	100%			
			Control y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional	1.- Elaboración de Cartillas del Servicio Militar Nacional. 2.- Elaboración de Constancias de no trámite. 1.- Elaboración de informes mensuales.	400	Cartilla de SMN	CEC=CEC*100/TCE	**CONTROL Y EXPEDICIÓN DE CARTILLAS es igual al** Control y Expedición de Cartillas por cien entre el total de cartillas expedidas	Informe de las cartillas expedidas	$ 2,000.00	100	25.00%			100	25.00%			100	25.00%			100	25.00%			400	100%			
			Llenado de formatos relativos a los Artículos 55 y 56 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes y sus municipios	1.- Llenado de formatos trimestrales y anuales, asignados a la Dirección	114	Formatos	FA=LLFTyA*100/OL	**FORMATOS ASIGNADOS es igual al** Llenado de Formatos Trimestrales y anuales por cien entre obligaciones Legales	Acuses de que la información se subio correctamente	$ 1,000.00	30	26.31%			28	24.56%			28	24.56%			28	24.56%			114	100%			
		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL	Resguardo documental del Archivo Municipal	1.- Recepción de documentación de la Unidad Administrativa requirente. 2.- Se procede al resguardo en el área de Archivo	20	Actas	RDAM=NRAM*100/TRDP	**RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL**es igual al numero de resguardo documental del archivo municipal por cien entre el total de resguardos documentales programados.	1. Control del archivo	$ 10,000.00	5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%			20	100%			
			Depuración documental del Archivo Municipal	1.- Se levanta acta ante el Consejo de depuración documental 2.- Se procede a la depuración documental	20	Actas	ADDAM=NADDAM*100/TAD	**ACTAS DE DEPURACION DOCUMENTAL DE ARCHIVO MUNICIPAL** es igual al numero de actas de depuración documental del archivo municipal por cien entre el total de actas documentales	1. Acta de Consejo Consultivo de depuración	$ 1,000.00	5	25.00%			5	25%			5	25.00%			5	25.00%			20	100%			
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE RINCON DE ROMOS	REVISIÓN DE PLANES INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL	1.- Recepción de planes internos y de emergencia con oficio dirigido al coordinador del departamento. 2.- revisión de planes interno en tiempo y forma no mayor a 30 días. Con guía establecida en CINAPRED	8	Plan de Trabajo	RPIPC=NPIPCR*100/TRPIPCP	**REVISIONES DE PLANES INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL** es igual al número de planes internos de protección civil revisados por el cien entre el total de revisiones de planes internos de protección civil programadas	1.- Revisiones de Planeas Internos realizados	$ 3,000.00	2	25.00%			2	25.00%			2	25.00%			2	25.00%			8	100%			
			INSPECCIONES A EMPRESAS Y COMERCIOS	1.- Recepción de oficios dirigidos a coordinador del departamento solicitando la inspección de la empresa o comercio. 2.-se acude a la empresa o comercio a realizar la inspección conforme a ley de protección civil. 3.- se le brinda al propietario el resultado de la inspección teniendo como plazo de 7 a 15 días para cumplir con las medidas de seguridad dependiendo del giro de la empresa o comercio.	12	Acta de inspección	IEC=NIECR*100/TIECP	**INSPECCIONES A EMPRESAS Y COMERCIOS** es igual al número de inspecciones a empresas y comercios realizados por al cien entre el total de inspecciones a empresas y comercios programadas	1.- Inspecciones reazadas	$ 5,000.00	3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%			12	100%			
			CAPACITACIONES	1.- Recepción de oficios dirigidos a coordinador del departamento solicitando tipo de capacitación. 2.- Agenda de capacitación	8	CAPACITACIONES	C=NCR*100/TCP	**CAPACITACIONES** es igual al número de capacitaciones realizadas por el cien entre el total de capacitaciones programadas	1.- Capacitaciones otorgadas	$ 4,000.00	2	25.00%			2	25.00%			2	25.00%			2	25.00%			8	100%			
			CURSOS Y CAPACITACIONES A ELEMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	1. Solicitar a dependencias correspondientes la Capacitación de Elementos de Protección Civil y Bomberos. 2.- Solicitar los recursos necesarios para tomar los cursos. 3.- Agendar la capactación. 4.- Informar a autoridades.	4	Listas de asistencia	CC=NCCR*100/TCCP	**CURSOS Y CAPACITACIONES** es igual al número de cursos y capacitaciones realizados por el cien entre el total de cursos y capacitaciones programados	1.- Capacitaciones realizadas	$ 8,000.00	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			4	100%			
			SIMULACROS	1.- Recepción de oficios dirigidos a coordinador del departamento solicitando la realización de simulacros dentro de sus establecimientos. 2.- Agenda de realización de simulacro. 3.- Llevar a cabo simulacro en fecha establecida.	4	SIMULACROS	S=NSR*100/TSP	**SIMULACROS** es igual al numero de simulacros realizados por el cien entre el total de simulacros programados	1.- Simulacros realizados	$ 8,000.00	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			4	100%			