|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Proponer esquemas de simplificación para los sistemas administrativos. | Modernizar la Administración Municipal. | Incorporación de sistemas informáticos que agilicen las actividades de la administración pública. | Porcentaje de avance en la autorización de los proyectos.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impulsar la celebración de convenios en coordinación con los distintos órdenes de gobierno. | Coadyuvar al desarrollo organizacional de la administración. | Implementación de acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad. | Porcentaje de avance en los convenios conseguidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo. | Colaborar en la simplificación de los trámites administrativos. | Contar con un sistema de calidad pública | Porcentaje de avance en los sistemas de simplificación de trámites. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Coordinación: General de Administración e Innovación Gubernamental**

**COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental.**

**JEFATURA: Mejora Regulatoria.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Definir la estrategia municipal en materia de Mejora Regulatoria. | Establecer una agenda de Mejora Regulatoria. | Coadyuvar para que las acciones que se promuevan contribuyan a la simplificación de trámites.  | Aprobación de la agenda de Mejora Regulatoria. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento del proyecto de reglamento en materia de Mejora Regulatoria, elaborado por la Jefatura. | Proporcionar certeza jurídica a la Jefatura de Mejora Regulatoria. | Obtener la aprobación del pleno del H. Ayuntamiento de El Salto. | Avance en la gestión de su aprobación.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Creación del consejo municipal de Mejora Regulatoria.  | Contar con un órgano auxiliar con funciones de consulta y propuesta, cuyo objetivo sea vigilar la estrategia de Mejora Regulatoria. | La existencia de proyectos en materia de Mejora Regulatoria. | Avances en la instauración del consejo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar el catálogo de trámites y servicios. | Generar información de calidad que facilite su consulta en medios físicos y/o electrónicos.  | Informar a los ciudadanos los trámites y servicios actualizados que cada dependencia del gobierno ofrece. | Avance en la actualización del catálogo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Colaborar en el análisis de la aplicación de la plataforma Visor Urbano.  | Coadyuvar en la transición hacia un gobierno más abierto, digital e innovador. | Aplicación del Visor Urbano.  | Avance del proyecto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Renovar la certificación SARE (Sistema De Apertura Rápida De Empresas) emitido por la CONAMER | Simplificar y modernizar los trámites municipales, para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo. | Emisión de licencia municipal en tiempo y forma. | La obtención y conservación del certificado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Obtención del certificado VECS (Ventanilla De Construcción Simplificada) | Simplificar y modernizar los trámites municipales de construcción en la modalidad de bajo riesgo. | Emisión de licencia municipal en tiempo y forma. | La obtención y conservación del certificado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impulsar la aplicación del sistema de monitoreo y medición Radar Regulatorio aplicado por la Cámara de Comercio. | Contar con un marco regulatorio eficiente. | Identificar los trámites, su accesibilidad y la experiencia del usuario, respecto de los trámites brindados. | Avances en el diagnóstico. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental.**

**DEPENDENCIA: Dirección de Patrimonio Municipal/Bienes Muebles.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Aplicar los procesos necesarios para mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad municipal. | Administrar de la manera adecuada el patrimonio del municipio.  | Llevar el control, protección y verificación adecuada de los bienes muebles e inmuebles del municipio. | Porcentaje de avance del inventario de bienes del municipio.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceder con la identificación de los bienes que reúnan las condiciones para su baja.  | Distinguir los bienes funcionales. | Contar con bienes que cumplan con los requisitos para la prestación del servicio público.  | Porcentaje de avance de las bajas realizadas de los bienes del municipio.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Practicar visitas a las dependencias municipales. |  Verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de las dependencias. | Identificación de bienes muebles. | Porcentaje de avance de visitas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental.**

**DEPENDENCIA: Dirección de Adquisiciones.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Fijar las bases generales a las que deben sujetarse las distintas dependencias de la administración pública para la solicitud de sus insumos, servicios, equipo de cómputo y/o especializado.  | Aplicar estrategias que permitan agilizar la recepción y entrega de materiales. | Se estima que a partir del mes de febrero se inicie con la entrega de los insumos en tiempo y forma. | Numero de entregas realizadas derivado de sus solicitudes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantener actualizado el registro de proveedores. | Integrar debidamente el expediente correspondiente por proveedor para su resguardo y consulta. | Consultar en tiempo real la información, derivada de la proveeduría. | Número de registros en el padrón de proveedores. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar los mecanismos que permitan conocer las necesidades de manera individual de las distintas dependencias de la administración municipal. | Establecer un tabulador de las compras realizadas por dependencia. | Proveer de manera equitativa los insumos solicitados de acuerdo a sus funciones. | Numero de dependencias con materiales entregados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental**

**DEPENDENCIA: Dirección de Administración Gubernamental**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Asignación de espacios a las distintas áreas de atención según los servicios brindados. | Proporcionar espacios a las dependencias faltantes, tomando en cuenta sus necesidades  | Todos los espacios disponibles se encuentren asignados. | Porcentaje de avance trimestral de espacios asignado a las diferentes dependencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Administrar al máximo los recursos materiales para el servicio de la limpieza interna de las áreas  | Personal de limpieza con material suficiente para desarrollar sus funciones.  | Áreas de trabajo atendidas con material de limpieza necesario | Porcentaje de avance de la administración de los recursos materiales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinar el recurso humano necesario para la prestación del servicio de limpieza interna de cada una de las áreas. | Conformar un equipo completo responsable y eficiente que atienda las necesidades de cada área. | Completar y administrar la plantilla del personal | Porcentaje de los servicios de limpieza realizados.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender las solicitudes de apoyo para cobertura de eventos especiales. | Cubrir oportunamente los apoyos solicitados. | Ejecutar las intervenciones solicitadas. | Porcentaje de solicitudes de apoyo atendidas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestionar la constante capacitación para el personal de mantenimiento interno. | Contar con personal capacitado. | La plantilla de personal de mantenimiento interno esté capacitado. | Porcentaje de avance por capacitación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental.**

**DEPENDENCIA: Dirección de Tecnologías de Innovación y Comunicación.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Supervisar el buen funcionamiento de los proyectos y servicios de las jefaturas de Desarrollo de Sistemas y telecomunicaciones (Mantenimiento y Soporte). | Contar con una estrategia definida de las acciones que resuelven de manera eficiente los problemas tecnológicos de las distintas dependencias. | Brindar de manera ininterrumpida los servicios realizados por ambas jefaturas. | Numero de servicios realizados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |