



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZACATECAS

ENERO - SEPTIEMBRE 2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIÓN	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	INDICADOR
11.- Programa para la prestación del servicio social en el gobierno municipal	Realizar convenios con instituciones educativas		Número de solicitudes para el servicio social
	Que los alumnos cumplan con las horas correspondientes		
204.- Programa Municipal para el desarrollo del Capital Humano 205.- Programa de capacitación, Profesionalización y evaluación de los servidores públicos municipales	Celebración de convenios con INSELCAP		Porcentaje de servidores públicos capacitados
	Certificación del personal en convenio con INSELCAP		
	Capacitación del personal		
206.- Programa Municipal de Austeridad y reducción del gasto público	Proporcionar el combustible necesario a los diferentes departamentos de la secretaría para su función cotidiana		Montos de consumo anual en comparación al año anterior de la secretaria de Administración
	Servicio de mantenimiento, herramientas y refacciones necesarias para los vehículos de las diferentes secretarías		
	Pago de Tenencias		
	Pago de Seguros		
	Asignación de materiales y útiles de oficina para cada departamento de la secretaría		
	Asignación de material de limpieza para el mantenimiento y conservación de la secretaría en el edificio principal		
	Proporcionar agua embotellada (Garrafón 20 lts) , un botiquin para las parejas de la secretaría		



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZACATECAS

ENERO - SEPTIEMBRE 2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIÓN	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	INDICADOR
<p>207 .- Optimizar el gasto operativo y los costos de atención, privilegiando el gasto de inversión de carácter estratégico y/o prioritario</p> <p>212 .- Programa para la revisión del beneficio generado por conceptos no obligatorios que impactan el presupuesto municipal</p> <p>216 .- Política de adquisiciones transparente y apegada a derecho, que haga mas eficiente el uso de los recursos en beneficio del municipio</p>	Proceso de trámite para el pago de servicio de telefonía móvil para ser pagado por tesorería		Monto mensual de gasto operativo necesario para el buen funcionamiento de la secretaria en comparación con el año anterior
	Proceso de trámite para el pago de servicio de agua que proporciona Jiapaz		
	Proceso de trámite para el pago del servicio de arrendamiento de edificio utilizados por la secretaria		
	Proceso para el trámite del pago del servicio de arrendamiento de máquinas multifuncionales para la impresión y de maquinas multifuncionales para la impresión y fotocopiado de cada departamento		
	Informes del sistema para agilizar tramites para la adquisición y entrega de las mismas		
	Proceso del trámite de pago paa los trabajadores realizando la pista de hielo colocada en navidad 2015		
<p>211 .- Programa de denuncias y quejas ciudadanas sobre los servicio públicos y trámites municipales</p>	Ofrecer un servicio cercano a la población en la recepción de llamadas para turnarlas a los departamentos correspondientes		100 % de las llamadas atendidas vinculadas a las áreas correspondientes
	Proceso de trámite para el pago de servicio de telefonía convencional		
<p>214 .- Programa de registro e inventario de bienes muebles e inmuebles</p>	Acudir a las reuniones		Asistencia al 100 % de las reuniones convocadas por inventarios
	Acuerdos de las reuniones		



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZACATECAS

ENERO - SEPTIEMBRE 2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIÓN	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	INDICADOR
215.- PROGRAMA PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO	Apoyo a dignificación de complejo administrativo		Número de oficinas remodeladas en comparación con el año anterior
	Fumigación de jardines y edificio		
217.- A partir de la reingeniería institucional, Promover una reforma administrativa que permita reducir el gasto destinado a nómina, racionalizar y transparentar los mecanismos de asignación salarial de los servidores públicos con base en su desempeño y perfil	Pago de laudos laborales que se puedan generar		Monto reducido comparado con el 2014
	Aprovisionamiento para multas y actualizaciones en trámites ante el IMSS e INFONAVIT		
218.- Renovación del portal Web del Ayuntamiento no solo presencial y con orientación ciudadana que garantice la interacción y participación de los ciudadanos mediante un catálogo de trámites que puedan ser realizados total o parcialmente mediante internet y que la estructura del portal garantice facilidad para el acceso a la información. 220.- Impulsar el uso de tecnologías de la información y la comunicación para que mediante esquemas que facilitan la eficacia de la administración, la transparencia y la rendición de cuentas, se pueda incrementar el grado de madurez tecnológica del Ayuntamiento a un bajo costo. 221.- Agenda digital y gobierno electrónico, incluyendo la ampliación de la red de kioscos y espacios multitrámites	Actualización y mejoras en la utilización de los equipos de cómputo		Número de personas capacitadas en programas de microsoft office en comparación con el año anterior
	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo		
222.- Política de gobierno digital para reducir tiempo de trámites con mayor transparencia menos discrecionalidad y procedimientos de inspección monitoreada	Publicación de la página Web		Número de usuarios que visitan la página
223.- Promover el respeto a derecho de acceso a la información, mediante la publicación de la información de forma accesible vigente, oportuna y veraz	Dar seguimiento ágil y veraz a dichas solicitudes dentro de lo estipulado en la ley de transparencia (8 días)		Porcentaje de informes enviados en respuesta al portal de transparencia