

**MUNICIPIO DE AQUILA, VER.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO 2017**



Actividades	Unidad de Medida	Unidades
Actividades del H. Ayuntamiento		
Elaborar el Programa Operativo Anual en Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1
Seguimiento a las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule el Presidente Municipal.	Actas	1
Aprobar el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos adjunto a la plantilla de personal.	Documento	1
Aprobar modificaciones a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal	Documento	1
Revisar y aprobar los estados financieros mensuales que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.	Actas	12
Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales.	Documento	12
Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.	Documento	1
Resolver sobre el nombramiento y, en su caso, remoción o licencia del Tesorero y del Secretario del Ayuntamiento.	Documento	1
Capacitar a los servidores públicos de los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, a los Agentes y Subagentes Municipales, así como a los Jefes de Manzana, mediante cursos, seminarios y demás actividades tendientes a eficientar el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.	Cursos	4
Realizar estudios, programas de investigación, capacitación y orientación en materia de desarrollo municipal, comunitario y de participación social.	Cursos	3
Establecer un órgano de control interno.	Documento	1
Celebrar convenios, previa autorización del Congreso del Estado, con personas físicas o morales.	Documento	4

**MUNICIPIO DE AQUILA, VER.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO 2017**



Actividades	Unidad de Medida	Unidades
Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.	Documento	1
Contratar empréstitos, previa autorización del Congreso del Estado o de la Diputación permanente.	Documento	1
Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto por ley.	Actas	1
Tomar la protesta de ley al Secretario del Ayuntamiento y al Tesorero Municipal;	Acto	1
Integrar, de conformidad con lo dispuesto por esta ley y demás disposiciones legales aplicables, la Unidad Municipal de Protección Civil.	Documento	1
Aprobar el funcionamiento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil, con base en la propuesta que ésta le presente.	Actas	1
Aprobar el programa municipal de protección civil, con base en los lineamientos que establezca el Sistema Estatal de Protección Civil.	Documento	1
Actividades del Presidente Municipal.		
Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	Documento	50
Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento.	Documento	15
Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;	Actas	12
Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;	Documento	550

**MUNICIPIO DE AGUILA, VER.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO 2017**



Actividades	Unidad de Medida	Unidades
Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario y al Tesorero Municipal.	Actas	1
Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.	Documento	1
Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial.	Actos	18
Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil.	Actas	2
Actividades del Síndico.		
Defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.	Documento	15
Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste.	Actas	12
Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado.	Actas	12
Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia.	Documento	1
Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento.	Actas	50
Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;	Documento	550

Actividades del Regidor.

**MUNICIPIO DE AGUILA, VER.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO 2017**



Actividades	Unidad de Medida	Unidades
Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte.	Actas	50
Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.	Documento	12
Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.	Actos	10
La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa.	Documento	550
Actividades del Secretario del Ayuntamiento.		
Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.	Actas	50
Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.	Documento	365
Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.	Actos	20
Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.	Actas	12
Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.	Documento	12
Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.	Libro	1
Actividades del Tesorero del Ayuntamiento.		
Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.	Documento	365

**MUNICIPIO DE AGUILA, VER.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO 2017**



Actividades	Unidad de Medida	Unidades
Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal.	Actos	40
Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.	Actos	1
Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.	Documento	1
Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.	Documento	12
Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva, debiendo aquél remitirla al Congreso del Estado dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes.	Documento	12
Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.	Documento	1
Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables.	Documento	550
Actividades del Director de Obras Públicas		
Determinar la factibilidad técnica y financiera de las obras y preveer las acciones que la obra demande. (FISM, FAFM u Otro Programa)	Documento	9
Analizar las propuestas técnicas y económicas de los contratistas.	Documento	27
Supervisar las obras que se ejecutadas establecidas en el proyecto ejecutivo de obra.	Documento	9
Integrar los expedientes técnicos de obra.	Documento	9

**MUNICIPIO DE AQUILA, VER.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO 2017**



Actividades	Unidad de Medida	Unidades
Validar los contratos de ejecución y de supervisión de obra.	Documento	9
Elaborar los finiquitos de obra, así como las acts de entrega recepción.	Documento	9
Entregar la documentación que se requiera por autoridad.	Actos	3
Elaborar el expediente básico de FISM.	Documento	1
Actividades del DIF Municipal		
Elaborar presupuesto de egresos.	Documento	1
Recibir las ministraciones de Tesorería	Depositos	12
Caucionar el manejo de los recursos.	Documento	1
Aperturar cuenta bancaria.	Contrato	1
Elaborar reporte de ingresos y egresos.	Reporte	12
Encargado del Ramo 033		
Llevar a cabo las acciones aprobadas para el programa del ramo 033: FAFM.	Acciones	2
Elaborar el expediente básico de FAFM	Documento	1

**MUNICIPIO DE AQUILA, VER.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO 2017**



Actividades

Unidad de Medida

Unidades

Aquila, Ver. a 30 de Enero del 2017.

C. Sofía Gervasio Salazar
Presidenta Municipal

C. Juan Merino Vázquez
Síndico Unico Municipal

C. Cecilia García Campos
Regidor Único

C. Gregorio Pedro Salazar Ramírez
Tesorero Municipal

MUNICIPIO DE AQUILA, VER PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJERCICIO 2017



Actividades del H. Ayuntamiento	Unidad de Medida	Unidades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total			
			U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%		
Elaborar el Programa Operativo Anual en Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Seguimiento a las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule el Presidente Municipal.	Actas	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Aprobar el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos adjunto a la plantilla de personal.	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Aprobar modificaciones a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal	Documento	1		0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	1	100%		
Revisar y aprobar los estados financieros mensuales que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.	Actas	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%
Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales.	Documento	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%
Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.	Documento	1	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Resolver sobre el nombramiento y, en su caso, remoción o licencia del Tesorero y del Secretario del Ayuntamiento.	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Capacitar a los servidores públicos de los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, a los Agentes y Subagentes Municipales, así como a los Jefes de Manzana, mediante cursos, seminarios y demás actividades tendientes a eficientar el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.	Cursos	4	1	25%	1	25%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	25%	0	0%	1	25%	0	0%	4	100%		
Realizar estudios, programas de investigación, capacitación y orientación en materia de desarrollo municipal, comunitario y de participación social.	Cursos	3	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	33%	1	33%	0	0%	1	33%	0	0%	3	100%		
Establecer un órgano de control interno.	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Celebrar convenios, previa autorización del Congreso del Estado, con personas físicas o morales.	Documento	4	0	0%	0	0%	1	25%	0	0%	0	0%	1	25%	0	0%	0	0%	1	25%	0	0%	0	0%	1	25%	4	100%		
Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.	Documento	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Contratar empréstitos, previa autorización del Congreso del Estado o de la Diputación permanente.	Documento	1	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	1	100%		
Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto por ley.	Actas	1	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Tomar la protesta de ley al Secretario del Ayuntamiento y al Tesorero Municipal;	Acto	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Integrar, de conformidad con lo dispuesto por esta ley y demás disposiciones legales aplicables, la Unidad Municipal de Protección Civil.	Documento	1	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%

MUNICIPIO DE AQUILA, VER PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJERCICIO 2017



Actividades del H. Ayuntamiento	Unidad de Medida	Unidades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total			
			U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%		
Aprobar el funcionamiento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil, con base en la propuesta que ésta le presente.	Actas	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Aprobar el programa municipal de protección civil, con base en los lineamientos que establezca el Sistema Estatal de Protección Civil.	Documento	1	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Actividades del Presidente Municipal.																														
Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	Documento	50	6	12%	6	12%	4	8%	4	8%	4	8%	4	8%	3	6%	4	8%	4	8%	3	6%	3	6%	5	10%	50	100%		
Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento.	Documento	20	0	0%	0	0%	3	15%	4	20%	4	20%	4	20%	1	5%	1	5%	1	5%	0	0%	1	5%	1	5%	20	100%		
Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;	Actas	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%		
Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;	Documento	550	35	6%	35	6%	35	6%	35	6%	55	10%	55	10%	55	10%	55	10%	55	10%	35	6%	50	9%	50	9%	550	100%		
Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario y al Tesorero Municipal.	Actas	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%		
Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.	Documento	1	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	1	100%		
Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial.	Actos	18	1	6%	2	11%	2	11%	0	0%	1	6%	4	22%	2	11%	0	0%	2	11%	2	11%	2	11%	1	6%	1	6%	18	100%
Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil.	Actas	2	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	50%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	50%	2	100%		
Actividades del Síndico.																														

MUNICIPIO DE AQUILA, VER PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJERCICIO 2017



Actividades del H. Ayuntamiento	Unidad de Medida	Unidades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total	
			U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%
Defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.	Documento	20	0	0%	0	0%	3	15%	4	20%	4	20%	4	20%	1	5%	1	5%	1	5%	0	0%	1	5%	1	5%	20	100%
Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste.	Actas	12	0	0%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	11	92%
Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado.	Actas	12	0	0%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	11	92%
Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia.	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento.	Actas	50	6	12%	6	12%	4	8%	4	8%	4	8%	4	8%	3	6%	4	8%	4	8%	3	6%	3	6%	5	10%	50	100%
Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;	Documento	550	35	6%	35	6%	35	6%	35	6%	55	10%	55	10%	55	10%	55	10%	55	10%	35	6%	50	9%	50	9%	550	100%
Actividades de los Regidores.																												
Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte.	Actas	50	6	12%	6	12%	4	8%	4	8%	4	8%	4	8%	3	6%	4	8%	4	8%	3	6%	3	6%	5	10%	50	100%
Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.	Documento	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%
Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.	Actos	10	0	0%	2	20%	2	20%	0	0%	1	10%	1	10%	0	0%	0	0%	2	20%	0	0%	1	10%	1	10%	10	100%
La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa.	Documento	550	35	6%	35	6%	35	6%	35	6%	55	10%	55	10%	55	10%	55	10%	55	10%	35	6%	50	9%	50	9%	550	100%
Actividades del Secretario del Ayuntamiento.																												

MUNICIPIO DE AQUILA, VER PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJERCICIO 2017



Actividades del H. Ayuntamiento	Unidad de Medida	Unidades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total	
			U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%
Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.	Actas	50	6	12%	6	12%	4	8%	4	8%	4	8%	4	8%	3	6%	4	8%	4	8%	3	6%	3	6%	5	10%	50	100%
Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.	Documento	365	31	8%	28	8%	31	8%	30	8%	31	8%	30	8%	31	8%	31	8%	30	8%	31	8%	30	8%	31	8%	365	100%
Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.	Actos	20	0	0%	0	0%	3	15%	4	20%	4	20%	4	20%	1	5%	1	5%	1	5%	0	0%	1	5%	1	5%	20	100%
Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.	Actas	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%
Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.	Documento	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%
Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.	Libro	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Actividades del Tesorero del Ayuntamiento.																												
Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.	Documento	365	31	8%	28	8%	31	8%	30	8%	31	8%	30	8%	31	8%	31	8%	30	8%	31	8%	30	8%	31	8%	365	100%
Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal.	Actos	40	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	5	13%	5	13%	5	13%	6	15%	5	13%	5	13%	4	10%	5	13%	40	100%
Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.	Actos	1	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	1	100%
Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.	Documento	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%

MUNICIPIO DE AQUILA, VER PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJERCICIO 2017



Actividades del H. Ayuntamiento	Unidad de Medida	Unidades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total			
			U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%		
Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva, debiendo aquél remitirla al Congreso del Estado dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes.	Documento	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%		
Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.	Documento	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%		
Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables.	Documento	550	35	6%	35	6%	35	6%	35	6%	55	10%	55	10%	55	10%	55	10%	55	10%	35	6%	50	9%	50	9%	550	100%		
Actividades del Director de Obras Públicas																														
Determinar la factibilidad técnica y financiera de las obras y prever las acciones que la obra demande. (FISM, FAFM u Otro Programa)	Documento	9	0	0%	1	11%	1	11%	1	11%	1	11%	1	11%	1	11%	1	11%	1	11%	1	11%	1	11%	0	0%	0	0%	9	100%
Analizar las propuestas técnicas y económicas de los contratistas.	Documento	27	0	0%	3	11%	3	11%	6	22%	6	22%	3	11%	3	11%	3	11%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	27	100%
Supervisar las obras que se ejecutadas establecidas en el proyecto ejecutivo de obra.	Documento	38	0	0%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	0	0%	0	0%	9	24%
Integrar los expedientes técnicos de obra.	Documento	38	0	0%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	0	0%	0	0%	9	24%
Validar los contratos de ejecución y de supervisión de obra.	Documento	38	0	0%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	0	0%	0	0%	9	24%
Elaborar los finiquitos de obra, así como las acts de entrega recepción.	Documento	38	0	0%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	1	3%	0	0%	0	0%	9	24%
Entregar la documentación que se requiera por autoridad.	Actos	3	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	33%	1	33%	0	0%	0	0%	0	0%	1	33%	0	0%	0	0%	0	0%	3	100%
Elaborar el expediente básico de FISM.	Documento	1	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	1	100%
Actividades del DIF Municipal																														
Elaborar presupuesto de egresos.	Documento	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Recibir las ministraciones de Tesorería	Depositos	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%
Caucionar el manejo de los recursos.	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
Aperturar cuenta bancaria.	Contrato	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%

MUNICIPIO DE AQUILA, VER PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJERCICIO 2017



Actividades del H. Ayuntamiento	Unidad de Medida	Unidades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total	
			U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%	U.E.	%
Elaborar reporte de ingresos y egresos.	Reporte	12	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	1	8%	12	100%
Encargado del Ramo 033																												
Llevar a cabo las acciones aprobadas para el programa del ramo 033: FAFM.	Acciones	2	1	50%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	50%	2	100%
Elaborar el expediente básico de FAFM	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%

Aquila, Ver. a 30 de Enero del 2017.

C. Sofía Gervasio Salazar
Presidenta Municipal

C. Juan Merino Vázquez
Síndico Único Municipal

C. Cecilia García Campos
Regidor Único

C. Gregorio Pedro Salazar Ramírez
Tesorero del Ayuntamiento