



**XALAPA**  
H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2020

---



## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de Xalapa, es un área primordial para el funcionamiento del Gobierno y la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre y los demás ordenamientos legales.

El 25 de junio de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Núm. Ext. 252; el Reglamento de la Administración Pública Municipal, en su Artículo 19, fracción I, menciona que la Secretaría del Ayuntamiento es una de las dependencias Municipales que integra la estructura orgánica de la Presidencia Municipal. De acuerdo con el artículo 21, la Secretaría está integrada por las siguientes unidades administrativas: Archivo Histórico; Ediciones, Publicaciones y Registro; y Oficialía de Partes.

### **Cabildo**

En Xalapa hemos apoyado el proceso de democratización de la vida municipal. Nuestra capital mantiene un gobierno democrático y abierto, ya que las decisiones fundamentales en el municipio se vienen tomando en un Cabildo Abierto a la ciudadanía.

En el pasado, prácticamente se suprimía el debate entre las y los ediles, por este motivo las sesiones eran breves. Ahora, las sesiones de Cabildo duran más del doble de tiempo que antes. La deliberación es una nueva costumbre democrática. Ahora hay debate y los asuntos de Xalapa se discuten públicamente.

En este año seguiremos asistiendo al Presidente Municipal en la conducción de las sesiones. En coordinación con el área de Comunicación Social, se transmitirán en internet en vivo y se mantendrá la interpretación con el lenguaje de señas para abarcar a un público mayor, con enfoque de inclusión. Continuaremos con el seguimiento de los



Acuerdos de Cabildo y con la elaboración y publicación de las Actas, tanto en el tablero de avisos como en el Portal electrónico del Ayuntamiento.

El Cabildo de Xalapa se abrió y la ciudadanía tiene voz en las sesiones, cumpliendo con la normatividad municipal, en la modalidad de Audiencias Públicas. Para ello, la Secretaría recibirá las solicitudes ciudadanas para garantizar su derecho a la participación.

### **Unidad de Archivo Histórico**

Desde 1991, año en que se inauguró el Archivo Municipal, no se había realizado una inversión pública para garantizar los espacios adecuados a la conservación y manejo de los archivos, al grado de que el Archivo de Concentración se utiliza solamente como depósito de documentos y no como un verdadero archivo.

En esta administración se invirtieron \$ 5, 357,015 en la rehabilitación y remodelación del inmueble del Archivo Histórico, a través de la Dirección de Obras Públicas. Una vez que termine la segunda etapa de esta obra, estaremos en condiciones para iniciar la reubicación del Archivo de Concentración a un inmueble con las condiciones requeridas de temperatura, luz, espacio, como lo dicta la normatividad archivística. Cabe señalar que se están privilegiando las necesidades que tiene la plantilla laboral de realizar sus tareas en espacios más cómodos. Con esta medida la población del municipio tendrá la oportunidad de visitar y disfrutar nuevas instalaciones con mobiliario suficiente y de mejor calidad para el resguardo de los documentos y comodidad de las personas usuarias.

Hemos logrado la generación de los instrumentos de control y consulta archivística, documentos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos de la Ley General de Archivos y las leyes de Transparencia. En este año habremos de instalar el Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos y publicaremos,



cumpliendo el mandato legal, el Programa Anual de Archivos (PADA) que anexamos al presente Plan.

### **Unidad de Oficialía de Partes**

Una parte fundamental de las responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento es dar cuenta diariamente de los asuntos a la Presidencia Municipal para acordar el trámite y luego dar seguimiento. Para hacer cumplir esta disposición legal, la Unidad de Oficialía de Partes tiene como prioridad garantizar el Derecho Constitucional de Petición. Gracias a la colaboración de todas las dependencias, entidades y áreas administrativas elevamos por encima del 90% el porcentaje de efectividad en la respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.

En este año realizaremos acciones de capacitación al funcionariado responsable para consolidar la Red de enlaces del Sistema de Seguimiento de Oficios (SEGOFIC). En este año nos proponemos mantener el porcentaje de respuesta por encima del 90%, garantizando el derecho de petición consagrado en la Constitución.

### **Unidad de Ediciones y Publicaciones**

En este año, la Unidad de Ediciones y Publicaciones publicará una serie editorial que busca fortalecer la identidad histórica y cultural de Xalapa. Escritores y escritoras de Xalapa han contribuido para sostener un programa de participaciones en distintas Ferias de Libro y eventos que permitirán la divulgación de las obras. Continuaremos con el trabajo de diseño de portadas, corrección y formación de interiores de diversas obras. El público xalapeño y de otras partes del país e incluso de extranjero ha adquirido las publicaciones del Ayuntamiento; de abril del año pasado a enero del presente ingresamos a Tesorería, por este concepto, \$81,743.50 de 3,289 ejemplares vendidos.



Cada mes publicaremos la Gaceta Municipal, órgano informativo del Ayuntamiento de Xalapa para presentar a la ciudadanía los Acuerdos de cabildo, así como otras disposiciones administrativas de observancia general.

El año pasado, el Cronista Municipal ha sido adscrito administrativamente al área de la Secretaría, por lo tanto, desarrollamos una planeación conjunta con el Cronista de Xalapa para la publicación de materiales y con el Consejo de la Crónica con la publicación periódica de su Revista.

### **Área de Jefas y Jefas de Manzana**

Cabe mencionar que dentro de las responsabilidades de la Secretaría, está el certificar la designación de las y los Jefes de Manzana, figura trascendental en la Administración Pública Municipal, ya que la Ley Orgánica del Municipio Libre, en su artículo 63, define a las Jefas y los Jefes de Manzana como auxiliares del Ayuntamiento. Xalapa cuenta actualmente con 3,705 jefas y jefes de manzana distribuidos en toda la zona urbana de la ciudad.

Las Jefas y los Jefes de Manzana como auxiliares del Ayuntamiento cumplen una función importante como elemento de cohesión y unidad en la Manzana que representan y son vías por las que llegan a las autoridades municipales las peticiones, quejas y propuestas de la ciudadanía con el fin de coadyuvar a una pronta respuesta. Además, emiten las constancias que solicita la ciudadanía para la realización de diversos trámites administrativos; al respecto, el año pasado 2019 certificamos 10,216 constancias expedidas por las jefaturas de manzana.

### **Área de Reclutamiento**

En este año se inicia la fase de alistamiento 2020 para la clase 2002 la cual concluirá en octubre de este año. Es previsible que en este ejercicio anual participen más de 2,400



jóvenes en el Sorteo del Servicio Militar Nacional que se realizará en el mes de noviembre con la finalidad de tramitar la Cartilla de Identidad respectiva.

## **2. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

### **AI. PROGRAMA PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y DEMOCRÁTICO DEL CABILDO Y LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **3. OBJETIVO INSTITUCIONAL**

**Contribuir con eficiencia, transparencia y honestidad al funcionamiento democrático de las Sesiones de Cabildo, contribuyendo a la búsqueda y salvaguarda del patrimonio histórico municipal así como a su difusión, brindando garantía de legalidad a los actos y documentos expedidos por el Ayuntamiento.**

#### **4. ACTIVIDADES**

##### **4.1 CABILDO**

1. Asistir en la Convocatoria a las Sesiones de Cabildo
2. Publicar las Actas y Acuerdos de Cabildo
3. Dar Seguimiento a los Acuerdos de Cabildo
4. Atender las solicitudes ciudadanas para participar en Sesiones de Cabildo

##### **4.2 ARCHIVO MUNICIPAL**

###### **A. Organización**

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos
2. Realizar sesiones periódicas de evaluación y seguimiento.



3. Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2020.
5. Elaborar el PADA 2021.

## **B. Capacitación**

1. Llevar a cabo reuniones de asesoría con las personas responsables de los archivos de trámite y clasificación archivística.

## **C. Administración de Archivos**

1. Supervisar la clasificación de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO
2. Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y concentración la actualización de los inventarios documentales.
3. Iniciar pruebas del proceso de digitalización de la colección de Actas de Cabildo del archivo histórico.
4. Retomar y agendar trámites de transferencia y bajas documentales
5. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO.

## **4.3 OFICIALÍA DE PARTES**

### **A. Evaluación y Seguimiento**

1. Taller de evaluación con enlaces.
2. Visitas a las áreas con rezagos de asuntos 2018.



## **B. Reconocimientos**

1. Reconocimientos a enlaces de las áreas con 90% de efectividad.

## **C. Módulo de Seguimiento a Solicitudes de Ediles**

1. Reunión de planeación evaluación con la Dirección de Gobierno Abierto.
2. Apertura del Sistema (Módulo de Seguimiento a Solicitudes de Ediles).
3. Seguimiento del Sistema (Módulo de Seguimiento a Solicitudes de Ediles).

## **D. Remodelación o mantenimiento del espacio**

1. Reunión de trabajo con Obra Pública y Comunicación Social.
2. Elaborar propuesta de inversión.
3. Búsqueda de recursos.

## **4.4 EDICIONES, PUBLICACIONES Y REGISTRO**

### **A. Publicaciones de actos del Ayuntamiento**

1. Transcripción, corrección, firma y publicación de Actas
2. Publicación de actos del ayuntamiento en el Tablero de Avisos
3. Publicación de la Gaceta Municipal
4. Gestión para la publicación de disposiciones Reglamentarias en la Gaceta del Estado

### **B. Publicaciones de libros**

1. Impresión de *Y de pronto la niebla, Xalapa sin Variedades* y Manual de Jefas y Jefes de manzana.





2. Revisión, edición e impresión de *El Sonido del Agua, Xalapa durante la Intervención Francesa, Antología de Leyendas, Niñas Extraordinarias, Estampas Xalapeñas y Los tatuajes rezagados*.

3. Elaboración, Revisión y edición de Libro de Narrativa Infantil.

4. Revisión, edición e impresión de la Revista Semestral del Consejo de la Crónica.

### **C. Plegables Temáticos**

Elaboración, revisión, edición e impresión de 3 plegables temáticos.

### **D. Ferias del Libro**

1. Venta de libros del Ayuntamiento de Xalapa en las Ferias de Minería, FILU, Feria de los Libreros de Xalapa, Feria de Córdoba y la Feria Infantil y Juvenil.

### **E. Presentaciones de libros**

1. Presentaciones de 9 títulos: *Juanote, Mi padre nunca telefoneó, Mami está enferma, Antología de Poesía, Pasos en la Casa Vacía, Hoguera de Palabras, Antología de Leyendas, Xalapa durante la Intervención Francesa y El Sonido del Agua*.

## **4.5 ÁREA DE JEFAS Y JEFES DE MANZANA**

**A.** Realizar reuniones de trabajo interinstitucionales con Jefas y Jefes de Manzana en los CGC (INEGI, Seguridad Ciudadana, Registro Civil).

**B.** Talleres de Capacitación de Jefas y Jefes de Manzana.

**C.** Realización de Asambleas para designación de Jefas y Jefes de Manzana.



#### **4.6 RECLUTAMIENTO**

- A.** Iniciar el periodo de alistamiento para el Sorteo del Servicio Militar Nacional.
- B.** Realizar el Sorteo del Servicio Militar Nacional.



## 5. CRONOGRAMA

### I. CABILDO

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Asistir en la Convocatoria a las Sesiones de Cabildo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Publicar las Actas y Acuerdos de Cabildo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Dar Seguimiento a los acuerdos de Cabildo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Atender las solicitudes ciudadanas para participar en Sesiones de Cabildo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### II. UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Instalar el Sistema Institucional de Archivos	X	X										
2	Realizar sesiones periódicas de evaluación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos							X					
3	Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	X											
4	Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2020												X
5	Elaborar el PADA 2021												X
6	Llevar a cabo reuniones de asesoría con las personas responsables de los archivos de trámite y clasificación archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar Curso-Taller, para llevar a cabo la transferencia primaria				X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Supervisar la clasificación de los expedientes con base en el CADIDO	X	X	X	X	X	X						
9	Coordinar con los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración la actualización de los inventarios documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Iniciar pruebas del proceso de digitalización de la colección de Actas de Cabildo del Archivo Histórico				X	X	X	X	X	X			
11	Retomar y agendar trámites de transferencia y bajas documentales							X	X	X	X	X	X
12	Actualizar el CADIDO										X	X	X



### III. UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>Evaluación y Seguimiento</b>												
1.1	Taller de evaluación con enlaces		X										
1.2	Visitas a áreas con rezago de asuntos 2018		X	X									
<b>2</b>	<b>Reconocimientos enlaces- áreas</b>												
2.1	Reconocimientos a enlaces de las áreas con 90% de efectividad			X						X			
<b>3</b>	<b>Módulo de Seguimiento a Solicitudes Ediles</b>												
3.1	Reunión de planeación evaluación con Gobierno Abierto	X										X	
3.2	Apertura del Sistema		X										
3.3	Seguimiento del Sistema			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>4</b>	<b>Remodelación o mantenimiento del espacio</b>												
4.1	Reunión de trabajo con Obra Pública y C Social		X										
4.2	Elaborar propuesta de inversión			X	X								
4.3	Búsqueda de recursos					X	X						

### IV. UNIDAD DE EDICIONES, PUBLICACIONES Y REGISTRO

	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>Publicación de libros</b>												
1.1	Y de pronto la niebla (impresión)	X											
1.2	Xalapa sin Variedades (impresión)	X											
1.3	Manual de Jefas y Jefes de Manzana	X											
1.4	El Sonido del Agua												
	Revisión y edición	X	X	X									
	Impresión				X								
1.5	Xalapa durante la intervención francesa												
	Revisión y edición	X	X	X									
	Impresión				X								
1.6	Hombres sin violencia												
	Edición	X	X										
	Impresión		X										
1.7	Antología de Leyendas												
	Revisión y edición					X	X						
	Impresión							X					
1.8	Niñas extraordinarias												
	Revisión	X	X	X	X								
	Edición					X	X						
	Impresión						X						
1.9	Estampas xalapeñas (cronista)												
	Elaboración	X	X										
	Revisión			X	X								
	Edición			X	X								



	Impresión					X							
1.10	Los tatuajes rezagados												
	Revisión y edición				X	X	X	X	X				
	Impresión									X			
1.11	Revista semestral Consejo de Crónica												
	Elaboración	X	X	X	X		X	X					
	Revisión y edición				X	X			X	X			
	Impresión						X				X		
1.12	Libro narrativa infantil												
	Elaboración, revisión y edición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	<b>Plegables temáticos</b>												
	Elaboración	X	X	X									
	Revisión y edición				X	X	X						
	Impresión							X					
<b>3</b>	<b>Ferias de libro (Minería, FILU, Libreros, Córdoba, FIJ)</b>		X	X	X			X					
<b>4</b>	<b>Presentaciones de libros</b>												
4.1	8 títulos												
	Presentaciones de libros												
	Juanote		X	X	X								
	Mi padre nunca telefoneó		X	X	X								
	Mami está enferma		X	X	X								
	Antología de poesía		X	X	X								
	Pasos en la casa vacía		X	X	X								
	Hoguera de palabras		X	X	X								
4.2	Antología de Leyendas								X				
4.3	Xalapa durante la Intervención						X						
4.4	El Sonido del Agua						X						

### V. JEFAS Y JEFES DE MANZANA

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Realizar reuniones de trabajo interinstitucionales con Jefas y Jefes de Manzana en los CGC (INEGI, Seguridad Ciudadana, Registro Civil).		X						X				
2	Talleres de Capacitación de Jefas y Jefes de Manzana			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

### VI. RECLUTAMIENTO

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Alistamiento para el Sorteo del Servicio Militar Nacional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Realizar el Sorteo del Servicio Militar Nacional											X	