

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2021

1. INTRODUCCIÓN

En este año 2021, último de la actual administración, la Secretaría del Ayuntamiento de Xalapa, se plantea como finalidad la consolidación de su aporte democrático al servicio de la Presidencia Municipal y del Cabildo en su conjunto. En el marco de la pandemia del COVID-19 y las restricciones derivadas de ella, tenemos el reto de la consolidación de los cambios de nuestra estructura interna a la par de la mejora de las actividades institucionales.

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública vigente, la Secretaría del Ayuntamiento es una de las dependencias Municipales que integra la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, con las siguientes unidades administrativas: Archivo Histórico; Ediciones, Publicaciones y Registro; y Oficialía de Partes.

Además de las unidades administrativas mencionadas, en la Secretaría recaen otras actividades substanciales: Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Certificaciones de Jefas y Jefes de manzana, establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y la reglamentación local.

A) Cabildo Abierto

El papel del Secretario del Ayuntamiento es esencial para la apertura del Cabildo a la ciudadanía. Con la colaboración de la coordinación de Comunicación Social y la Dirección de Gobierno Abierto se ha mantenido un alto nivel en la publicidad de la información de las sesiones de Cabildo que se transmiten en directo a través de las redes sociales. Las Actas, Acuerdos y transmisiones se encuentran en su totalidad en la página web del Ayuntamiento.

El año pasado, el Congreso de Veracruz dio un paso adelante en la democratización de los municipios de la entidad, al establecer como obligatoria la celebración de Sesiones Abiertas de Cabildo. En la reglamentación interna de Xalapa, ya teníamos establecida una experiencia de Cabildo similar: la Audiencia Pública, mecanismo por medio del cual, la

ciudadanía podía acudir a las Sesiones de Cabildo y tener voz para exponer algún asunto de carácter público. Esta nueva modalidad de Sesión Abierta de Cabildo amplía ese derecho ciudadano, al hacerlo obligatorio por lo menos cada dos meses. Como producto de estos cambios, el 20 de octubre de 2020 fue publicada la reforma al Reglamento Interior de Gobierno para establecer el Cabildo en Sesión Abierta.

Por lo tanto, en este año de 2021, debemos realizar, por lo menos, seis sesiones de este tipo, dando voz a la ciudadanía para discutir en Cabildo asuntos de trascendencia para el municipio. La Secretaría difundirá las convocatorias respectivas, y mediante un sitio virtual recibirá las solicitudes de participación y las propuestas, quince días antes de la celebración de cada Sesión Abierta.

El Secretario continuará asistiendo al Presidente Municipal en la conducción de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y abiertas, manteniendo un clima de respeto a las diferencias. Con el apoyo de Comunicación Social y Gobierno Abierto seguirá desarrollando los Cabildos en forma virtual, no presencial, hasta que las disposiciones sanitarias lo permitan, siempre en vivo y con la interpretación en el lenguaje de señas mexicanas.

De igual forma, cumpliendo con el principio de la máxima publicidad de los actos de gobierno, seguiremos colocando las Convocatoria, Actas y Acuerdos de Cabildo en el portal electrónico del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y en el tablero de avisos, al igual que otras disposiciones administrativas de observancia general.

De acuerdo al artículo 20 fracción I, del Reglamento a la Administración Pública Municipal, el Secretario da seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emanados del Cabildo. En esta materia el Ayuntamiento de Xalapa presenta un déficit, ya que del 2018 no se han concluido 5 Acuerdos; del 2019, están en proceso 42, y del año 2020, 52 no han sido concluidos. Como resultado del plan de trabajo de este año buscaremos reducir a su mínima expresión los Acuerdos en proceso.

Hemos logrado elaborar las actas de Cabildo en tiempo breve para ser presentadas casi inmediatamente a la siguiente Sesión Ordinaria. Sin embargo el tiempo para la firma de las mismas por parte del cuerpo edilicio, una vez aprobadas, presenta un retraso promedio de 2 meses hasta la fecha de su publicación. Nos proponemos acortar el plazo de firma de las actas mediante una comunicación constante con cada Edil.

B) Archivo Municipal

En febrero de 2020 se concluyó la segunda etapa de remodelación del inmueble que ocupa el Archivo Histórico Municipal, lo que constituye un avance significativo en la dotación de espacio para resguardo y conservación de los acervos documentales y que además sienta un precedente en la seguridad que brinda al personal a cargo de dicha documentación. Además, para estar en condiciones de recibir a los archivos de trámite de las 154 áreas que constituyen el Ayuntamiento, se adquirieron 188 anaqueles nuevos y con las características técnicas necesarias para el acomodo y organización de los documentos que se transferirán de forma paulatina y ordenada en el transcurso del presente año.

Cabe señalar que también se realiza el reacomodo, la organización y clasificación de los archivos documentales resguardados en el archivo de concentración, ubicados en Alfaro No. 5, con el propósito de transferir al Archivo Histórico, los documentos que tengan valor secundario.

Para dar seguimiento a la transferencia primaria de los archivos de trámite se realizó la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), en los cuáles intervienen las direcciones de las áreas jurídica, de Planeación, Transparencia, Gobierno Abierto, la Contraloría y la Coordinadora de Archivos, los cuáles vigilarán que dicho proceso se realice en tiempo y forma, tal y como lo marca la normatividad archivística.

Un aspecto no menos importante que se ha atendido a la par, es la debida integración de los instrumentos de control archivísticos: en principio, se ha capacitado al personal a cargo

de los archivos de trámite en el llenado de las fichas de valoración documental, para posteriormente integrar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. El 3 de diciembre de 2020 se envió al Archivo General del Estado, el conjunto de estos documentos para su valoración y aprobación y el 14 de diciembre, la Jefa de la Unidad, Mtra. Olimpia C. Gracia Magaña, recibió en manos del Mtro. Eric Patrocinio Cisneros Burgos, Secretario de Gobierno —y en el marco de la celebración de los 30 años del AGE— el Dictamen que valida los mencionados documentos para su implementación en el presente año. Este hecho sitúa al ayuntamiento xalapeño a la vanguardia en el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Para realizar el trabajo de capacitación del personal administrativo en materia archivística se ha constituido un equipo de trabajo que asesora, prepara y acompaña a quienes fungen como Enlaces de Archivos de Trámite en el seguimiento de transferencia de los documentos hasta su destino final de resguardo.

Las principales actividades que realizaremos en el presente año se incluyen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, eje rector de nuestras atribuciones administrativas y son:

1. Recepción de los archivos de trámite que se transfieren al Archivo de Concentración para su resguardo y conservación. (Transferencia primaria) y bajas documentales.
2. Coordinar la transferencia de Archivos de Concentración al Archivo Histórico para su resguardo.
3. Clasificar el acervo documental Xalapa Independiente.
4. Coordinar con los Responsables de los Archivos de Trámite la actualización de los inventarios documentales.
5. Actualizar instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Fichas de Valoración documental, Guía Simple de Archivos).
6. Realizar Reuniones del GIA (Grupo Interdisciplinario de Archivos).
7. Realizar Reuniones con el Consejo Ejecutivo del GIA
8. Realizar Reuniones del SIA (Sistema Institucional de Archivos).

9. Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2021.

Estas actividades permitirán al Ayuntamiento en su conjunto, estar en condiciones suficientes para emprender el proceso de entrega-recepción de la administración municipal.

C) Oficialía de Partes

La Unidad de Oficialía de Partes, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como tarea primordial coordinar e implementar en tiempo y forma los mecanismos correspondientes para la recepción, análisis, captura, canalización y distribución, de la correspondencia recibida por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento. De esta manera se está en condiciones de dar seguimiento a los oficios, respetando el derecho de petición establecido en el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el año pasado durante los meses de la primera oleada de COVID-19 los índices de productividad del Ayuntamiento, en la respuesta a la ciudadanía, bajaron de 92.45 (enero 2020) a promedios de 86 y 87 puntos de abril a junio de 2020. No obstante, gracias a la colaboración de todas las dependencias, entidades y áreas administrativas, en los meses de octubre a diciembre de 2020 se observa el alza del índice a promedios superiores a 90. En diciembre de 2020 se alcanzó el índice más alto de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía (94.70).

Durante este año desarrollaremos el monitoreo permanente de la efectividad a las respuesta a la ciudadanía por parte de todas las dependencias y entidades de la administración a través del sistema SEGOFIC, con la meta de mantener el porcentaje de respuesta por encima del 90%. Se precisa además brindar un reconocimiento especial a las Unidades Administrativas que cumplen con el porcentaje meta.

Además realizaremos 3 “recorridos” en todas las Unidades Administrativas para brindar asesoría puntual en relación con el sistema SEGOFIC.

D) Ediciones, Publicaciones y Registro

En 2019 con la colaboración de la Subdirección de Educación de la Dirección de Desarrollo Social se distribuyeron de manera gratuita 23,248 libros de poesía *El tren musical de palabras* en 200 escuelas primarias del municipio. Durante el año 2020, se distribuyeron 3,615 de estos libros en los Centros de Gestión Comunitaria con el respaldo de la Subdirección de CGC. Por su parte, la Dirección de Participación Ciudadana, distribuyó 3000 libros de *El tren musical*. En total 29,863 libros distribuidos en forma gratuita entre la población de escasos recursos de Xalapa.

Por otra parte, donamos 1,036 libros de *El tren musical* a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental del Gobierno del Estado los cuales fueron distribuidos en las bibliotecas municipales de Veracruz. En el año pasado obtuvimos por venta de libros de todas las publicaciones la cantidad de \$30,061.00.

En este 2021, la Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registro continuará con la línea editorial establecida por la Secretaría y el Presidente Municipal. En el aspecto de recuperación histórica e identitaria de Xalapa, nos proponemos la publicación de *Xalapa durante la intervención francesa y el Segundo Imperio (1861- 1867)*.

En colaboración con el Cronista Vicente Espino Jara, editaremos el libro *Estampas xalapeñas*, el cuadernillo de calles de Xalapa y la Revista Semestral del Consejo de la Crónica, todas en formato digital, para ser publicadas a través de las redes sociales del Ayuntamiento. Además difundiremos un plegable acerca de la génesis del movimiento obrero de la Represa de San Bruno, cuyo nombre antiguo fue Karl Marx, esto derivado de un Acuerdo de Cabildo. En el marco de esta línea editorial realizaremos la reimpresión de la exitosa investigación *Otra historia de Xalapa*, de Paulo César López Romero.

En la línea identitaria tenemos programada la publicación del libro *Antología de Leyendas de Mesa de Calcote*, a petición de la Comisión Edilicia de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización.

Siguiendo la ruta de literatura para niñas y niños de Xalapa, editaremos un libro de narrativa infantil para distribución masiva en las colonias populares y en las congregaciones, así como los títulos con perspectiva de género: *Niñas Extraordinarias 4* del Instituto Municipal de las Mujeres y el cuadernillo *Hombres sin violencia*.

Al adaptarnos a los nuevos tiempos, y hacer uso de las nuevas tecnologías, en este año también editaremos obras dirigidas a los diferentes sectores de la sociedad. Para el público juvenil, el título *Brevedades literarias*, compuesto por pequeños trozos de poesía, cuentos y relatos elaborados en los talleres de iniciación literaria coordinados por la Subdirección de la Juventud. Además para la población de la tercera edad, el libro de narrativa *Caleidoscopio*, en colaboración con la Subdirección de Educación, como resultado de talleres literarios con personas adultas mayores.

En este año, seguirá a disposición de la ciudadanía a costos muy bajos, toda nuestra producción literaria. Finalmente un libro que se quedará editado para su futura publicación, en la siguiente administración será el de *Historias, cuentos y leyendas* de Alberto Espejo.

Participaremos en las Ferias del libro con la presentación de los nuestra producción, destacando *Poesía de José de Jesús Díaz* para fechas que coincidan con efemérides importantes para México, Xalapa y el Ayuntamiento.

Será de suma importancia continuar con la publicación de Resolutivos y Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento de Xalapa, en la Tabla de avisos y a través de la Gaceta municipal, órgano oficial municipal diseñado en esta área.

E) Jefas y Jefas de Manzana

La Secretaría de Ayuntamiento tiene bajo su responsabilidad mantener actualizado el padrón de jefas y jefes de manzana de la cabecera municipal de Xalapa. Actualmente contamos con un padrón de 3,889 jefas y jefes de manzana.

A partir de marzo del 2020, debido a las restricciones aplicadas por la pandemia del COVID-19, se suspendieron las asambleas vecinales y las actividades presenciales con

las jefas y jefes de manzana. Por tal razón, se dejaron de hacer capacitaciones; de igual manera, se retrasó la entrega de placas y nombramientos.

Como medida para evitar mayor atraso en la entrega de placas y nombramientos, se optó, en el último trimestre del año 2020, por impulsar una jornada de visitas domiciliarias con la colaboración de promotoras y promotores de la Dirección de Participación Ciudadana. Los resultados fueron importantes: se pudieron entregar 959 placas, nombramientos y credenciales, de las 2,633 en existencia. Nos resta por entregar 1,674, las cuales corresponden principalmente a dos zonas: Centro Sur y Oeste.

Las jefas y los jefes de manzana como auxiliares del Ayuntamiento llevan a cabo tareas trascendentales, ya que son el primer contacto que tiene la ciudadanía con una representación del Ayuntamiento para obtener información y orientación para la solución de la problemática que atañen a las colonias y manzanas. Una atribución específica es la expedición de las constancias para los diferentes trámites de la vida diaria (residencia, unión libre, notoria pobreza, buena conducta, dependencia económica, identidad) que certifica el Secretario.

En el plan de trabajo 2021, continuaremos con las jornadas de entrega de placas y nombramientos en las zonas Centro Sur y Oeste, con el apoyo de la Dirección de Participación Ciudadana.

En cumplimiento con el artículo 65 fracción V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre que define la obligación de jefas y jefes de manzana para actuar como conciliadores o mediadores en los conflictos que se les presenten y en su caso orientar a las partes, a acudir algún Centro de Justicia Alternativa o Centro de Mediación y Conciliación de la Fiscalía General, se organizarán talleres que serán impartidos por el CEJAV.

Para cumplir con las medidas sanitarias e implementar sistemas de vigilancia ciudadana brindaremos pláticas con la Subdirección de Salud Municipal y la Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal y la Secretaría de Seguridad Estatal, respetando la veda electoral que inicia el 4 de abril y finaliza el 6 de junio.

Otra línea de trabajo consistirá en la realización de Asambleas para designación de Jefas y Jefes de Manzana aplicando dos modalidades:

1. Asamblea presencial, cuidando los protocolos por la pandemia del COVID-19, con un mínimo número de asistentes, uso obligatorio de cubre bocas y que sean en espacios abiertos.
2. Asamblea virtual, por medio de plataformas digitales, según lo requiera la ciudadanía.

Con el apoyo de la Dirección de Gobierno Abierto se realizará la digitalización y vinculación de la información de la base de datos de las jefas y los jefes de manzana, para contar con un mapa digital de escritorio. Con esta actividad se busca concentrar toda la información del padrón en un solo sistema digital que ayudará a que la búsqueda de datos personales y la ubicación de la manzana sea más rápida.

F) Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

El año pasado se colocó el sello de “bola negra” en la totalidad de las 2033 cartillas que se tramitaron, debido a la suspensión del Sorteo del Servicio Militar Nacional 2020. En este año se inicia la fase de alistamiento 2021, en esta se lleva a cabo el registro e inscripción de los jóvenes mexicanos de la Clase 2003 (que cumplen 18 años de edad en el año en curso) y remisos (hasta 39 años), que acuden a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, a fin de cumplir con sus obligaciones militares.

En este ejercicio anual buscamos tramitar y expedir 2,500 cartillas durante la fase de alistamiento del 18 de enero al 15 de octubre de 2021. Para ello, desde el año pasado implementamos un sistema de Citas Electrónicas que nos permite una mejor atención a la juventud y el cumplimiento de las medidas sanitarias. Es previsible que el Sorteo del Servicio Militar Nacional se realice en el mes de noviembre con una concentración presencial.

G) Manuales de la Secretaría

En las oficinas y Unidades de la Secretaría, desarrollaremos la capacitación necesaria para que el personal maneje el contenido de los Manuales: Específico, de Trámite y de Procedimientos.

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. Promover las Convocatorias y asistir al Presidente Municipal en las Sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes y abiertas.
2. Publicar las Actas y Acuerdos de Cabildo.
3. Implementar una estrategia de seguimiento puntual a los Acuerdos de Cabildo.
4. Atender las solicitudes ciudadanas para participar en Sesiones Abiertas de Cabildo.

4.2 ARCHIVO MUNICIPAL

1. Recepción y resguardo de los archivos de trámite que se transfieren al Archivo de Concentración.
2. Coordinar la transferencia de archivos de concentración al Archivo Histórico.

3. Archivo Histórico. Clasificación del acervo México (Xalapa) Independiente.
4. Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y concentración la actualización de los inventarios documentales.
5. Actualizar instrumentos de control archivístico (CADIDO, cuadro general de clasificación y fichas de clasificación documental).
6. Realización de reuniones del GIA.
7. Realización de reuniones del Comité Ejecutivo del GIA.
8. Realización de reuniones del SIA.
9. Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2021.

4.3 OFICIALÍA DE PARTES

1. Monitoreo permanente a las dependencias, entidades y unidades administrativas.
2. Recorrido para brindar asesoría a las dependencias, entidades y unidades administrativas.
3. Reconocimientos a enlaces de las áreas con 90% de efectividad.

4.4 EDICIONES, PUBLICACIONES Y REGISTRO

1. Transcripción, corrección, firma y publicación de Actas de Cabildo.
2. Publicación de actos del Ayuntamiento en la Tabla de Avisos.
3. Publicaciones de la Gaceta Municipal.
4. Gestión para la publicación de disposiciones Reglamentarias en la Gaceta del Estado.

5. Impresión de libros: *Xalapa durante la intervención francesa y el Segundo Imperio*, *Antología de Leyendas de Mesa de Calcote, Veracruz y Niñas Extraordinarias 4*.
6. Reimpresión de *Otra historia de Xalapa*.
7. *Elaboración, formación e impresión de Libro de Narrativa Infantil*.
8. Revisión y edición digital de los libros *Brevedades literarias*, *Caleidoscopio* y *Estampas Xalapeñas*, así como, la Revista Semestral del Consejo de la Crónica.
9. Impresión de cuadernillo *Hombres sin violencia*.
10. Elaboración, revisión, edición virtual de plegable temático *Represa Karl Marx* y del cuadernillo *Calles de Xalapa*.
11. Participación en las Ferias de libros: Minería, FILU, Feria de los Libreros de Xalapa, Feria de Córdoba y la Feria Infantil y Juvenil.
12. Presentaciones de títulos: *Poesía de José de Jesús Díaz*, *Antología de Leyendas de Mesa de Calcote, Veracruz, Xalapa durante la Intervención Francesa*, *Hombres sin violencia*, *Estampas Xalapeñas*, *Narrativa infantil*, *Brevedades literarias* y *Caleidoscopio*.

4.5 JEFAS Y JEFES DE MANZANA

1. Entrega de placas y nombramientos.
2. Talleres impartidos por el CEJAV, Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz, Seguridad Ciudadana Municipal y SSP y por la Subdirección de Salud Municipal.
3. Realización de Asambleas para designación de Jefas y Jefes de Manzana aplicando dos modalidades: presencial y virtual.
4. Digitalización, vinculación de la información y actualización de la base de datos de las jefas y los jefes de manzana.

6	Realizar Reuniones del GIA.							X					
7	Realizar Reuniones del Comité Ejecutivo del GIA.	X			X				X				X
8	Realizar Reuniones del SIA.		X		X		X			X		X	
9	Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2021.												X

III. UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Monitoreo permanente a las dependencias, entidades y unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Recorrido para brindar asesoría a las dependencias, entidades y unidades administrativas		X			X				X			
3	Reconocimientos a enlaces de las áreas con 90% de efectividad										X		

IV. EDICIONES, PUBLICACIONES Y REGISTRO

	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Transcripción, corrección, firma y publicación de Actas de Cabildo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Publicación de actos del Ayuntamiento en la Tabla de Avisos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Publicaciones de la Gaceta Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestión para la publicación de Disposiciones Reglamentarias en la Gaceta del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Impresión de libros: Xalapa durante la intervención francesa y el Segundo Imperio, Antología de Leyendas de Mesa de Calcote, Veracruz y Niñas Extraordinarias 4.				X								
6	Reimpresión de Otra historia de Xalapa				X								
7	Elaboración, formación e impresión de libro de Narrativa Infantil	X	X	X	X	X							
8	Revisión y edición digital de los libros Brevidades literarias, Caleidoscopio y Estampas Xalapeñas, así como, la Revista Semestral del Consejo de la Crónica			X	X								
9	Impresión de Hombres sin violencia				X								
10	Elaboración, revisión, edición virtual de plegable temático Represa Karl Marx y del cuadernillo Calles de Xalapa				X		X						
11	Participación en las ferias de libros: Minería, FILU, Feria de los Libreros de Xalapa, Feria de Córdoba y Feria Infantil y Juvenil		X	X	X			X					
12	Presentaciones de títulos: Poesía de José de Jesús Díaz, Antología de Leyendas de Mesa de Calcote, Veracruz, Xalapa durante la Intervención francesa, Hombres sin violencia, Estampas		X	X	X			X					

	Xalapeñas, Narrativa infantil, Brevedades literarias y Caleidoscopio													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

V. JEFAS Y JEFES DE MANZANA

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Entrega de placas y nombramientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Talleres impartidos por el CEJAV, Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz, Seguridad Ciudadana Municipal y SSP y por la Subdirección de Salud Municipal.			X				X	X	X	X		
3	Realización de asambleas para designación de Jefas o Jefes de Manzana	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X
4	Digitalización y vinculación de la base de datos de Jefas y Jefes de Manzana			X	X	X							

VI. RECLUTAMIENTO

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Desarrollo del periodo de alistamiento con la realización del trámite de expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Realización el Sorteo del Servicio Militar Nacional											X	
3	Cierre de Alistamiento y entrega de la documentación a la 26ª Zona Militar												X

VII. MANUALES

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación al personal sobre los Manuales de la Secretaría			X	X	X							

Dependencia o entidad:	Secretaría del Ayuntamiento
Nombre de la Actividad Institucional:	Programa para el funcionamiento eficiente y democrático del cabildo y los actos del Ayuntamiento
Beneficiarios de la Actividad Institucional:	Administración Pública Municipal

OBJETIVO				
Contribuir mediante la gestión de la documentación pública y en su carácter de fedatario, al funcionamiento eficiente y democrático del cabildo y los actos del Ayuntamiento.				
NÚMERO DE INDICADOR	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA	
AI.01	Porcentaje de solicitudes ciudadanas atendidas para participar en sesiones abiertas de cabildo	(Número de solicitudes ciudadanas para participar en sesiones abiertas de cabildo atendidas / número de solicitudes ciudadanas para participar en sesiones abiertas de cabildo recibidas)*100	Bimestral	Oficios de respuesta en la Secretaría del Ayuntamiento / Oficio de solicitud en la Secretaría del Ayuntamiento
AI.02	Porcentaje de sesiones de Cabildo Ordinarias y Abiertas celebradas con las medidas de seguridad sanitarias	(Número de sesiones de Cabildo Ordinarias y Abiertas celebradas con las medidas de seguridad sanitarias / número de sesiones de Cabildo Ordinarias y Abiertas programadas)*100	Mensual	Convocatorias a las Sesiones en la Secretaría del Ayuntamiento / Acuerdo de Cabildo mediante el cual se aprueba el calendario de sesiones 2021, en la Secretaría del Ayuntamiento
AI.03	Porcentaje de peticiones ciudadanas atendidas a través de Oficialía de Partes	(Número de peticiones ciudadanas atendidas a través de Oficialía de Partes / Número de peticiones ciudadanas recibidas a través de Oficialía de Partes) *100	Mensual	Reporte SEGOFIC en la Secretaría del Ayuntamiento / Reporte SEGOFIC en la Secretaría del Ayuntamiento
AI.04	Porcentaje de Series Documentales del Archivo transferidas para la mejora del trámite y la transparencia	(número de series documentales transferidas de manera ordenada / número de series documentales recibidas para su transferencia)*100	Semestral	Oficio de transferencia en la Secretaría de Ayuntamiento / Caratulas de inventario en la Secretaría de Ayuntamiento
AI.05	Porcentaje de instrumentos documentales validados y actualizados	(número de instrumentos documentales validados y actualizados / número de instrumentos documentales programados para su validación y actualización)*100	Anual	Dictamen y oficio emitido por el Archivo General / Instrumentos documentales en la Secretaría del Ayuntamiento

AI.06	Porcentajes de consultas ciudadanas al Archivo Histórico Municipal atendidas	(número de consultas ciudadanas atendidas al Archivo Histórico Municipal/ número de consultas ciudadanas al Archivo Histórico Municipal solicitadas)*100	Mensual	Fichas de consulta en la Secretaría del Ayuntamiento / Fichas de consulta en la Secretaría del Ayuntamiento
AI.07	Porcentaje de publicaciones impresas y digitales	(Número de publicaciones impresas y digitales/ Número de publicaciones impresas y digitales programadas)*100	Anual	Publicaciones impresas y digitales de la Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registro de la Secretaría de Ayuntamiento / Plan de trabajo de la Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registro de la Secretaría de Ayuntamiento
AI.08	Porcentaje de solicitudes atendidas para la elección de Jefas y Jefes de Manzana de la Cabecera Municipal de Xalapa, Ver.	(número de solicitudes para elección de Jefas y Jefes de Manzana atendidas/número de solicitudes para elección de Jefas y Jefes de Manzana recibidas)*100	Mensual	Acta de elección vecinal en la Secretaría del Ayuntamiento/ Solicitudes recibidas de la ciudadanía en la Secretaría del Ayuntamiento
AI.09	Porcentaje de capacitaciones otorgadas con las medidas de seguridad sanitarias a Jefas y Jefes de Manzana de la Cabecera Municipal de Xalapa, Ver.	(Número de capacitaciones otorgadas con las medidas de seguridad sanitarias a Jefas y Jefes de Manzana realizadas /número de capacitaciones a Jefas y Jefes de Manzana programadas) * 100	Mensual	Listas de asistencia, reporte fotográfico y/o video en la Secretaría del Ayuntamiento / Programa de trabajo de la oficina de Jefas y Jefes de Manzana de la Secretaría del Ayuntamiento
AI.10	Porcentaje de jóvenes que solicitan el trámite de su cartilla de identidad militar no liberada atendidos	(Número de jóvenes que solicitan el trámite de su cartilla de identidad militar atendidos / Número de jóvenes que solicitan el trámite de su cartilla de identidad militar recibidos)*100	Mensual	Reporte emitido por la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento en la Secretaría del Ayuntamiento / Reporte emitido por la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento en la Secretaría del Ayuntamiento