

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-MARZO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS 5	
			OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA													
1.PLANEACION																											
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VISUALIZAR LAS ACCIONES Y OBJETIVOS QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ ALCANZAR MES POR MES.	PROGRAMA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO	
2.OPERACION																											
AUDIENCIAS CIUDADANAS	ESCUCHAR A TODO CIUDADANO QUE EN FORMA RESPETUOSA DIRIJA EL PLANTEAMIENTO DE SUS NECESIDADES O PRIORIDADES.	AUDIENCIAS	50	55	63	60	65	60	50	50	60	45	50	20	168	0	185	0	160	0	115	0	628	0	0%	NO	
EFFECTUAR GIRAS DE TRABAJO Y REUNIONES CON AUTORIDADES LOCALES DEL MUNICIPIO.	ESTABLECER MEJOR DIALOGO ENTRE POBLACIÓN Y AYUNTAMIENTO, PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	INVITACIÓN AGENDADA	5	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	12	0	13	0	12	0	12	0	49	0	0%	NO	
RECORRIDOS DE OBRAS EN LAS COMUNIDAD DEL MUNICIPIO	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS EN EL MUNICIPIO	INVITACIÓN PROGRAMADA	1	0	2	0	1	2	1	2	2	2	1	1	3	0	3	0	5	0	4	0	15	0	0%	NO	
MESAS DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DEPENDENCIAS FEDERALES.	LOGRAR LA COORDINACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS MEDIANTE EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS	MESAS	2	3	4	8	5	4	4	5	5	4	3	2	9	0	17	0	14	0	9	0	49	0	0%	NO	
MESAS DE TRABAJO CON LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO	PLANEACION Y TOMA DE DESICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	MESAS	9	10	9	9	8	9	9	9	9	8	9	9	28	0	26	0	27	0	26	0	107	0	0%	NO	
GIRA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SECTOR SALUD	EVALUACION DE NECESIDADES EN EL SECTOR EDUCATIVO Y SALUD	INVITACION PROGRAMADA	3	4	5	3	5	5	4	5	3	3	3	3	12	0	13	0	12	0	9	0	46	0	0%	NO	
CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE COLABORACION DE INSTITUCIONES, PÚBLICAS Y PRIVADAS.	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN MUTUA SOBRE ASUNTOS DE INTERÉS PÚBLICO, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER AL MUNICIPIO.	CONTRATOS	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	2	0	3	0	2	0	8	0	0%	NO	
GESTIÓN DE RECURSOS PARA OBRA	TENER REUNIONES DE TRABAJO CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO PARA GESTIONAR MEJORES OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO AL MUNICIPIO.	MESAS	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	3	0	2	0	1	0	7	0	0%	NO	
GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	TENER REUNIONES DE TRABAJO CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO PARA GESTIONAR MEJORES OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO AL MUNICIPIO.	PROGRAMA	0	1	2	2	2	1	1	2	1	2	1	0	3	0	5	0	4	0	3	0	15	0	0%	NO	
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
REPORTE DE ACTIVIDADES	REPORTAR LAS ACTIVIDADES DE LOS COLABORADORES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	0%	NO	
CARGO DE INFORMACIÓN AL SIPOT	EL MUNICIPIO COMO SUJETO OBLIGADO DEBERÁ DOCUMENTAR TODO ACTO QUE DERIVE DEL EJERCICIO DE SUS FACULTADES, COMPETENCIAS O FUNCIONES PARA GARANTIZAR EL LIBRE ACCESO	REPORTE	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO	
REPORTE DE INFORMACIÓN PARA EL PRIMER INFORME DE GOBIERNO	INFORMAR AQUELLAS ACCIONES QUE HAYAN SIDO REALIZADAS EN RESPUESTA A LAS DEMANDAS CIUDADANAS.	ENTREGA DE INFORMACION	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO	
ENTREGA DE REPORTE POA	ENTREGA DE AVANCES POA	REPORTE	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO	
ENTREGA DE FORMATOS TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FORMATOS DEBIDAMENTE SELLADOS DE RECIBIDO POR EL SISTEMA DE	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0%	NO	
TOTAL			76	81	94	89	94	90	76	81	89	71	74	42	244	0	244	0	187	0	187	0	950	0	0%	NO	

ELABORÓ

ARQ. DANAY SARAI ANGELES HERNANDEZ

COORDINÓ

ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ

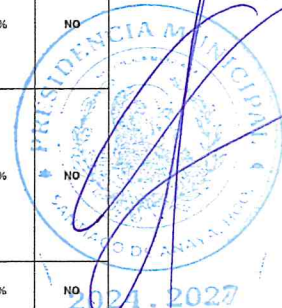
AUTORIZÓ

ARQ. DANAY SARAI ANGELES HERNANDEZ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA MUNICIPAL
ÁREA: ASAMBLEA MUNICIPAL

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE 2025

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1. PLANEACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Se analizará, discutirá y en su caso se aprobará la modificación al proyecto del presupuesto de egresos 2025.	Por iniciativa de la Presidenta Municipal, en coordinación con tesorería Municipal y con el objetivo de dar cumplimiento a una de las facultades y obligaciones de este Ayuntamiento, se analizará y sancionará el presupuesto de egresos 2025.	Resupuesto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO DE PRESIDENCIA**
ÁREA: **SECRETARÍA PARTICULAR**

PERÍODO QUE REPORTA: **ENERO-MARZO**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS UNCL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVO ALCANZADO	
															SUBTIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	SUBTIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	SUBTIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	SUBTIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1.PLANEACIÓN																											
ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DEL AREA	PROGRAMA		1											1		0		0		0		1	0	0%	NO	
2.OPERACIÓN																											
ATENCION DE AUDIENCIAS POR INDICACION DE LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL MUNICIPAL	DAR ATENCION, SEGUIMIENTO Y SOLUCION A SITUACIONES Y/O PROBLEMATICAS A LAS QUE HAYA LUGAR EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, CUBRIENDO LAS PETICIONES Y NECESIDADES DE LOS SANTIAGUEÑES	REGISTRO DE AUDIENCIAS	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	20	20	75		75		75		60		285	0	0%	NO	
ACUDIR A COMISIONES POR INDICACIONES DE LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL MUNICIPAL	RESOLUCION DE ASUNTOS QUE DETERMINE LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE CARÁCTER POLITICO-ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO	HOJA DE COMISION	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	15		15		15		20		65	0	0%	NO	
MESAS DE TRABAJO CON AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL POR INDICACIONES DE LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL MUNICIPAL	BUSCAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	MINJTA DE TRABAJO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	12		12		12		18		54	0	0%	NO	
ACOMPANIAMIENTO A COMISIONES A DEPENDENCIAS	SEGUIMIENTO A COMISIONES OFICIALES CON PREVIO CONOCIMIENTO Y AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL	BITACORA/REPORTE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6		6		6		6		24	0	0%	NO	
APOYO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS CULTURALES CON PREVIO CONOCIMIENTO Y AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL	ATENCION Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES REFERENTE A EVENTOS DE CARÁCTER RELIGIOSO, POLITICO Y CULTURAL.	SOLICITUD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	6		6		6		9		27	0	0%	NO	
APOYOS FUNERARIOS Y GASTOS MEDICOS CON PREVIO CONOCIMIENTO Y AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL	ATENCION Y SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE APOYO DE GASTOS FUNERARIOS Y GASTOS MEDICOS	SOLICITUD	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15		15		15		15		60	0	0%	NO	
RECEPCIONAR, REVISAR Y TURNAR SOLICITUDES INGRESADAS A UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS DIARIAMENTE EN LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	REPORTE DIARIO Y MENSUAL /SISTEMA SIDSE	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	750		750		750		750		3000	0	0%	NO	
ENTREGA DE INFORME DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	ORGANIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL EN FECHAS ESTABLECIDAS POR EL GOBIERNO ESTATAL	EVENTO										1			0		0		1		0		1	0	0%	NO	
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES	REPORTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
REPORTE TRIMESTRAL DEL AVANCE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PRESENTAR PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLANIFICADAS POR LA UNIDAD ORGANIZATIVA	REPORTE		1			1				1				1		1		1		0		3	0	0%	NO	
ENTREGA DE FORMATOS TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	FORMATOS DEBIDAMENTE SELLADOS DE RECIBIDO POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL			1			1			1				1		1		1		0		3	0	0%	NO	
REPORTE DE INFORMACION PARA EL INFORME DE GOBIERNO	INFORMAR AQUELLAS ACCIONES QUE HAYAN SIDO REALIZADAS EN RESPUESTA DE LA DEMANDA CIUDADANA	REPORTE									1				0		1		1		0		1	0	0%	NO	
TOTAL															895		884		886		881		3536	0	0%	NO	

ELABORÓ
C. GILBERTO ANGELES CORTES
SECRETARIO PARTICULAR



COORDINÓ
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ
LIC. CRISTEL MORENO MARTÍNEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AUTORIZÓ
ARQ. DANAY SARA ANGELES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024.2027

2024.2027

2024.2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de Presidencia
ÁREA: Unidad de Asuntos Jurídicos

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
			OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA																	
1. PLANEACION																											
Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad.	Presentar el Plan de trabajo de las acciones que realizará el área en el presente ejercicio fiscal	Formato POA				1		0			0				0	0	1		0		0		1	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Capacitación a personal del ayuntamiento	Mesas de trabajo con personal del ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones conforme lo estipulado en la ley.	Mesas de trabajo con las diversas areas que conforman a la administración.			0		0			0				1	0		0		0		1		1	0	0%	NO	
Asesorías Jurídicas a autoridades (delegados, comisariados ejidales, comités de obra, consejo de colaboración)	Brindar información y asesoría legal, a las autoridades civiles en asuntos relacionados a la comunidad que representan, realizando mesas de trabajo en busca de soluciones a problemáticas.	Asesorías jurídicas personales vertidas en la bitácora de la Unidad de Asuntos Jurídicos.			30		30			30				30	30		30	0	30		30	0	120	0	0%	NO	
Asesoría a la ciudadanía.	Asesorar a los habitantes del municipio sobre diferentes asuntos legales-jurídicos, así como realizar mesas de trabajo para tratar temas específicos.	Asesorías jurídicas registradas en libro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.			12		10			10				10	12		10		10		10		42	0	0%	NO	
Asesorías Jurídicas a las Áreas de H. Ayuntamiento	Brindar información y asesoramiento legal para el correcto ejercicio de sus funciones, establecidas en los preceptos legales, así como realizar mesas de trabajo para temas específicos.	Asesorías jurídicas registradas en libro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.			10		10			10				10	10		10		10		10		40	0	0%	NO	
Elaboracion de Contratos en General	Realización y elaboracion de Contratos en General, celebrados por el municipio. (negociaciones, prestación de servicios, arrendamientos, etc.)	Contratos			0		24			24				24	0		24		24		24		72	0	0%	NO	
Elaboracion de Convenios solicitados por las distintas areas de la Administración Municipal	Redactar, revisar, corregir, los acuerdos o convenios a los que es sometido el Ayuntamiento.	Convenios			1		10			10				10	1		10		10		10		31	0	0%	NO	
Diligencia de Conciliación laboral	Asistir a audiencias de conciliación, conciliar con ex	Conciliaciones Laborales			4		1			1				1	4		1		1		1		7	0	0%	NO	
Seguimiento a Procedimientos legales (Sindic	Asistir a Tribunales del poder judicial del estado de Hidalgo, checar expedientes y/o carpetas de investigación, ingresar promociones, contestaciones, desahogo de audiencias de pruebas y alcautos	Oficios con acuse de recibido por parte de las autoridades judiciales.			19		5			5				5	19		5		5		5		34	0	0%	NO	
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Reporte mensual de actividades	Informar de manera mensual las actividades y acciones que realiza el personal adscrito al área Jurídica del Municipio, así mismo que servirá como medio de control y evaluación de los alcances de las actividades programadas.	Reporte			3		3			3				3	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
Reporte trimestral del Programa operativo anual (POA)	Elaborar de forma trimestral de reporte de actividades desempeñadas en el área jurídica.	Reporte			1		1			1				1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Entrega de formatos trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de Control Interno Institucional.	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema de Control Interno Institucional			1		1			1				1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Elaboracion de SIPOT	Subir información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) ARTICULO 69 Y 70.	Acuse por fracción del respectivo trimestre			1		1			1				1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Reporte de información para el Informe de Gobierno.	Realizar reporte para integración del informe de gobierno.	Reporte			0		0			1				0	0		0		1		0		1	0	0%	NO	
TOTAL			0	82	0	0	96	0	0	97	0	0	97	82	0	97	0	97	0	97	0	97	0	373	0	0%	FALSO

ELABORÓ
L.D. ELSY ODETTE GONZÁLEZ MOLINA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINÓ
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ
LIC. CRISTEL MORENO MARTÍNEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZÓ
ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024.2027

2024.2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE PRESIDENCIA
ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
			OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA													
1. PLANEACIÓN																											
ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025	DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES QUE SE ESTARAN REALIZANDO DURANTE EL AÑO EN ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FORMATO		1											1		0		0		0		1	0	0%	NO	
CAPACITACION A PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, SUJETO OBLIGADO DE PUBLICAR INFORMACION AL SIPO	BRINDAR ASESORIA AL PERSONAL DE LAS AREAS, PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, REQUERIDA POR LOS ARTICULOS 69 Y 70 DE LA LTAIPH.	CAPACITACION		1											1		0		0		0		1	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
CAPACITACIONES EN ADOLESCENTES PARA LA PROTECCION DE SUS DATOS PERSONALES	GESTIONAR CAPACITACIONES A LOS ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE SUS DATOS PERSONALES	CAPACITACION				6							1		0		6		0		1		7	0	0%	NO	
DIFUSION DE LA INFORMACION DEL ARTICULO 69 Y 70 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.	GARANTIZAR EL DERECHO AL ACCESO DE INFORMACION, EN POSECCION DEL SUJETO OBLIGADO A LA CIUDADANIA EN GENERAL, EN PAGINAS ELECTRONICAS.	DIFUSION	1		1			1				1			1		1		1		1		4	0	0%	NO	
DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION GENERADAS A TRAVES DE LA PNT.	GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD PARA QUE LOS CIUDADANOS (AS) PUEDAN EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACION, ATENDIENDO TODAS LAS SOLICITUDES.	SOLICITUDES	2	2	4	4	4	4	3	3	3	6	6	4	10		12		9		16		47	0	0%	NO	
TALLER DE AVISOS DE PRIVACIDAD PARA QUE LAS AREAS DEL SUJETO OBLIGADO, GENEREN SUS AVISOS DE PRIVACIDAD.	GARANTIZAR LA PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES E INFORMAR EL TRATAMIENTO QUE RECIBIRAN LOS MISMOS.	TALLER		1							1				1		0		1		0		2	0	0%	NO	
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES AL ITAIH.	ELABORAR REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA ENTREGAR AL ITAIH.	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
PROPORCIONAR REPORTE DE ACTIVIDADES PARA INFORME DE GOBIERNO.	REALIZAR INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA INFORME DE GOBIERNO.	REPORTE ANUAL								1					0		0		1		0		1	0	0%	NO	
ENTREGA DE FORMATOS TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	FORMATOS DEBIDAMENTE SELLADOS DE RECIBIDO POR EL SISTEMA DE						1			1			1	1	0	1		1		1		4	0	0%	NO	
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES AL OIC.	ELABORAR REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA ENTREGAR AL OIC.	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
			5	8	8	7	12	7	6	5	8	9	9	7	21	0	11	26	0	19	0	25	0	91	0	0%	NO



2024. 2027



2024. 2027



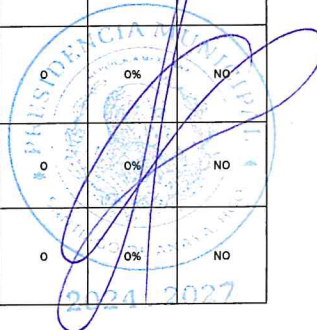
2024. 2027

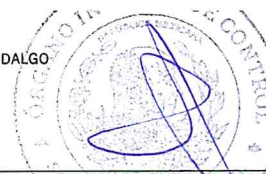


2024. 2027

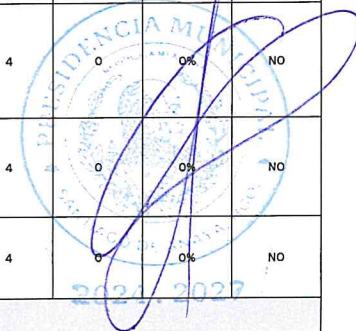


NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS		
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA						
1. PLANEACIÓN																												
Elaboración y aprobación del Programa Anual de Auditorías	Proponer a la Presidenta el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio fiscal 2025, para su aprobación.	Programa Anual de Auditorías	1												1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Elaboración de formato de diagnóstico de programa presupuestario OIC 2025.	Proporcionar información básica del programa presupuestario del Órgano Interno de Control para el ejercicio fiscal 2025	Ficha de información	1												1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Elaboración y aprobación del Programa Anual de Contraloría Social	Proponer a la Presidenta el Programa Anual de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2025, para su aprobación.	Programa Anual de Contraloría Social	1												1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Elaborar Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción	Implementar acciones para Promover la Integridad y Prevenir la Corrupción	Programa de Integridad y prevención		1											1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Actualización de Lineamientos de Comunicación Interna y/o Externa	Actualizar los lineamientos para facilitar la comunicación Interna y/o Externa	Lineamientos		1											1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Identificar factores de riesgo de Corrupción, (triángulo del fraude)	Identificar factores de riesgo como son la presión, la oportunidad y racionalidad, con la finalidad de establecer controles que mitiguen la Corrupción	Reporte		1											1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Realizar y publicar el Programa Anual de Evaluación (PAE)	Elaborar y publicar el programa anual de evaluación (PAE)	PAE			1										0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Actualizar el Reglamento del Órgano Interno de Control	Actualizar las funciones y atribuciones del área del Órgano Interno de Control en los términos del Art. 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.	Reglamento						1							0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Actualización del Código de Ética para las personas servidoras públicas.	Actualizar el Código de Ética para su aprobación por los integrantes del Honorable Ayuntamiento	Código de Ética							1						0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Actualización del Código de Conducta para las personas servidoras públicas.	Actualizar el Código de Conducta para su aprobación por los integrantes del Honorable Ayuntamiento	Código de Conducta							1						0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																												
Difusión del Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas	Dar a conocer los principios rectores del servidor público a cada uno de los colaboradores del Municipio, para su correcta aplicación.	Bitácora de campaña de Difusión											1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO	
Carta Compromiso para el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos	Recabar firma de la carta compromiso a todos los servidores públicos	Reporte de cartas Compromiso firmadas											1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO	
Revisión de inventario de la Administración Pública Municipal	Vigilar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento se lleve de forma adecuada dando cumplimiento al Art. 106 fracción XXIII de la LOMEH	Reporte							1				1		0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	0	0%	NO	
Difusión de Reglamento del Órgano Interno de Control	Publicación de las funciones y atribuciones del área del Órgano Interno de Control en los términos del Art. 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.	Reglamento											1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO	
Seguimiento a la actualización de las diversas normatividades aplicables en el municipio.	Seguimiento a la actualización de las diversas normativas aplicables para la Administración Pública Municipal.	Oficios de seguimiento		1		1									1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0%	NO	
Capacitación en materia de responsabilidades administrativas y combate a la corrupción.	Capacitar a las personas servidoras públicas en temas relacionados con el combate a la corrupción.	Listas de asistencia y bitácoras				1									0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO	





NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Capacitación de Integración de expedientes y manejo de bitácora	Proporcionar herramientas a las personas servidoras públicas para el combate a la corrupción.	Reporte de capacitación	1												1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Auditorías Internas	Evaluar las operaciones y actos administrativos, detectar áreas de oportunidad para minimizar los riesgos y evitar observaciones por las entidades fiscalizadoras.	Auditorías				1				1		1	1		0	0	1	0	1	0	2	0	4	0	0%	NO
Capacitación a personas servidoras públicas en el tema de Declaraciones Patrimoniales	Brindar herramientas a los servidores públicos para la presentación de su declaración de situación patrimonial.	Listas de asistencia y bitácoras				1									0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial - Modificación y Conclusión)	Transparentar el ejercicio de los recursos públicos, así como prevenir, controlar, detectar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción en las que puedan incurrir los servidores públicos.	Acuses de declaraciones patrimoniales			1		1				1			1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (IPRA) Radicados - derivados de Resultados de Auditorías, Denuncias y/o por oficio.	Investigar a las personas servidoras públicas que presuntamente ha cometido faltas administrativas, por la omisión e incumplimiento a las normativas vigentes; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	REPORTE IPRAS	1					1			1			1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Difusión de la información obligatoria por el artículo 69 fracciones II, XII, XVIII y XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás aplicables en la materia, en el Portal Web del Ayuntamiento.	Garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del este Sujeto Obligado, a la ciudadanía en general; en los respectivos medios electrónicos.	Reporte de difusión	1			1			1			1			1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Integración de Comités de Contraloría Social	Participar en conjunto con Obras Públicas y Ordenamiento Urbano, en la confirmación de Comités de Contraloría Social.	Acta de integración de Comité								5	8		10		0	0	0	0	13	0	10	0	23	0	0%	NO
Capacitación a Comités de Contraloría Social del techo financiero (FAISM)	Brindar herramientas básicas a los integrantes del Comité de Contraloría Social para la correcta y oportuna vigilancia de las obras y/o acciones de las cuales son beneficiarios.	Listas de asistencia y bitácoras de Comités Capacitados								5	8		10		0	0	0	0	13	0	10	0	23	0	0%	NO
Participar en Sesiones ordinarias de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipio, Región I.	Establecer líneas de comunicación con los Titulares de Contraloría Interna de los municipios de la Región I, para el acompañamiento en la solución de diversas problemáticas.	Bitácora de asistencia a Sesiones		1			1				1			1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Sesión de Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)	Programar y elaborar actas de sesión del comité para dar seguimiento a las áreas de oportunidad que se han detectado en las áreas administrativas del Ayuntamiento y tomar acuerdos para la solución de las mismas.	Minutas de trabajo y/o Actas de Acuerdos	1			1			1			1			1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI)	Programar y dar seguimiento a la aplicación de normas de integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.	Acta de Comité	1			1			1			1			1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Entrega - Recepción intermedia de áreas administrativas	Participar en los procesos de entrega-recepción internas de las áreas, en caso de cambios de adscripción y bajas del personal.	Acta de Entrega-Recepción			1			1			1			1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Evaluación del Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas	Conocer el grado de conocimiento que tienen los Servidores Públicos respecto a los Principios y valores que rigen su actuar, de acuerdo a lo establecido por el Código de Ética y el Código de Conducta.	Reporte de Evaluaciones											1		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO
Evaluación del cumplimiento del Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas	Conocer el grado de percepción que tienen los Servidores Públicos respecto al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.	Reporte de Evaluaciones											1		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO
Recepción de reportes de Actividades de las personas servidoras públicas	Recepción mensual de reporte de actividades desarrolladas por cada persona servidora pública que integran las áreas de la administración; con la finalidad de justificar la remuneración que perciben.	Reporte	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	45	0	45	0	45	0	45	0	180	0	0%	NO
Revisión de reportes de Actividades de las personas servidoras públicas y elaboración de reporte	Revisión Trimestral de reporte de actividades desarrolladas por las personas servidoras públicas que integra las diferentes áreas de la administración; con la finalidad de vigilar el cumplimiento de sus funciones e informar los resultados a la	Reporte			1			1			1			1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Reporte de Actividades mensual del Órgano Interno de Control.	Elaborar el reporte mensual de actividades desarrolladas por el área de Contraloría Municipal.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	0%	NO
Arqueos de Caja	Verificar que el saldo que muestran los registros contables está respaldado por valores monetarios, o por comprobantes debidamente autorizados.	Arqueo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	0%	NO
Seguimiento al proceso de entrega de información financiera del Municipio	Dar seguimiento y revisar los reportes de estados financieros que se entregan a la ASEH.	Bitácora	1			1			1			1			1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Solicitud de informe mensual de multas impuestas por el Conciliador Municipal	Evitar desviaciones u omisiones en los registros y depósitos que se realizan a la caja general de la Tesorería Municipal.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	0%	NO
Supervisión física de obra pública	Inspeccionar los avances físicos y financieros de obra para verificar su cumplimiento.	Reporte de supervisión			5				5	3	3	3	2	2	5	0	0	0	11	0	7	0	23	0	0%	NO
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA) Sustanciales- derivados de Resultados de Auditorías, Denuncias y/o por oficio.	Dar seguimiento al trámite del procedimiento de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas que presuntamente han cometido faltas administrativas, por la omisión e incumplimiento a las normativas vigentes; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	REPORTE PRAS			1			1			1			1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA) Resoluciones- derivados de Resultados de Auditorías, Denuncias y/o por oficio.	Emitir resolución dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas que presuntamente han cometido faltas administrativas, por la omisión e incumplimiento a las normativas vigentes; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	REPORTE PRAS			1			1			1			1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Entrega de formatos trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de Control Interno Institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema de Control Interno Institucional			1			1			1			1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Entrega de información de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (Indicadores)	Entrega de información relativa a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a la Dirección de Planeación, con la finalidad de elaborar los indicadores de desempeño	Reporte de actividades			1										1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Proporcionar el reporte del Órgano Interno de Control Municipal para el primer informe de gobierno	Elaborar el reporte de actividades realizadas durante el año en curso para el primer informe de gobierno	Reporte de actividades								1					0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO
Proponer al Ayuntamiento una terna de Auditores para la realización de una Auditoría Externa	Realizar oficio de propuesta de Auditores Externos	Oficios de propuesta								1					0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO
Informe de resultados del Programa Anual de evaluaciones.	Elaborar informe de resultados del Programa Anual de Evaluación.	Informe											1		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO
Reporte de avances alcanzados en el POA	Reporte trimestral de avances alcanzados programados para el ejercicio fiscal 2025	Reporte de avance POA	1			1			1				1		1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
TOTAL			24	24	33	28	20	26	30	34	45	29	46	28	81	0	74	0	109	0	103	0	367	0	0%	NO



2024.2027



2024.2027

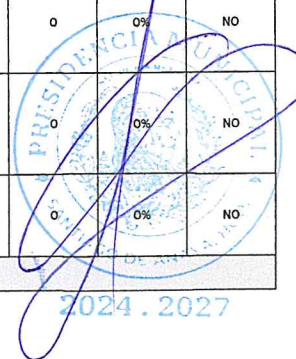


2024.2027



2024.2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1 PLANEACIÓN																											
ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN EN EL DESPACHO DE ASUNTOS DE CARÁCTER POLÍTICO-ADMINISTRATIVO Y QUE SE ENCUENTRE EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.	PROGRAMA	1												1		0		0		0		1	0	0%	NO	
2 OPERACIÓN																											
ATENCIÓN DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	DAR ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN A LAS SITUACIONES Y PROBLEMÁTICAS A LAS QUE HAYA LUGAR EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LOS SANTIAGUEÑES.	LIBRO DE REGISTRO DE AUDIENCIAS	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	90		90		90		90		360	0	0%	NO	
ASISTENCIA A TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL CON DERECHO A VOZ	APROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y OBRAS, ASÍ COMO LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS.	ACTAS DE SESIÓN	11	17	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	36		24		24		24		108	0	0%	NO	
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	BRINDAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL EL APOYO CON CONSTANCIAS PARA TRÁMITES DIVERSOS.	CONSTANCIAS	66	67	67	50	50	50	66	67	67	66	66	66	200		150		200		198		748	0	0%	NO	
SUPLENCIA EN LOS CARGOS Y COMISIONES DE LAS AUSENCIAS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EN LOS TERMINOS DE LA LEY	ATENDER LOS ASUNTOS QUE DETERMINE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, DE CARÁCTER POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO.	LIBRO DE REGISTRO DE AUDIENCIAS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15		15		15		15		60	0	0%	NO	
ACOMPañAMIENTO A COMISIONES A DIFERENTES DEPENDENCIAS	DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y COMISIONES OFICIALES, QUE LE CONFIERA LA PRESIDENTA MUNICIPAL	BITÁCORA DE ACTIVIDADES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
RECORRIDO EN LAS ÁREAS DE ESTE AYUNTAMIENTO	ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS LABORES CORRESPONDIENTES, CON PRONTITUD, EXACTITUD Y EFICACIA, EN EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DERIVADOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	BITÁCORA DE ACTIVIDADES	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	25		25		25		25		100	0	0%	NO	
RENDICION DE INFORME DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ORGANIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO EN FECHAS ESTABLECIDAS POR EL GOBIERNO ESTATAL CON EL OBJETIVO DE QUE LOS SANTIAGUEÑES CONOZCAN LAS OBRAS Y TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL MUNICIPIO.	INFORME									1				0		0		1		0		1	0	0%	NO	
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES, BANDOS, LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MANTENER ACTUALIZADO EL REGLAMENTO, BANDOS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN BASE A LA NORMATIVA DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	OFICIOS							6						0		0		6		0		6	0	0%	NO	
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	INVENTARIO			1						1				1		0		1		0		2	0	0%	NO	
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BAJAS POR FINAL DE VIDA UTIL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DENTRO DEL INVENTARIO	ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	INFORME							1						0		0		1		0		1	0	0%	NO	
IMPLEMENTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ELABORAR LA PROPUESTA PARA QUE SE CONSIDERE LA NORMATIVA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL EXISTENTES Y APLICABLES A LA MATERIA.	MANUAL							1						0		0		1		0		1	0	0%	NO	
3 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											



2024. 2027

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES	DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL QUE INTEGRAN LAS ÁREAS QUE COMPOENEN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO MEDIOS DE CONTROL PARA EVALUAR LOS ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO
REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PLANEACIÓN CONCRETA DE ACCIÓN DE CORTO PLAZO QUE CONTIENE LOS ELEMENTOS QUE PERMITEN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES A LAS ACCIONES QUE HARÁN POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	REPORTE			1			1			1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FRACCIONES DEL ART. 69 EN EL PORTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	CONTRIBUIR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESFUERZOS DE COOPERACIÓN, COLABORACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y ARTICULACIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	REPORTE			1			1			1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO
REPORTE DE INFORMACIÓN DE LOS ALCANCES OBTENIDOS PARA EL INFORME DE GOBIERNO	RENDIR ANUALMENTE UN INFORME DETALLADO, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LAS LABORES REALIZADAS.	REPORTE									1					0		0		1		0		1	0	0%	NO
ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA GUIA DE DESMPÑO MUNICIPAL	DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL PARA EVALUAR LOS ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	REPORTE			1											0		1		0		0		1	0	0%	NO
REPORTE DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ESTADISTICA	RENDIR UN INFORME DETALLADO, SOBRE EL GÉNERO (FEMENINO -MASCULINO) A QUIEN SE LE DA ATENCIÓN EN LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DURANTE EL TRIMESTRE.	REPORTE			1			1			1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO
ENTREGA DE FORMATOS TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	FORMATOS DEBIDAMENTE SELLADOS DE RECIBIDO POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL			1			1			1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO
TOTAL			123	129	126	104	103	108	127	120	128	119	119	124	378					375	0	362	0	1430	0	0%	NO

ELABORÓ

 PROFA. MARGARITA SERRANO ZUÑIGA
 TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



2024. 2027



2024. 2027



AUTORIZO
 ARQ. DANAY SARAI ÁNGELES HERNÁNDEZ
 PRESIDENTA MUNICIPAL

2024. 2027



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO FISCAL 2025



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Municipal

ÁREA: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
			OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA													
1. PLANEACION																											
Programa Operativo Anual del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Dar a conocer las actividades y acciones por realizar en el área de SIPINNA, las cuales servirán como medio de control para evaluar los alcances de las actividades programadas durante el año	Programa Operativo Anual		1											1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Realizar la reinstalación del Sistema Municipal Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Reinstalar el Sistema Municipal Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ejercicio administrativo 2024 - 2027	Acta					1								0		1		0		0		1	0	0%	NO	
2. OPERACION																											
Talleres para difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes	Promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Santiago de Anaya	Talleres	0	0	2	3	2	2	1	1	2	2	2	1	2		7		4		5		18	0	0%	NO	
Difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes por medio de material digital	Difundir y promocionar los derechos de niñas, niños y adolescentes con apoyo de material informativo	Publicaciones	0	0	0	25	0	2	2	2	2	2	5	2	0		27		6		9		42	0	0%	NO	
Talleres y/o conferencias con padres de familia para brindar información sobre como ejercer una crianza respetuosa	Proveer de habilidades a padres para generar una crianza positiva en Niñas y Niños del Municipio de Santiago de Anaya	Taller	0	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	3		6		4		5		18	0	0%	NO	
Campaña sobre el manejo de emociones en niñas, niños y adolescentes	Concientizar a Niñas, Niños y Adolescentes sobre la importancia el manejo de emociones	Campaña	0	0	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2		6		4		5		17	0	0%	NO	
Difusión informativa de educación sexual, derechos sexuales y reproductivos así como métodos anticonceptivos	Brindar información a niñas, niños y adolescentes sobre educación sexual	Pláticas y/o publicaciones	0	0	2	3	2	2	1	1	2	2	2	1	2		7		4		5		18	0	0%	NO	
Ofrecer asesorías jurídicas familiares atendiendo el interés superior de la niñez	Canalizar al área jurídica situaciones sobre la posible comisión de delito a NNA	Usuarios	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		3		3		3		11	0	0%	NO	
Reportes de bullying en niñas, niños y adolescentes	Brindar seguimiento a los reportes que llegan al área de SIPINNA por posibles casos de bullying en niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas	Expedientes de seguimiento	0	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4		3		3		3		13	0	0%	NO	
Acciones de acompañamiento en el plan de restitución de derechos de NNA	Dar seguimiento a los reportes de posible vulnerabilidad en niñas, niños y adolescentes para restituir sus derechos.	Expedientes de seguimiento	0	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4		3		3		3		13	0	0%	NO	
3. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO																											
Reporte Mensual de actividades (SIPINNA)	Reportar al OIC de forma mensual las actividades.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
Entregar de forma trimestral el programa operativo anual	Entregar de forma trimestral el programa operativo anual al planeación Municipal.	Reporte			1			1		1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Entrega de formatos trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de Control Interno Institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema de Control Interno Institucional			1			1		1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Entregar reporte de la Guía Consultiva de Desempeño	Entrega y revisión del los Indicadores asignados al área para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño	Reporte				1									0		1		0		0		1	0	0%	NO	
Avance para informe de gobierno	Entregar las actividades que se realizaron en el área de sipinna para el informe de gobierno	Reporte								1					0		0		1		0		1	0	0%	NO	
TOTAL			1	10	14	46	12	19	10	11	16	14	17	12	25		68	0	37	0	43	0	173	0	0%	NO	

ELABORÓ
LOZANO P.L.
DE PAULA LOZANO LOPEZ
TITULAR DE SIPINNA

2024.2027

COORDINÓ
ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

2024.2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
IRIS TELMOR LÓPEZ MARTÍNEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2024.2027

AUTORIZÓ
DANAY SARAÍ ANGELLES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024.2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
ÁREA: INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

PERÍODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Firma de Convenios de colaboración	Facilitar los vínculos con dependencias que brinden servicios de talleres, conferencias y capacitaciones a favor de las mujeres.	Convenios celebrados						1						1		1		1				0		3	0	0%	NO
Instalación del Sistema Municipal de IMDM	Generar estrategias de coordinación, generando comisiones de trabajo.	Acta de Instalación						1						0		1		0				0		1	0	0%	NO
Programa operativo Anual de IMDM	Dar a conocer las actividades programadas durante el ejercicio fiscal 2025	Programa Anual Operativo	1											1		0		0				0		1	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																											
Capacitación con el tema de Perspectiva de género dirigida a la Administración Pública Municipal	Identificar la importancia de incorporar la perspectiva de género en la administración pública para favorecer el acceso a la igualdad sustantiva.	Beneficiarias		50			50			50				50		50		50				50		200	0	0%	NO
Ofrecer asesorías jurídicas familiares y atención psicológica para mujeres, niños, niñas y adolescentes	Canalizar a usuarias a las instancias pertinentes para recibir atención y acompañamiento en temas legales familiares o algún tratamiento de atención psicológica vía de salud.	Lista de Usuarios	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15		15		15				15		60	0	0%	NO
Atención y canalización a mujeres por posible vulnerabilidad de derechos	Dar el acompañamiento oportuno a los reportes emitidos por víctimas de violencia	Expedientes de seguimiento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15		15		15				15		60	0	0%	NO
Campañas de difusión sobre Violencia contra la mujer	Promover a través de material digital, impreso o radiofónico, información con temas a no normalizar ningún tipo de violencia	Bitácoras	1			3				3				1		3		3				3		10	0	0%	NO
Pláticas de sensibilización, Talleres y/o conferencias relacionados a temas de Violencia y/o posible vulneración de derechos de las mujeres	Realizar pláticas de sensibilización sobre la no violencia contra las mujeres	Lista de Asistencias y evidencia fotográfica		62			147			50				62		147		50				50		309	0	0%	NO
Capacitaciones en materia de igualdad de género entre mujeres y hombres	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública	Lista de Asistencias y evidencia fotográfica			25			50						25		50		50				50		175	0	0%	NO
Capacitaciones ICATH para mujeres	Promover la educación, la formación e impulsar el empoderamiento en las mujeres santiaguenses	Lista de Asistencias y evidencia fotográfica			10			20						10		20		20				20		76	0	0%	NO
Actividades conmemorativas relacionadas a la mujer	Conmemorar fechas relevantes a la participación activa de las mujeres en general	Eventos		1									1	1		0		0				2		3	0	0%	NO
Resguardo temporal para mujeres en situación de vulnerabilidad	Contar con un espacio apto para salvaguardar la integridad de las Mujeres, de sus hijas e hijos que vivan Violencia Extrema en el Municipio, haciendo uso de los servicios de hospitales más cercanos a	beneficiarias		1			1			1				1		1		1				1		4	0	0%	NO
Implementación del CENTRO LIBRE (Programa PAIDIM)	Brindar atención especializada e integral a mujeres vulnerables por cualquier tipo de VIOLENCIA.	Beneficiarias		3	5	6	5	5	5	5	5	5	5	3		15		15				15		48	0	0%	NO
Difusión y apoyo a convocatorias de programas estatales y/o federales	Apoyo y acompañamiento para la integración de expedientes de programas estatales y/o federales	Beneficiarias					5			5				0		5		5				5		15	0	0%	NO
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Reporte mensual de Actividades	Presentar informes mensuales del área	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3				3		12	0	0%	NO
Reporte trimestral del poa	Realizar las actividades trimestrales y corroborar con POA	POA			1			1				1		1		1		1				1		4	0	0%	NO
Entrega de formatos trimestrales del sistema de control interno institucional	Elaborar y entregar formatos de control interno institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema de Control Interno Institucional					1			1			1			1		1				1		4	0	0%	NO
Entrega de información sobre la Guía Consultiva de Desempeño	Entrega de evidencia física y documental de los indicadores asignados para la Guía Consultiva de Desempeño	Informe					1			1			1			1		1				1		4	0	0%	NO
Reporte de información de los alcances obtenidos para Informe de gobierno	Rendir anualmente un informe detallado, sobre el estado que tiene la administración pública y labores desempeñadas	Reporte										1		0		0		1				0		1	0	0%	NO
TOTAL			11	127	56	31	212	36	11	115	56	12	136	64	104	0	300	0	212	0	212	0	927	0	0%	NO	

ELABORÓ
LIC. LUCYET AGUIAR MAYOR
TITULAR DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
2024. 2027

COORDINÓ
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ
LIC. CRISTEL MORENO MARTÍNEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZÓ
ARQ. DANAY SARAYÁngeles HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024. 2027

2024. 2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS			
			OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	OBJETIVO	META	
1. PLANEACIÓN																									
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ELABORACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		1												1	0	0	0			1	0	0%	NO
"DIFUSION DE MATRIMONIOS COLECTIVOS-GRATUITOS"	EL PRINCIPAL OBJETIVO ES BRINDARLE SEGURIDAD JURIDICA A LAS PERSONAS Y AYUDAR A OBTENER EL CONTRATO DE FORMA GRATUITA	CONVOCATORIA DE MATRIMONIOS GRATUITOS		1												1	0	0	0			1	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																									
INSCRIPCION DE NACIMIENTO	ES EL DOCUMENTO QUE LE OTORGA IDENTIDAD A UNA PERSONA	INSCRIPCION ES VARIABLE	22	25	23	24	28	9	24	29	14	25	35	29	67	61	67	89			284	0	0%	NO	
INSCRIPCION DE MATRIMONIO	ES EL DOCUMENTO EN QUE SE ACREDITA QUE DOS CONTRAYENTES HAN UNIDO SUS VIDAS DE FORMA LEGAL	INSCRIPCION ES VARIABLE	2	7	4	2	3	3	4	6	4	6	6	6	13	8	14	10			53	0	0%	NO	
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE HIJO	ES EL DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE (EL PADRE) HA RECONOCIDO COMO SU HIJO A UN MENOR O ADULTO MAYOR.	INSCRIPCION ES VARIABLE	2	2	1	2	3	2	3	5	3	4	4	4	5	7	11	12			35	0	0%	NO	
INSCRIPCION DE DIVORCIO	ES EL DOCUMENTO EN EL QUE SE ACREDITA LA DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL	INSCRIPCION VARIABLE	2	3	1	5	4	5	4	6	7	5	6	2	6	14	17	13			50	0	0%	NO	
INSCRIPCION DE DEFUNCION	ES EL DOCUMENTO QUE DEMUESTRA LA DEFUNCION DE UNA PERSONA	INSCRIPCION VARIABLE	13	11	6	12	5	7	12	28	15	22	15	15	33	24	55	52			164	0	0%	NO	
CERTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO	ES EL DOCUMENTO QUE LE OTORGA A UNA PERSONA IDENTIDAD.	CERTIFICACION VARIABLE	360	480	277	340	360	360	360	310	220	260	300	360	1117	1080	990	940			4027	0	0%	NO	
CERTIFICACION DE ACTA DE MATRIMONIO	ES EL DOCUMENTO QUE ACREDITA UN ENLACE MATRIMONIAL	CERTIFICACION VARIABLE	15	18	25	32	28	32	25	28	12	20	16	23	68	92	65	59			274	0	0%	NO	
CERTIFICACION DE ACTA DE DEFUNCION	ES EL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA	CERTIFICACION VARIABLE	15	25	27	26	30	24	26	31	25	23	22	37	67	80	62	82			311	0	0%	NO	
CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO	ES EL DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE UNA PERSONA NO TIENE REGISTRO DE NACIMIENTO EN EL MUNICIPIO.	CONSTANCIA VARIABLE	2	2	2	8	6	4	4	3	2	4	4	5	9	18	9	13			46	0	0%	NO	
CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO	ES EL DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE LA PERSONA NO HA CONTRAIDO MATRIMONIO CIVILMENTE, EN EL MUNICIPIO.	CONSTANCIA VARIABLE	14	16	17	28	28	36	25	26	29	28	22	34	47	102	80	84			313	0	0%	NO	
EXPEDICION DE CURP	A PETICION DE LA CIUDADANIA	CURP CERTIFICADA VARIABLE	155	125	120	90	140	120	160	210	65	120	95	140	490	350	430	355			1535	0	0%	NO	
EXPEDICION DE COPIA FIEL DEL LIBRO CON CERTIFICACION	COPIA FIEL DEL LIBRO CERTIFICADA. PARA SU VALIDEZ EN TRAMITES OFICIALES	COPIA FIEL VARIABLE	10	12	13	17	9	15	18	14	15	15	14	16	30	41	47	45			168	0	0%	NO	
PERMISO POR APERTURA DE FOSA	PERMISO DE INHUMACION DE LOS RESTOS	PERMISO VARIABLE	12	10	5	18	21	20	15	18	12	12	21	22	31	50	45	55			190	0	0%	NO	

3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																										
CARGA DE INFORMACION AL SIPOC CORRESPONDIENTE DEL AREA A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	SUBIR INFORMACION AL SIPOC CADA FINAL DE TRIMESTRE	ENTREGA DE REPORTE	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	4	0	0%	NO	
PARA EL 4TO INFORME DE GOBIERNO	DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A PARTIR DE DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2024 HASTA EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2025	REPORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0%	NO	
ENTREGA DE FORMATOS TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	FORMATOS DEBIDAMENTE SELLADOS DE RECIBIDO POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL			1			1			1			1	1	1		1	1	1	1	4	0	0%	NO	
REPORTE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VERIFICAR QUE SE HAN CUMPLIDO CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	REPORTE			1			1			1			1	1	1		1	1	1	1	4	0	0%	NO	
REPORTE MENSUAL DE REGISTROS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCION, DIVORCIO, RECONOCIMIENTO DE HIJO.	DAR A CONOCER CON LAS ACTAS Y REPORTE DE CUANTOS REGISTROS SE REALIZARON DURANTE EL MES ANTERIOR, A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	12	0	0%	NO	
REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES, POR PARTE DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	INFORMAR LOS PRIMEROS 4 DIAS DEL MES, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA OREF, A CONTRALORIA MUNICIPAL	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	12	0	0%	NO	
CONFORMACION DE LIBRO DE NACIMIENTOS	RESGUARDO DE 1 LIBRO EN OFICIALIA Y EN LIBRO DUPLICADO A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN BASE A LOS ACTOS DE REGISTRO ANUALES DEL PASADO AÑO 2024	LIBRO						1							0	1	0	0	0	0	1	0	0%	NO		
CONFORMACION DE LIBRO DE MATRIMONIOS	RESGUARDO DE 1 LIBRO EN OFICIALIA Y EN LIBRO DUPLICADO A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN BASE A LOS ACTOS DE REGISTRO ANUALES DEL PASADO AÑO 2024	LIBRO						1							0	1	0	0	0	0	1	0	0%	NO		
CONFORMACION DE LIBRO DE DEFUNCIONES	RESGUARDO DE 1 LIBRO EN OFICIALIA Y EN LIBRO DUPLICADO A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN BASE A LOS ACTOS DE REGISTRO ANUALES DEL PASADO AÑO 2024	LIBRO						1							0	1	0	0	0	0	1	0	0%	NO		
CONFORMACION DE LIBRO DE DIVORCIO	RESGUARDO DE 1 LIBRO EN OFICIALIA Y EN LIBRO DUPLICADO A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN BASE A LOS ACTOS DE REGISTRO ANUALES DEL PASADO AÑO 2024	LIBRO						1							0	1	0	0	0	0	1	0	0%	NO		
CONFORMACION DE LIBRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	RESGUARDO DE 1 LIBRO EN OFICIALIA Y EN LIBRO DUPLICADO A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN BASE A LOS ACTOS DE REGISTRO ANUALES DEL PASADO AÑO 2024	LIBRO						1							0	1	0	0	0	0	1	0	0%	NO		
CONFORMACION DE LIBRO POR REPOSICION JUDICIAL	RESGUARDO DE 1 LIBRO EN OFICIALIA Y EN LIBRO DUPLICADO A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN BASE A UN ACTA EL CUAL SE REQUIRIO SU REPOSICION JUDICIAL DEL PASADO AÑO 2024	LIBRO						1							0	1	0	0	0	0	1	0	0%	NO		
TOTAL			647	720	527	616	667	666	882	716	421	546	592	716	1994	0	1949	0	1819	0	1824	0	7496	0	0%	NO

ELABORÓ
LIC. NOEL LOPEZ TAPIA
TITULAR DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
2024.2027

COORDINÓ
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
2024.2027

REVISÓ
LIC. CRISTEL MORENO MARTINEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2024.2027

AUTORIZÓ
ARQ. DANAY SARAI ÁNGELES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
2024.2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Programa Operativo Anual del área de comunicación Social de Santiago de Anaya para el ejercicio fiscal 2025	Escribir de forma detallada, ordenada y sistemática, todas las actividades, avances y metas a ejecutarse en el ejercicio fiscal 2025	Programa Operativo Anual		1											1		0		0		0		1	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Elaboración de soportes comunicativos digitales	Creación de contenido legible, atractivo y de relevancia, con información acorde a los temas a exponer de las diferentes áreas de la administración municipal, con el fin de hacer difusión en las páginas oficiales de Gobierno Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo, Sistema DIF Municipal Santiago de Anaya, Protección Civil, Bomberos y Gestión de riesgos, Seguridad Pública y Tránsito Municipal Santiago de Anaya, Danay Angeles y Bibliotecas Públicas Municipales.	Carteles, infografías, flyers, banners y posts	30	25	40	40	35	35	35	35	50	35	35	20	95		110		120		90		415	0	0%	NO	
Elaboración de material impreso	Creación de lonas, recibos, notas, credenciales, trípticos, dípticos, invitaciones, volantes, reconocimientos y gafetes para las diferentes áreas del ayuntamiento de acuerdo a sus necesidades.	Material Impreso	20	20	40	10	15	15	15	30	30	15	15	5	80		40		75		35		230	0	0%	NO	
Edición de material audiovisual	Informar mediante video las acciones, programas, actividades culturales, artesanales o gastronómicas de nuestro municipio.	Videos, reels, tiktoks e hisoturas	10	15	30	15	10	10	15	15	20	20	20	10	55		35		50		50		190	0	0%	NO	
Creación de spots publicitarios e informativos para perforero en las comunidades y difusión radio	Elaboración spots (audios) informativos y publicitarios dando a conocer los diferentes proyectos que las áreas de la Administración municipal tienen para los ciudadanas y ciudadanos del municipio.	Audios	0	0	2	0	0	4	4	4	4	4	4	1	2		4		12		9		27	0	0%	NO	
Contenido digital sobre promoción de la salud pública	Brindar información al público a través de contenido digital sobre las medidas de prevención de enfermedades más frecuentes en el municipio.	Infografías, carteles, spots, post, videos y banners.	0	4	4	10	15	15	15	15	15	15	15	4	8		40		45		34		127	0	0%	NO	
Cobertura fotográfica, difusión de eventos y transmisiones en vivo	Difusión en redes sociales de las acciones del ayuntamiento y preservarlas a través de archivo fotográfico, audio y video, así como, la producción de transmisiones en vivo de eventos a cargo de la administración municipal.	Video, fotografía y transmisión en vivo	10	35	35	30	25	20	20	20	30	25	20	10	80		75		70		55		280	0	0%	NO	
Elaboración de campañas publicitarias.	Difundir estratégica y creativamente las acciones emprendidas por el gobierno municipal en un lapso determinado, encaminado al posicionamiento del Ayuntamiento Municipal.	Contenido digital e impreso	1		1	2			1	1	1	1	2	1	2		2		3		4		11	0	0%	NO	
Entrevistas de Radio	Difundir las actividades de las áreas a través del programa Cabildo Abierto en Ximai radio, con la asistencia de las y los titulares de la administración pública municipal.	Post de invitación, transmisión en vivo o galería fotográfica	0	0	4	4	4	8	4	4	4	4	4	2	4		16		12		10		42	0	0%	NO	
Elaboración de gacetas mensuales	Difundir mensualmente los logros y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de gacetas mensuales que serán entregados en todas las comunidades.	Gaceta	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0		1		3		3		7	0	0%	NO	
Elaboración de Boletines Informativos semanales	Dar a conocer a los medios de comunicación locales sobre los avances, proyectos, programas sociales, trabajos de obra pública y logros de la administración municipal.	Archivos de word, PDF, galería de imágenes y videos.	4	4	12	10	12	12	10	12	12	12	10	2	20		34		34		24		112	0	0%	NO	
Elaboración de Síntesis Informativa	Informar a la ejecutiva municipal del panorama mediático en el que se encuentra el ayuntamiento, saber qué se está diciendo del gobierno en turno, su contexto local, nacional y estatal.	Archivos de word y PDF	1	1	2	10	10	20	20	20	15	20	20	10	4		40		55		50		149	0	0%	NO	
Firma de convenio de colaboración con medios de comunicación	Difundir en páginas de medios de comunicación locales y estatales con gran cobertura y alta credibilidad.	Documentos de Word	1	1	4	0	2	3	1	1	9	0	0	0	6		5		11		0		22	0	0%	NO	
Maquetación del informe de gobierno anual	Elaboración del logotipo del Primer informe de Gobierno, maquetación del informe impreso y elaboración del video informe con los logros de la administración municipal.	Informe de gobierno									1				0		0		1		0		1	0	0%	NO	

Presidencia Municipal
SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
2024.2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVO ALCANZADO	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
3 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Reporte mensual de actividades	Reportar a contraloría municipal las actividades realizadas en el área de manera mensual.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		0		9	0	0%	NO		
En cuestión digital, se estará revisando cada 30 días, las estadísticas arrojadas por la página de Facebook y las distintas plataformas	Medir el alcance de las publicaciones a través de gráficas que arroja la plataforma ce FB (el ranking las interacciones, los comentarios y los me gusta), esto para comprobar si las estrategias de marketing están funcionando	Gráficas e interacciones en formatos de Word y PDF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		0		9	0	0%	NO		
Reporte de manera trimestral en la plataforma de transparencia y acceso a la información pública	Reportar los gastos de publicidad, gacetas municipales e información de utilidad para la ciudadanía	Reporte			1			1			1		1	1		1		1		1		4	0	0%	NO		
Reporte de manera anual en la plataforma de transparencia	Reportar el programa Operativo manera anual	Reporte			1								1	1		0		0		0		1	0	0%	NO		
Entrega de formatos del Sistema de Control Interno	Seguimiento a los formatos del Sistema de Control Interno	Reporte			1			1			1		1	1		1		1		1		4	0	0%	NO		
Reporte trimestral de avances del programa operativo anual.	Informar a la dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, los avances logrados dentro del área de manera trimestral	Reporte			1			1			1		1	1		1		1		1		4	0	0%	NO		
Entrega de formatos trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de Control Interno Institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema de Control Interno Institucional			1			1			1		1	1		1		1		1		4	0	0%	NO		
Reporte semanal de las actividades realizadas en el área	Informar al despacho de presidencia las actividades realizadas durante la semana de cada uno de los trabajadores adscrito al área	Documento de Word	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12		12		12		12		48	0	0%	NO		
TOTAL			63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	380	0	424	0	513	0	380	0	1697	0	0%	NO		

ELABORÓ
LIC. ADRIANA ELIAS GARCIA
TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2024. 2027

COORDINÓ
LIC. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
2024. 2027

REVISÓ
LIC. CRISTEL MORENO MARTÍNEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2024. 2027

AUTORIZÓ
ARQ. DANAY SARAI ANGELES HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
2024. 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
ÁREA: ARCHIVO MUNICIPAL

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-MARZO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1.PLANEACIÓN																											
Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Determinar las actividades a realizar por el área coordinadora de archivos	PADA	1												1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Formalizar al titular del área coordinadora de archivos	Cumplir con la formalidad de tener un titular coordinador normativo de archivo	Nombramiento	1												1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Actualizar el Sistema Institucional de Archivo	Mantener actualizado el sistema institucional de archivos que coadyuve a la valoración documental y poder dar puntual cumplimiento a lo estipulado en el artículo 11 fracción II Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Acta de formalización	1												1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Capacitación a los miembros del grupo interdisciplinario de archivos	Determinar los tiempos de guarda de la documentación	numero de capacitaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		2		11	0	0%	NO	
Realizar los lineamientos de organización y ley de archivo municipal de Santiago de Anaya	Disponer de normativa especializada para la actividad archivística	Ley de archivo y manual de organización						1							0		1		0		0		1	0	0%	NO	
Actualizar el grupo interdisciplinario de archivo	Mantener actualizado el grupo interdisciplinario de archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental y poder dar puntual cumplimiento a lo estipulado en el artículo 11 fracción VI Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Acta de formalización	1												1		0		0		0		1	0	0%	NO	
2.OPERACIÓN																											
Realizar inventario documental general del archivo de concentración	Tener plena certeza de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración, para preparar el proceso de entrega - recepción de la administración municipal	Inventarios			1		1			1				1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Realizar mesas de trabajo para la validación del catálogo de disposición documental	Determinar los tiempos de guarda de la documentación	Mesas de trabajo			1			1		1				1		1		1		1		0		3	0	0%	NO
Realizar fumigación del lugar que ocupa el archivo de concentración	Evitar que se genere fauna nociva en el lugar que ocupa el archivo de concentración y mantener en buen estado los documentos resguardados	Fumigaciones			1								1	1		0		0		1		2	0	0%	NO		
Realizar bajas administrativas en el archivo de concentracion	Analizar el contenido de las cajas de archivo, ya que por la falta de lineamientos de integración de documentación existen documentos que no son sujetos de transferencia documental primaria	Actas de baja documental administrativa			1		1		1	1			1	1		1		2		1		5	0	0%	NO		
Realizar mantenimiento del lugar que ocupa el archivo de concentración	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones que ocupa el archivo de concentración	Acta de hechos de las intervenciones	1				1		1				1	1		1		1		1		4	0	0%	NO		
Recepcionar transferencias primarias	Recibir de las unidades de trámite, los expedientes cuyos asuntos concluyeron y cumplieron con el tiempo de resguardo en su lugar de origen	Acta de transferencia										15		0		0		0		15		15	0	0%	NO		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
2024-2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Revisión de expedientes en archivo de tramite	Dar acompañamiento a las áreas generadoras de archivo para corroborar que se integren los expedientes de manera correcta	Acta de hechos en las revisiones	1			1			1				1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Inspeccion del archivo de concentracion	Revision periodica de los expedientes contenidos en el archivo de concentracion para detectar posibles riesgos que atenten contra la integridad fisica de la documentacion.	Acta de hechos en las Inspecciones	1		1		1		1		1		1		1		2		1		2		6	0	0%	NO	
Contestación a solicitud de información	Brindar acceso a la Información que se resguarda en el archivo de concentración	Oficio de contestación	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	21		21		21		21		84	0	0%	NO	
Resguardo de documentación	Mantener segura la documentación contenida en el archivo de concentración, a través de revisiones de seguridad de los documentos salientes	Acta de hechos en las revisiones	1			1			1				1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Capacitación al personal del área	Mantener actualizados los conocimientos del personal a cargo del área para poder cumplir puntualmente las asignaciones	Constancia de asistencia a capacitaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		2		11	0	0%	NO	
Entrega de balances mensuales de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional	Reportar el número de usuarios atendidos mensualmente, en la 18 a Zona Militar	Oficio de balances	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		1		10	0	0%	NO	
Actualizar la información de la fracción V y XXX del portal de transparencia	Cumplir con lo establecido en la Ley de transparencia y acceso a la información	Oficio de entrega de reportes	1			1			1				1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Actualizar la información de la fracción XLV del portal de transparencia	Cumplir con lo establecido en la Ley de transparencia y acceso a la información	Número de reportes	1			1			1				1		1		2		1		1		5	0	0%	NO	
Visita a instituciones educativas para expedir cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional	Acercarnos a la población estudiantil para proporcionarles su identificación del servicio militar nacional y así incrementar el número de usuarios	Número de visitas			1										1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Entrega de avances trimestrales del programa operativo anual	Corroborar que la programacion establecida se cumpla en tiempo y forma	Formato POA con los avances	1			1			1				1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Entrega de información respecto al Informe de gobierno	Proporcionar Información relevante respecto a las actividades realizadas en el área	Oficio de entrega de Información						1							0		1		0		0		1	0	0%	NO	
Entrega de formatos trimestrales del sistema de control interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de control interno institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el sistema de control interno institucional				1			1				1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Expedición de cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional	Brindar a la población santiaguense su identificación del Servicio Militar Nacional	Hoja de datos de identificación	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6		15		15		15		6		51	0	0%	NO	
TOTAL			23	18	21	19	20	20	19	20	18	20	29	10	62	0	60	0	57	0	59	0	238	0	0%	NO	

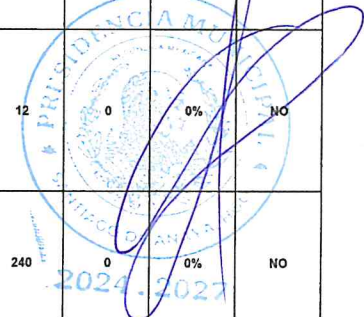
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN
ELABORÓ
LIC. MARCELA VÁSQUEZ VEHA
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
2024. 2027

COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN
COORDINÓ
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
2024. 2027

ORGANO INTERNO DE CONTROL
REVISÓ
LIC. CHRISTEL MORENO MARTINEZ
ORGANO INTERNO DE CONTROL
2024. 2027

AUTORIZÓ
ARU. DANAY SAHAI ANGELES HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
2024. 2027

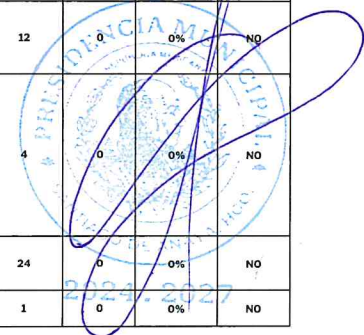
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ESTABLECER LAS ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025, CUYO OBJETIVO SERÁ ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS	PROGRAMA														1		0		0		0		1	0	0%	NO
CAPACITACIÓN A DELEGADOS	DAR A CONOCER LAS FACULTADES QUE TIENEN LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO EN SUS RESPECTIVAS COMUNIDADES, CON EL FIN DE QUE PUEDAN DESARROLLAR DE MANERA EFICIENTE SU LABOR DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES PARA CON LA CIUDADANÍA.	LISTA DE ASISTENCIA														0		0		1		0		1	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																											
ASESORÍAS EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL	INFORMAR, ORIENTAR Y ASESORAR A LA CIUDADANÍA PARA EL CORRECTO EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES, PERO SOBRE TODO FOMENTAR LA CULTURA DE LA DENUNCIA EN LOS DIFERENTES SECTORES DE POBLACIÓN VULNERABLE.	LIBRO DE ASISTENCIA	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	75		75		75		75		300	0	0%	NO
EMISIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA	EXPEDIR A PETICIÓN DE AUTORIDAD O PARTE INTERESADA, CERTIFICACIONES DE HECHOS DE LAS ACTUACIONES QUE REALICEN.	ACTA	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	36		36		36		36		144	0	0%	NO
EXPEDICIÓN DE ACUERDOS CONCILIATORIOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	REDACTAR Y EXPLICAR A LAS PARTES EL ALCANCE LEGAL DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS A LOS QUE LLEGUEN A TRAVÉS DE LA CONCILIACIÓN, GARANTIZANDO LA EQUITAD Y VELANDO PORQUE LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGUEN ESTÉN ACORDE A LA LEY EXHORTÁNDOLOS A SU CUMPLIMIENTO.	ACUERDO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30		30		30		30		120	0	0%	NO
GIRO DE CITATORIOS A LA CIUDADANÍA PARA LA RESOLUCIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS ENTRE PARTICULARES	EL CONCILIADOR MUNICIPAL RECIBIRÁ LAS DENUNCIAS DE HECHOS PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVOS DE INFRACCIONES NO FLAGRANTE, CONSIDERARÁ LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL DENUNCIANTE Y LOS ELEMENTOS PROBATORIOS QUE PRESENTE Y SI LO ESTIMA FUNDADO GIRARÁ CITATORIO AL PRESUNTO INFRACITOR.	CITATORIO	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	75		75		75		75		300	0	0%	NO
OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE HECHOS.	EXPEDIR A PETICIÓN DE AUTORIDAD O PARTE INTERESADA, CERTIFICACIONES DE HECHOS DE LAS ACTUACIONES QUE REALICEN.	CONNSTANCIA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30		30		30		30		120	0	0%	NO
OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE NO FALTAS ADMINISTRATIVAS.	EXPEDIR CONSTANCIAS DE NO FALTAS ADMINISTRATIVAS A PETICIÓN DEL DECLARANTE.	CONSTANCIA	1			1				1				1		1		1		1		1		4	0	0%	NO
REALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS AL CENTRO DE RETENCIÓN PRIMARIA.	CONOCER, CALIFICAR E IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL.	INGRESO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6		6		6		6		24	0	0%	NO
CONCEDER ORDENES DE PROTECCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	DEBERÁN OTORGARSE POR LA AUTORIDAD COMPETENTE INMEDIATAMENTE QUE CONOZCAN DE HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE INFRACCIONES O DELITOS QUE IMPLIQUEN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.	ORDEN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO
EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE DEPÓSITOS PARA MENORES, DERIVADOS DE CONVENIOS CONCILIATORIOS.	ESTA ATORIDAD HARA LAS VECES DE RECIBO DE PAGO DE DEUDA, GASTOS MEDICOS Y PAGO DE DEUDAS QUE EN DERECHO PROCEDA, GARANTIZANDO EL CABAL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS CELEBRADOS ENTRE LAS PARTES	RECIBO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	60		60		60		60		240	0	0%	NO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **TESORERÍA MUNICIPAL**
ÁREA: **TESORERÍA MUNICIPAL**

PERIODO QUE REPORTA: **ENERO-DICIEMBRE**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS			
1. PLANEACIÓN															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA							
Formular el Programa Operativo Anual	Programar las actividades a realizar durante el periodo comprendido.	Plan.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		0		0		0		1	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																													
Realizar el corte de caja diariamente.	Corte de caja .	Corte	26	25	27	26	26	26	27	26	26	26	26	27	78	0	78		79		79		314	0	0%	NO			
Deposito al banco, de la recaudación diaria en caja	Depositar al banco el recurso de caja de recaudación.	Depósitos	26	25	27	26	26	26	27	26	26	26	26	27	78	0	78		79		79		314	0	0%	NO			
Registro contable de las participaciones que realiza el estado o la Federación de todos los fondos	Registrar y timbrar en el sistema de finanzas las participaciones de los fondos.	Registros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3		3		3		12	0	0%	NO			
Registro contable en el sistema SAACG. NET de todos los fondos	Registrar en el sistema de contabilidad armonizado, los ingresos y egresos.	Registros	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	39	0	39		39		39		156	0	0%	NO			
Seguimiento a solicitudes.	Recibir, revisar y dar seguimiento a requisiciones solicitadas de diferentes comunidades.	Formato de seguimiento en excel y plataforma	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	0	75	0	75		75		50		275	0	0%	NO			
Seguimiento a solicitudes.	Recibir, revisar y dar seguimiento a requisiciones solicitadas por los diferentes departamentos.	Formato de seguimiento en excel y plataforma	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	90	0	90		90		90		360	0	0%	NO			
Adquisiciones.	Realizar los pedidos necesarios en respuesta a los requerimientos recibidos.	Base de datos en excel	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	0	120	0	120		120		80		440	0	0%	NO			
Pago de facturas.	Realizar los pagos de las facturas glosadas y autorizadas.	Facturas y base de datos en Excel	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	0	150	0	150		150		100		550	0	0%	NO			
Nomina.	Realizar el calculo de la nomina del personal de presidencia y timbrarlos.	Calculo de nomina	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0	6		6		6		24	0	0%	NO			
Pago de nomina.	Realizar el pago de la nomina quincenal de los empleados de presidencia.	Transferencia de pago de nomina.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0	6		6		6		24	0	0%	NO			
Pago de impuesto sobre nomina.	Ingresar a la pagina de gobierno del estado, Secretaria de Finanzas, para el pago correspondiente al Impuesto Sobre Nomina estatal.	Transferencia de pago.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3		3		3		12	0	0%	NO			
Pago de Impuesto Sobre la Renta.	Ingresar a la página del Servicio de Administración Tributaria, para el pago correspondiente al ISR.	Transferencia de Pago	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3		3		3		12	0	0%	NO			
Entrega de CFDI'S timbrados.	Acudir al gobierno del estado, secretaria de finanzas, departamento de Fortalecimiento Municipal para entrega de CFDI'S timbrados de las participaciones correspondientes.	Expediente y recibo con acuse de entregado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3		3		3		12	0	0%	NO			
Contabilización del mes.	Contabilizar todos los pagos realizados durante el mes que corresponde, integrando póliza y comprobantes debidamente requisitados por fuente de financiamiento.	Polizas, auxiliares contables y expedientes por fondo	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	750	0	750		750		750		3000	0	0%	NO			
Elaboración del cuadro resumen de todos los Fondos por Mes.	Elaborar el cuadro resumen de la situación financiera por cada uno de los fondos, para cerrar mensualmente la conabilidad.	Cuadros resumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3		3		3		12	0	0%	NO			
Entregar la información trimestral a la ASEH	Entregar toda la información que solicita la ASEH, cada trimestre.	Carpeta con todos los formatos que se suben en el portal de la ASEH, así como la entrega de la calificación que se hace llegar.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1		1		1		4	0	0%	NO			
Concentrado de la nomina	Elaborar el concentrado de Nomina en formato Excel de todos los trabajadores del Ayuntamiento.	Fortato excel del concentrado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0	6		6		6		24	0	0%	NO			
Iniciativa de Ley de Ingresos	Preparar la iniciativa de ley de Ingresos con cuotas y tarifas 2026	Minuta de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		1		0		1	0	0%	NO			



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Entrega de Iniciativa de Ley de Ingresos	Entrega de Iniciativa de Ley de Ingresos para aprobación de la H. Asamblea Municipal a través de una Sección de Cabildo.	Documento de la Propuesta de Iniciativa de la Ley de Ingresos.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		0		1	0	0%	NO
Propuesta del presupuesto de egresos.	Preparar y entregar la propuesta de presupuesto de egresos a los Regidores para su aprobación.	Documento de la Propuesta del presupuesto de egresos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0		1		2	0	0%	NO
Publicación de presupuesto.	Acudir al periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo para entregar el presupuesto de egresos para su publicación.	Publicación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		1		1	0	0%	NO
cierre del ejercicio 2025.	Realizar el cierre del ejercicio y registrar el resultado del ejercicio. Realizar la póliza de cierre anual y emitir la balanza de comprobación del mes de ajuste.	Cierre de cuentas y balanza de comprobación del cierre.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		1		1	0	0%	NO
Calculo de Aguinaldo.	Calcular el aguinaldo y prima vacacional de los trabajadores y efectuar el pago correspondiente.	Reporte de Cálculos en formato excel, exportado por el NOI.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		1		1	0	0%	NO
Adecuaciones del presupuesto.	Realizar las adecuaciones del ejercicio presupuesto de egresos.	Presupuesto con Adecuaciones.	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1		0		2	0	0%	NO
Elaboración de la cuenta publica anual.	Elaborar y presentar la cuenta publica anual con sus respectivos anexos.	Cuenta publica	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		0		1	0	0%	NO
Contestación de las Fracciones en el portal de Transparencia. LTAIEH	Subir la información a través de las fracciones, mediante el portal SIPO a la unidad de transparencia para su publicación en la pagina del municipio.	Mostrar la Plataforma de SIPO contestada en cada una de las fracciones.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1		1		4	0	0%	NO
Etrega de Información en la plataforma RFT para publicación.	Presentar la información de RFT del portal aplicativo de la secretaria de Hacienda, al departamento de UTE y Fortalecimiento Municipal.	Concentrado de documentación entregada con el Oficio acusado de Resivido.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1		1		4	0	0%	NO
Contestación a reactivos en el Sistema de SEVAC	Ingresar a la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y dar contestación a los reactivos de cumplimiento referentes a la Armonización Contable.	Reactivos	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1		1		4	0	0%	NO
Recacabar las Cotizaciones nescesarias para la toma de desiciones.	Integrar cotizaciones de las compras correspondientes en los expedientes comprobatorios.	Carpeta en digital con las cotizaciones por compra.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	30	0	30	0	30		20		110	0	0%	NO
Atender Observaciones de Auditorias.	Atender y dar contestación a las Auditorias de la ASEH y Contraloría Estatal y Federal.	Contestación a Auditoria	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		0		1	0	0%	NO
Carga de Combustibles para la realización de las actividades de las diferenes áreas del Ayuntamiento.	Emitir vales de combustible para la carga de combustible de las diferentes unidades oficiales del Municipio para el desarrollo de las diferentes actividades.	Comprobación, y formato excel con la cuatificación de los vales emitidos.	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	750	0	750	0	750		750		3000	0	0%	NO
Elaboración de las bitácoras mantenimiento.	Realizar bitácoras de mantenimiento de las Unidades Oficiales del Ayuntamiento, que se ingresan al taller mecanico, se les hace cambio de alguna pieza etc..	Bitácoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3		3		12	0	0%	NO
Bitácoras combustible y lubricantes	Realizar bitácoras de carga de combustible y lubricantes de los vehículos Oficiales del Ayuntamiento.	Bitácoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3		3		12	0	0%	NO
Elaboración de la Propuesta de egresos.	Elaboración del presupuesto de egresos 2026.	Propuesta del Presupuesto de egresos.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		1		1	0	0%	NO
Publicación del comprobante de entrega de la cuenta publica.	Publicación del comprobante de entrega de la cuenta publica del año anterior a la auditoria superior del estado de Hidalgo.	Evidencia de la Publicación de la Cuenta Pública.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		0		1	0	0%	NO
Entrega de Documentación.	Entrega de Documentación al Secretariado de manera mensual sobre el Fondo de FORTAMUN.	Oficio con el acuse de recibido ante el Secretariado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3		3		12	0	0%	NO
Entrega de Documentación.	Entrega de Documentación al Secretariado de manera trimestral sobre el Fondo de FORTAMUN	Oficio con el acuse de recibido ante el Secretariado.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1		1		4	0	0%	NO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
Entrega de Documentación.	Entrega de Documentación al Secretario de manera anual sobre el Fondo de FORTAMUN.	Oficio con el acuse de recibido ante el Secretariado.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO	
Elaboración de Contratos de las adquisiciones.	Elaboración de contratos de adquisiciones y arrendamientos que se pagan del área de Tesorería. Mismos que se pasan a seccion de Cabildo para su aprobación	Formato en Excel del Concentrado de contratos elaborados.	10	10	23	10	10	10	10	10	10	10	10	10	43	0	30	0	30	0	30	0	133	0	0%	NO	
Elaboración de las Conciliaciones Bancarias	Elaboración de las conciliaciones Bancarias por Fondo	Conciliaciones Bancarias	16	16	16	15	15	15	15	15	15	15	15	48	0	45	0	45	0	45	0	163	0	0%	NO		
Elaboración del Tabulador de Sueldos	Elaboración de la propuesta del tabulador de Sueldos, misma que se pasa a los Regidores para su aprobación.	Propuesta del tabulador de sueldos.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO		
Control de las Salidas de Almacén	Elaboración de un formato excel para el control de las salidas del Almacén.	Docuemnto Excel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	0%	NO		
0																											
Reporte de actividades mensuales.	Dar a conocer las actividades realizadas por los integrantes de área.	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	0%	NO		
1er Informe de Gobierno.	Informar las metas logradas anualmente, por el área de Tesorería Municipal.	Informes	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO		
Programa Operativo Anual.	Entrega de avances trimestral del programa operativo anual.	POA	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	4	0	0%	NO		
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Carga de información correspondiente al Sistema de Portales de Obligación es de Transparencia.	Reportes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	4	0	0%	NO		
Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	Entrega de información referente a la guía consultiva de desempeño municipal.	Indicadores	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO		
Entrega de Informe mensual a OIC.	Elaboración y entrega mensual de un reporte de adquisiciones. A la contraloría Municipal	Reporte en formato Excel sobre las adquisiciones.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	3	0	3	0	3	0	21	0	0%	NO		
Seguimiento a tramite de cobro de créditos Fiscales.	Dar seguimiento Juridico al cobro de créditos Fiscales.	Seguimiento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0	1	0	1	0	1	7	0	0%	NO		
Entrega de Formatos Trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del Sistema de Control Interno Institucional	Documento de acuse de entregado	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	4	0	0%	NO		
TOTAL			767	762	785	768	765	767	767	766	769	765	766	646	2326	0	2300	0	2302	0	2177	0	9105	0	0%	NO	



ELABORÓ
ING. ROMMEL MONTER HERNANDEZ
TITULAR DE TESORERÍA MUNICIPAL

2024. 2027



COORDINÓ
ING. ANTONIO GOMEZ GOMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

2024. 2027



REVISÓ
LIC. CRISTEL MORENO MARTINEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2024. 2027



AUTORIZÓ
ARQ. DANAY SAAHÍ ANGELES HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024. 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO URBANO
ÁREA: OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO URBANO

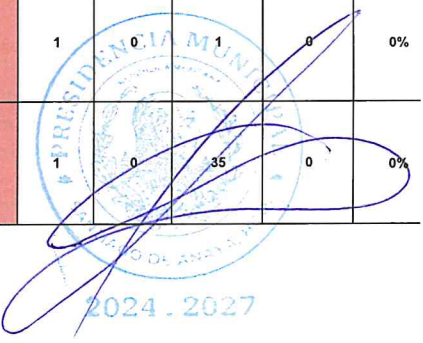
PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO OBJETIVO		
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACION																											
ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INVERSIÓN FAISM 2025	IDENTIFICAR LA INCIDENCIA DE LOS PROYECTOS SOBRE LOS INDICADORES DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL, SEÑALADOS EN EL INFORME ANUAL QUE ELABORA Y PÚBLICA LA MISMA SECRETARÍA; ES DECIR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA MIDS ES EL REFLEJO DE LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL MUNICIPAL Y ESTATAL, RESPECTO A LA INVERSIÓN DE PROYECTOS QUE COMBATEN DE MANERA EFECTIVA EL REZAGO SOCIAL.	MIDS IMPRESO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0%
CONTROL DE LAS OBRAS EJECUTADAS Y POR EJECUTAR	REALIZAR BASES DE DATOS EN EXCEL, PARA EL CONTROL DE LAS OBRAS EJECUTADAS Y POR EJECUTAR DE ACUERDO AL PERIODO POR FONDO Y RAMO, ASÍ COMO TAMBIÉN EL TIPO DE OBRA.	REPORTE	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0%
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE DESCRIBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, SEÑALANDO RESPONSABLES Y TIEMPOS.	OFICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y CONEXIÓN AL SERVICIO DE DRENAJE	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE DESCRIBA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONEXIÓN AL SERVICIO DE DRENAJE.	OFICIO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%
VERIFICACIÓN PARA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	VISITAS DE INSPECCIÓN FÍSICA PARA VERIFICAR LOS INMUEBLES Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE EXPEDIR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.	VISITAS	6	5	1	3	3	4	4	4	2	2	2	1	12	0	10	0	10	0	5	0	37	0	0	0%	
LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS EN DIFERENTES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO, DESLINDES Y CROQUIS	DETERMINAR LA ALTURA ENTRE VARIOS PUNTOS EN RELACIÓN CON EL PLANO HORIZONTAL DEFINIDO ANTERIORMENTE, LA ALTIMETRÍA. ESTO SE LLEVA A CABO MEDIANTE LA NIVELACIÓN DIRECTA. MEDIANTE ESTO ES POSIBLE TRAZAR PLANOS Y MAPAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CONSIGUIENDO UN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.	PLANO TOPOGRÁFICO	20	20	20	30	35	35	35	40	35	35	35	35	60	0	100	0	110	0	105	30	375	30	0	8%	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EN EL RUBROS DE AGUA POTABLE	GARANTIZAR QUE LAS INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO, TRATAMIENTO Y GESTIÓN DEL AGUA QUE DISEÑEN , PLANIFIQUEN Y EJECUTEN DE MANERA EFICIENTE , SOSTENIBLE Y CONFORME A LAS NORMATIVAS .	PROYECTO	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	0	0%	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EN EL RUBRO DE PAVIMENTACION	PLANIFICAR Y EJECUTAR OBRAS EN PAVIMENTACIÓN QUE MEJOREN LA INFRAESTRUCTURA VIAL GARANTIZANDO SEGURIDAD, DURABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD.	PROYECTO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0%	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
2024. 2027

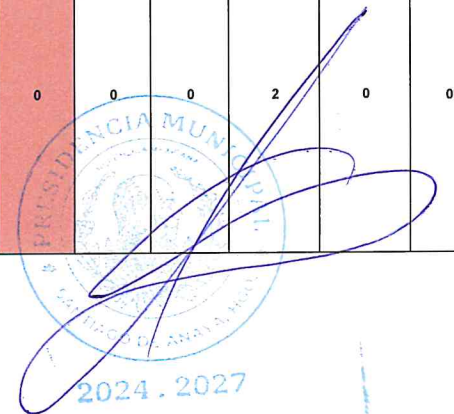
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTU PARA LOGRO OBJETIVO	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
2. OPERACIÓN																										
ELABORACION DE EXPEDIENTES PARA COMPROBACION DE APOYOS DE LOS DIFERENTES FONDOS EN EL RUBRO DE AGUA POTABLE, ALCANTIRALLADO, ELECTRIFICACION, PAVIMNETACIONES, EDUCACION, SALUD, DEPORTE Y CULTURA	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA COMPROBACIÓN DE APOYOS DEL RECURSOS PROPIOS (RECFS) Y DE OTROS FONDOS	PROYECTO	0	11	14	20	20	20	20	20	20	15	5	0	25	0	60	0	60	0	20	30	165	30	18%	
VALIDACION DE EXPEDIENTES EJECUTIVO EN EL RUBRO DE AGUA POTABLE EN DEPENDENCIAS (FEDERALES)	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE EJECUTIVO ANTE LA NORMATIVA CONAGUA PARA PODER TENER ACCESO A LOS RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL	EXPEDIENTE	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3	0	0%	
VALIDACION DE EXPEDIENTES EJECUTIVO EN EL RUBRO DE EDUCACION EN DEPENDENCIAS (FEDERALES)	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE EJECUTIVO ANTE LA NORMATIVA CONAGUA PARA PODER TENER ACCESO A LOS RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL	EXPEDIENTE	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	
VALIDACION DE EXPEDIENTES EJECUTIVO EN EL RUBRO DE AGUA POTABLE (ESTATALES)	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE EJECUTIVO ANTE LA NORMATIVA CAA PARA PODER TENER ACCESO A LOS RECURSOS DE ORIGEN ESTATAL	EXPEDIENTE	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3	0	0%	
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS EN EL RUBRO DE EDUCACION (ESTATALES)	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE EJECUTIVO ANTE LA NORMATIVA INHIFE PARA PODER TENER ACCESO A LOS RECURSOS DE ORIGEN ESTATAL	EXPEDIENTE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	
VALIDACION DE EXPEDEINTE Y PROYECTO EN EL RUBRO DE CULTURA Y TURISMO (ESTATALES)	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE Y PROYECTO EN EL RUBRO DE CULTURA Y TURISMO	EXPEDIENTE	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	
VALIDACION DE EXPEDIENTES(PAVIMENTOS, GUARNICIONES Y BANQUETAS, TECHADOS Y URBANISMO) ESTATALES	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE EJECUTIVO ANTE LA NORMATIVA SIDPUS , PARA PODER TENER ACCESO A LOS RECURSOS DE ORIGEN ESTATAL	EXPEDIENTE	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3	0	0%	
VALIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2025, EN LA PLATAFORMA SIDET EN EL RUBRO DE AGUA	VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL GASTO DE INVERSIÓN DE ESTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN SU CASO.	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	0	0	0	3	2	2	2	0	1	1	0	0	0	0	7	0	3	0	1	0	11	0	0%	
VALIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2025 ANTE BIENESTAR EN DRENAJE. ANTE EL SIDET	VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL GASTO DE INVERSIÓN DE ESTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN SU CASO.	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	0	0	0	1	3	3	2	1	1	1	1	0	0	0	7	0	4	0	2	0	13	0	0%	
VALIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2025 ANTE BIENESTAR EN LUZ, ANTE EL SIDET	VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL GASTO DE INVERSIÓN DE ESTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN SU CASO.	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	
VALIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2025 ANTE BIENESTAR EN PAVIMENTACIÓN. ANTE EL SIDET	VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL GASTO DE INVERSIÓN DE ESTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN SU CASO.	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	5	4	5	5	5	5	2	2	1	1	0	0	14	0	15	0	5	0	1	0	35	0	0%	


PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAN JUAN DE LOS RIOS
2024. 2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTU. PARA LOGRO OBJETIVO
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA			
VALIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2025 ANTE BIENESTAR EN GUARNICIONES Y BANQUETAS. ANTE EL SIDET	VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL GASTO DE INVERSIÓN DE ESTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN SU CASO.	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	1	0	1	0	4	0	0%



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTU. PARA LOGRO OBJETIVO
VALIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2025 ANTE BIENESTAR EN EDUCACIÓN. ANTE EL SIDET	VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL GASTO DE INVERSIÓN DE ESTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN SU CASO.	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%
VALIDACION DE OBRAS PUBLICAS 2025 ANTE BIENESTAR EN INFRAESTRUCTURA URBANA ANTE EL SIDET	VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL GASTO DE INVERSIÓN DE ESTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN SU CASO.	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%
VALIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2025 ANTE BIENESTAR PARA SALUD ANTE EL SIDET	VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL GASTO DE INVERSIÓN DE ESTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN SU CASO.	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS CON RECURSIOS PROPIOS RECFIS	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO ANTE LA NORMATIVA, PARA PODER TENER ACCESO A LOS RECURSOS DE ORIGEN ESTATAL	EXPEDIENTE	0	0	0	0	1	1	1	1	2	2			0	0	2	0	4	0	2	0	8	0	0%
PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS VALIDACION DE 2025	SUBIR LA INFORMACIÓN REQUERIDA AL PORTAL DE SERVICIOS Y TRÁMITES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS E INGRESAR LOS OFICIOS REQUISITA DOS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA QUE NOS EMITA EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA FONDO DE LA OBRA PÚBLICA.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	0	1	0	1	1	0	3	3	3	1	2	2	1	0	2	0	9	0	5	0	17	0	0%
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE AGUA, PAVIMENTACION, DRENAJE, LUZ, EDUCACION, SALUD, GUARNICIONES Y BANQUETAS	EL OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, (ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA), TANTO EN ADQUISICIÓN COMO EN OBRA PÚBLICA EN MATERIA ESTATAL O FEDERAL.	CONTRATO DE OBRA	0	1	0	1	1	0	3	3	3	1	2	2	1	0	2	0	9	0	5	0	17	0	0%
CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE UNIDAD COMPRADORA	EL OBJETIVO DE LA UNIDAD COMPRADORA ES CONTAR CON UN MÓDULO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONSULTA DEL HISTORIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y SU CUMPLIMIENTO (COMPRA NET) REALIZAN LAS EVALUACIONES DE LOS CONTRATOS CONCLUIDOS QUE REPORTÓ LA UC A SU CARGO EN EL SISTEMA COMPRA NET, ADJUDICADOS A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, QUE FORMAN PARTE DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUP) EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS (RUC). CON EL PROPÓSITO DE QUE DICHOS CONTRATOS SEAN AVALADOS POR ESA MISMA UC.	REPORTE IMPRESO DEL SISTEMA	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0	0%



 PRESIDENCIA MUNICIPAL

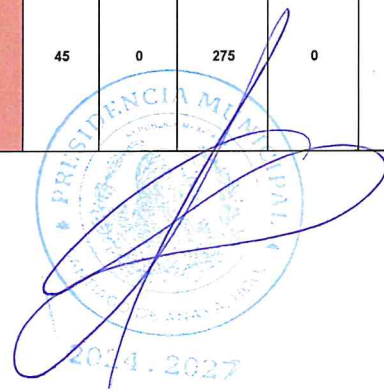
 TOLUCA, MEXICO

 2024. 2027

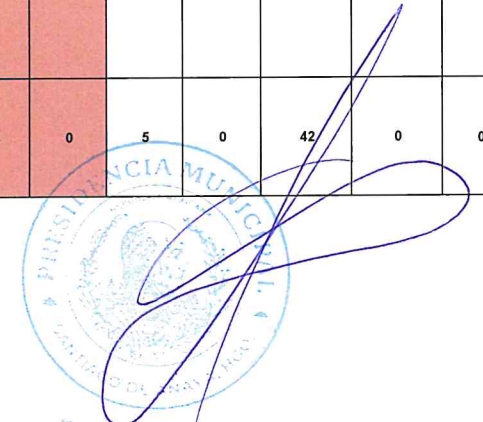
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTU PARA LOGRO OBJETIVO
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA			
SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONSIDERADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS CONTRATADOS, ANÁLISIS Y FINIQUITO QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CUIDANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES Y DE CALIDAD.	VISITAS	10	10	5	54	54	50	50	50	55	45	40	50	25	0	158	0	155	0	135	0	473	0	0%



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTU. PARA LOGRO OBJETIVO
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	EL OBJETIVO DE ESTE SERVICIO ES GENERAR LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, ANALIZANDO LOS COSTOS PARA SER CONTEMPLADO EN LA LEY DE INGRESOS, Y GENERAR EL RECURSO FINANCIERO PROPIO, SIN AFECTAR AL USUARIO O BENEFICIARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO.	CONSTANCIA	1	2	1	4	4	2	10	10	13	7	7	5	4	0	10	0	33	0	16	0	63	0	0%
ELABORACIÓN DE AVALÚO CATASTRAL	EL OBJETIVO DE ESTE SERVICIO ES GENERAR LOS AVALÚOS Y ANALIZAR DEL COSTO PARA SER CONTEMPLADO EN LA LEY DE INGRESOS Y GENERAR EL RECURSO FINANCIERO PROPIO SIN AFECTAR AL USUARIO O BENEFICIARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO.	CONSTANCIA	15	15	27	20	20	20	20	20	10	7	5	4	57	0	60	0	50	0	16	0	183	0	0%
ELABORACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	EL OBJETIVO DE ESTE SERVICIO ES GENERAR LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y ANALIZAR EL COSTO, PARA SER CONTEMPLADO EN LA LEY DE INGRESOS Y GENERAR EL RECURSO FINANCIERO PROPIO SIN AFECTAR AL USUARIO O BENEFICIARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO.	CONSTANCIA	1	1	2	1	0	0	2	2	1	1	1	0	4	0	1	0	5	0	2	0	12	0	0%
CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES	EL OBJETIVO DE ESTE SERVICIO ES GENERAR LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES; Y ANALIZAR EL COSTO PARA SER CONTEMPLADO EN LA LEY DE INGRESOS Y GENERAR EL RECURSO FINANCIERO PROPIO SIN AFECTAR AL USUARIO O BENEFICIARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO.	CONSTANCIA	3	4	4	10	8	6	7	5	4	2	2	1	11	0	24	0	16	0	5	0	56	0	0%
ELABORACIÓN DE PERMISO A CONEXIÓN A SERVICIOS	EL OBJETIVO DE ESTE SERVICIO ES GENERAR EL PERMISO DE CONEXIÓN A SERVICIOS Y ANALIZAR EL COSTO PARA SER CONTEMPLADO EN LA LEY DE INGRESOS, Y GENERAR EL RECURSO FINANCIERO PROPIO SIN AFECTAR EL USUARIO O BENEFICIARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO.	CONSTANCIA	1	1	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	0	9	0	3	0	3	0	18	0	0%
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS	EL OBJETIVO DE ESTE SERVICIO ES GENERAR LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, Y ANALIZAR DEL COSTO PARA SER CONTEMPLADO EN LA LEY DE INGRESOS, Y GENERAR EL RECURSO FINANCIERO PROPIO SIN AFECTAR AL USUARIO O BENEFICIARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO.	CONSTANCIA	0	1	0	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	0	6	0	6	0	3	0	16	0	0%
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES RECIBIDAS Y ATENDIDAS	EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD ES TENER EL ESTATUS QUE GUARDA CADA UNO DE LOS ASUNTOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y VERIFICAR LA CANTIDAD DE SOLICITUDES ATENDIDAS, DANDO RESPUESTA A LA CIUDADANÍA, BRINDANDO LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE PARA RESOLVER LAS NECESIDADES EXISTENTES.	OBRAS Y ACCIONES	30	20	20	20	30	20	40	35	15	15	20	10	70	0	70	0	90	0	45	0	275	0	0%



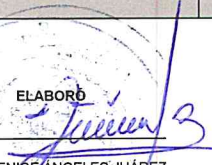
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTU. PARA LOGRO OBJETIVO
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA			
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																									
SEGUIMIENTO A INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA PÚBLICA	INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS EN BASE A LA NORMA DEL MARCO LEGAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ; A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN, Y DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN PARA EL CONTROL DE LAS OBRAS.	EXPEDIENTES UNITARIOS	5	4	6	7	5	2	3	3	3	1	2	2	15	0	14	0	9	0	5	0	43	0	0%
BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA	LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA FEDERAL (BEOP) ES LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA QUE REEMPLAZA A LA BITÁCORA TRADICIONAL Y FACILITA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, A SU VEZ SE REFLEJA LA TRANSPARENCIA, EL CONTROL Y EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.	REPORTE DE PLATAFORMA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%
EJECUCIÓN DE OBRAS 2025-EXPEDIENTE	VERIFICAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DE MANERA ADECUADA, CON TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN, QUE DERIVEN EN TRABAJOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA APEGADOS A CRITERIOS DE CALIDAD E INTEGRIDAD EN BENEFICIO DE LAS FAMILIAS.	OBRAS Y ACCIONES	0	1	0	3	3	4	5	5	6	2	2	2	1	0	10	0	16	0	6	0	33	0	0%
CAPTURA DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL AL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD ES QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LOS PODERES LEGISLATIVOS Y JUDICIAL EN ESTE CASO EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, CONOZCA LAS MEJORAS EN LOS SISTEMAS WEB. ASÍ COMO EN OTRAS ATRIBUCIONES Y CAPACIDADES DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT), MISMAS QUE PERMITIRÁN AGILIZAR LA CARGA DE INFORMACIÓN.	REPORTE IMPRESO DEL SISTEMA	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%
CAPTURA DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL AL SISTEMA DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL 2024	EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD ES CONTAR CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE SE CONSIDERAN EN LA MATRIZ DE INVERSIÓN (MIDS) DENTRO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, Y PROGRAMAR EL RECURSO CONTANDO CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, SIN EXCEDER EL RECURSO ASIGNADO A DICHO FONDO.	CAPTURA IMPRESA DE LA PLATAFORMA	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%
ENTREGA RECEPCIÓN DE ACCIONES Y OBRAS PÚBLICAS	EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD ES CONTAR CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE ACCIÓN Y/O OBRA PÚBLICA PARA SU RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	DOCUMENTO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	0	8	1	5	5	4	5	5	4	2	2	1	9	0	14	0	14	0	5	0	42	0	0%



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO OBJETIVO
SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN	EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD ES LA SOLVATACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES A LAS ACCIONES Y/O OBRAS EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LOS DIFERENTES EJERCICIOS FISCALES.	OFICIO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%
ENTREGA DE AVANCES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD ES ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA 2024).	REPORTE	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	1	0	1	0	1	0	5	0	0%



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTU. PARA LOGRO OBJETIVO
ENTREGA DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO	EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD ES INTEGRAR LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL (GDM), CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.	REPORTE	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0%
ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO	EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD ES PROPORCIONAR DATOS, METAS Y MONTOS REFERENTE A LAS OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL.	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%
ENTREGA DE FORMATOS TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	FORMATOS DEBIDAMENTE SELLADOS DE RECIBIDO POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%
TOTAL															325	0	601	0	626	0	393	60	1945	60	3%

ELABORO

 ING. BERENICE ANGELES JUÁREZ
 TITULAR DE OBRAS PÚBLICAS Y
 ORDENAMIENTO URBANO
 SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
 2024.2027

COORDINO

 ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
 TITULAR DE PLANEACIÓN
 PLANEACIÓN MUNICIPAL
 SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
 2024.2027

REVISÓ

 ING. CHRISTEN MORENO MARTÍNEZ
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
 2024.2027

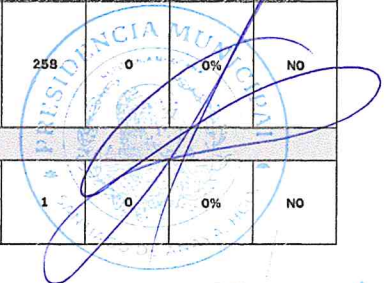
AUTORIZO

 ING. ARQ. DANAY SARAI ANGELES HERNÁNDEZ
 PRESIDENTA MUNICIPAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
 2024.2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO URBANO
ÁREA: CATASTRO

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Promocionar los descuentos en el pago de impuesto predial a través de pinta de bardas y lonas.	Incentivar a la ciudadanía para que acudan a realizar sus respectivos pagos prediales.	Evidencias fotograficas	1													1	0		0		0			1	0	0%	NO
Aplicar un 30% de descuento en el pago predial durante enero, 20% de desc. en febrero y 10% de desc en marzo.	Lograr un incremento de recaudacion para el ejercicio fiscal 2025, esperando que al aplicar todas las actividades y con el apoyo de la ciudadanía en general, se logren las metas establecidas.	Facturas	1420	570	450											2470	0		0		0			2470	0	0%	NO
Los pensionados, jubilados, discapacitados y adultos mayores, se les otorgue un 50% de descuento en el pago de su impuesto predial durante todo el año, presentando su credencial correspondiente.	Para mejorar la recaudacion predial.	Copias de credenciales INAPAM	630	380	200	10	5	3	2	2	3	3	3	2		1230	18		7		6			1263	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																											
Cobro de Impuesto predial.	Obtener un incremento de recaudación, para que el Municipio pueda proveer servicios públicos a las comunidades tales como: alumbrado, pavimentación, drenaje, alcantarillado, etc.	Facturas	1820	805	710	195	120	85	60	59	50	50	40	10		3560	310		195		100			4135	0	0%	NO
Registro de predios.	Incrementar el padrón de contribuyentes, con el objetivo de otorgarle a la ciudadanía un número de cuenta predial a su registro, para identificar su predio.	Formatos de solicitud	15	10	8	10	13	11	7	4	5	6	3	5		45	34		16		14			109	0	0%	NO
Tramites de traslado de dominio.	Actualizar los datos de propietario, predio y movimientos en el sistema de administración predial, al mismo tiempo dar certeza jurídica al patrimonio de la ciudadanía que lo adquiere.	Escrituras	5	7	9	17	14	10	11	10	11	9	10	2		45	41		32		21			139	0	0%	NO
Avalúos	Llevar un control de remisiones sobre pagos de avalúos, que ingresan en el Municipio.	Solicitudes y/o formato de recibio	4	10	13	10	9	9	8	7	8	4	4	3		48	28		23		11			110	0	0%	NO
Tramites de cambio de propietario	Actualizar la información y movimientos que se realizan en los predios registrados en el sistema.	Solicitudes	4	3	4	4	3	5	4	4	3	2	3	1		15	12		11		6			44	0	0%	NO
Predios capturados en la cartografía y vinculados al padrón alfanumérico.	Mantener actualizada la información cartográfica del municipio.	Cartografía	10	7	10	16	17	15	12	15	12	11	10	5		80	48		29		26			193	0	0%	NO
Actualización de la base de datos de inmuebles inscritos en el Padrón Catastral.	Mantener actualizada la base de datos en cuanto a predios se refiere, al mismo tiempo suministrar información requerida para quien lo solicita.	Padron de contribuyentes	3	6	12	19	15	12	12	10	14	11	12	4		85	46		40		27			168	0	0%	NO
Revisión de planos mediante coordenadas UTM para extender avalúos catastrales, traslados de dominio, registros de predios y cambios de propietarios.	Supervisar mediante las coordenadas UTM que las medidas y orientaciones concuerden con los planos y que no presenten algún perjuicio a otro predio, esto con la finalidad de brindarle seguridad a su trámite.	Solicitudes	25	30	28	20	10	15	10	15	10	15	8	5		150	45		35		28			258	0	0%	NO
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Guía Consultiva de Desempeño	Dar a conocer las actividades y acciones del área de Catastro Municipal, para evaluar los alcances de las actividades programadas.	Reporte		1												1	0		0		0			1	0	0%	NO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO URBANO
ÁREA: CATASTRO

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
														OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
Reporte de actividades mensuales del área de Catastro.	Dar a conocer las actividades realizadas del área de catastro.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
Reporte trimestral a la Dirección de Recaudación en el portal de Sistema de Agua y Predial (SAP) Y Catastro del Estado.	En seguimiento a la entrega de información trimestral establecido en los lineamientos del convenio de colaboración administrativa, en materia catastral, celebrado entre el Municipio y el Instituto Catastral del Estado.	Portal (SAP) y oficinas			2			2			2			2		2		2		2		8	0	0%	NO	
Reporte trimestral al área de tesorería y archivo municipal para la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública	Dar seguimiento en la entrega de información trimestral.	oficios			1			1			1			1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Reporte de avances trimestrales del POA.	Dar a conocer las actividades del área, para evaluar los objetivo y metas realizadas.	Programa			1			1			1			1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Entrega de información trimestral del Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de Control Interno Institucional	Formatos sellados de recibido			1			1			1			1		1		1		1		4	0	0%	NO	
TOTAL			4041	1451	212	171	127	122	112	94	43	7708	0	550	0	376	0	249	0	8923	0	0%	NO			

ELABORÓ
LIC. ERIC PEREZ MEJIA
TITULAR DE CATASTRO



2024.2027



2024.2027

COORDINÓ
ING. ANTONIO GOMEZ GOMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



2024.2027

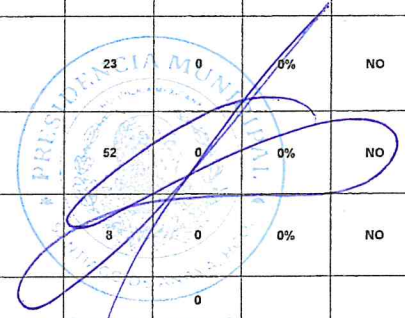


2024.2027

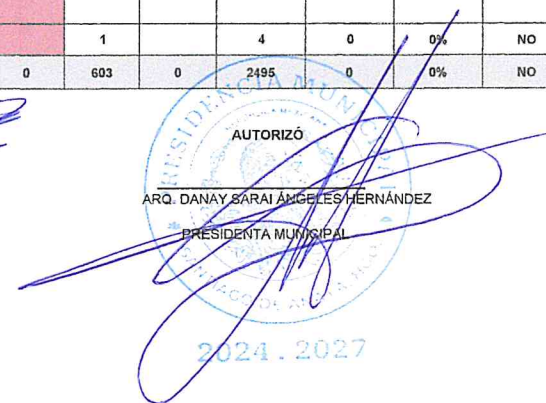
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
ÁREA: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

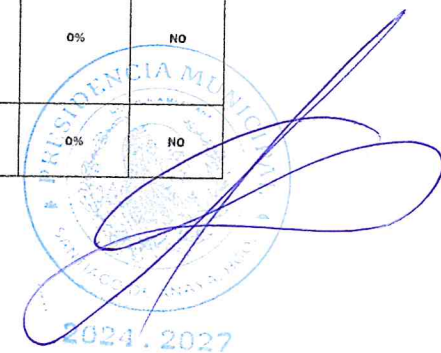
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Elaborar el Programa Operativo Anual	Planificar las acciones, actividades y metas de la Administración Pública	Programa	1												1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Elaboración de lineamientos TICS	Elaboración de lineamientos para la adquisición, uso y notificación del fin de la vida útil de las tecnologías de la información	Lineamientos		1											1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Lineamientos de seguridad TICS	Elaboración de lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y comunicaciones, que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas, datos, así como detectores, defensas contra accesos no autorizados y antivirus	Lineamientos		1											1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad para los sistemas informáticos	Elaboración de un plan de estrategias, procedimientos, medidas diseñadas para garantizar la restauración y el funcionamiento continuo de los sistemas tecnológicos ante eventos disruptivos, como fallas técnicas, ataques cibernéticos, desastres naturales o errores humanos.	Plan		1											1		0		0		0		1	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Brindar atención a solicitudes con servicio de maquinaria	Brindar atención a las comunidades del municipio mediante el uso de maquinaria para la apertura y rehabilitación de caminos, acarreo de materiales, excavaciones para drenajes, tuberías de agua potable, limpieza de terrenos y otras actividades	Jornadas de trabajo	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	30	174		174		174		146		668	0	0%	NO		
Realizar el trámite de pago por el alquiler de maquinaria y otros anexos estipulados en el contrato	Realizar la comprobación necesaria para el trámite de pago de la maquinaria en renta, como se estipula en las cláusulas del contrato (pago por arrendamiento, pago del operador y renta de dormitorio)	Trámite de pago	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO		
Suministro de agua potable con pipas	Apoyo con traslado y abastecimiento de agua potable a las diferentes localidades que carecen del servicio	Abastecimiento de agua	87	87	87	100	100	100	100	100	100	100	100	261		300		300		300		1161	0	0%	NO		
Brindar atención a solicitudes con servicio de camiones Volteo	Realizar acarreo de retiro de escombros, de material para bacheo o revestimiento	Jornadas de trabajo	21	21	21	20	20	20	20	20	20	20	20	63		60		60		60		243	0	0%	NO		
Servicio de desazolve de drenaje, redes sanitarias y fosas de oxidación	Limpieza y mantenimiento mediante el servicio de desazolve de drenaje, redes sanitarias y fosas de oxidación, utilizando el camión Vactor y varillas de desazolve, en las comunidades del municipio	Jornadas de trabajo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	18		18		18		18		72	0	0%	NO		
Realizar mantenimiento y servicio general a los vehículos utilitarios de este Ayuntamiento	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a Chevrolet Aveo 2015, Chevrolet Aveo 2016, Nissan chasis cabina estaquitas 2000, Chevrolet Spark 2017 y Chevrolet Silverado Pick up modelo 2003 de servicio utilitario.	Servicios de mantenimiento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	6		6		6		5		23	0	0%	NO		
Realizar mantenimiento y servicio general a los camiones del parque vehicular de este Ayuntamiento	Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y servicio en general a los camiones Vactor, Pipas, camión de plataforma y camión compactador	Servicios de mantenimiento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	6		6		6		5		23	0	0%	NO		
Llevar a cabo el mantenimiento, servicio y reparaciones de la maquinaria en renta	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, a la maquinaria en renta (dependiendo las cláusulas del contrato)	Servicios de mantenimiento	6	5	6	4	4	4	4	4	4	4	3	17		12		12		11		52	0	0%	NO		
Adquisición de aceites y lubricantes para suministrar a los vehículos, camiones y maquinaria en renta	Adquisición de aceites, lubricantes para nivelar fluidos en las unidades automotoras a resguardo del área de Administración Municipal	Adquisición	1		1			1	1		1	1	1	2		2		2		2		8	0	0%	NO		
Mejora en el uso de la flota vehicular del Municipio	Capacitación en temas de ahorro de combustible de los vehículos propiedad de este Municipio	Capacitación					1						1									0					



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Servicio y mantenimiento de las TICS	Realizar reparación, restauración, corrección de errores y resolución de problemas de las TICS de este Ayuntamiento	Servicio	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	45		45		45		40		175	0	0%	NO
Carga de información a la pagina web oficial del Ayuntamiento	Subir información de SEVAC, Transparencia y acceso a la información pública, CAPASSA, Planeación Municipal e Sistema de control interno	Cargas de información			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO
Apoyo con préstamo de audio en eventos culturales y educativos	Atención a las solicitudes de apoyo con el préstamo de equipo de audio, propiedad de este Ayuntamiento, para eventos escolares y culturales	Eventos Atendidos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6		6		6		6		24	0	0%	NO
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																										
Reporte Mensual de Actividades.	Dar a conocer las actividades y acciones realizadas por el personal que integran las Áreas que componen esta unidad administrativa, mismo que servirá como medios de control para evaluar los alcances de las actividades programadas.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO
Reporte Trimestral de avance del Programa Operativo Anual	Planeación concreta de acción de corto plazo que contiene los elementos que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Administrativa.	Reporte			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO
Actualización de las fracciones XVI (a y b) art. 69 y Fracción XLII art69 en el portal del Sistema Nacional de Transparencia.	Contribuir en la organización de los esfuerzos de cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.	Reporte			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO
Reporte de información de los alcances obtenidos para el Informe de Gobierno	Rendir anualmente un informe detallado, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas.	Reporte								1					0		0		1		0		1	0	0%	NO
Entrega de información de lineamientos de la Guía Consultiva de desempeño	Entrega de información de los indicadores asignados al área referente a la Guía Consultiva de Desempeño	Reporte			1										1		0		0		0		1	0	0%	NO
Entrega de formatos trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del Sistema de Control Interno Institucional	Entrega de información			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO
TOTAL			202	204	210	212	211	217	212	212	216	212	211	181	613	0	639	0	640	0	603	0	2495	0	0%	NO



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
			OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA											
1. PLANEACIÓN																											
Elaborar el programa operativo anual	Base en las necesidades y prioridades institucionales, para establecer metas claras, asignar recursos de manera eficiente y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos durante el año fiscal	Entrega de programa	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Elaborar una propuesta para reglamentar la prestación de servicios	Elaborar una propuesta para reglamentar el servicio de alumbrado público, con el propósito de establecer normas claras que promuevan la eficiencia energética, mejoren la seguridad vial y peatonal, y aseguren la sostenibilidad ambiental, contribuyendo al bienestar de la comunidad y optimizando el uso de los recursos públicos	Propuesta de reglamento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Crear un reglamento de servicios municipales	Establecer normas claras y comprensibles para todos los empleados de la área de mantenimiento, que regulen su conducta, derechos y obligaciones dentro del entorno laboral.	Reglamento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																											
Atención a las solicitudes de limpieza de calles, jardines y plaza cívica del municipio de Santiago de Anaya	Brindar atención oportuna a las solicitudes recibidas del municipio, con el objetivo de ofrecer apoyo efectivo mediante la asignación de personal adecuado	Jornada de trabajo	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	8	45	0	45	0	45	0	33	0	168	0	0%	NO	
Atención a las solicitudes de limpieza y mantenimiento a las instalaciones de servicio público que se encuentran en las diferentes localidades del municipio de Santiago de Anaya	Brindar atención oportuna a las solicitudes recibidas de diversas comunidades de Santiago de Anaya, con el objetivo de comisionar personal, para realizar mantenimiento y servicio a las instalaciones de servicio público que se encuentren ubicadas en diferentes comunidades del municipio	Jornada de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	0	3	0	3	0	2	0	11	0	0%	NO	
Reparación y mantenimiento de instalaciones públicas propiedad de este ayuntamiento.	Garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de las instalaciones de la Presidencia Municipal mediante la ejecución oportuna de reparaciones y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando un ambiente seguro, funcional y eficiente para el desarrollo de las actividades administrativas y de servicio a la ciudadanía	Jornada de trabajo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0	6	0	6	0	6	0	24	0	0%	NO	
Mantenimiento de calles (Rebacheo)	afectadas que se encuentran dentro del municipio de Santiago de Anaya, con el fin de restaurar su funcionalidad, mejorar la calidad del tránsito vehicular y peatonal, y reducir los	Jornada de trabajo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	2	0	0%	NO		
Apoyo general a Presidencia Municipal	Apoyar en la actividades que realicen las áreas que pertenecen a este Ayuntamiento Municipal	Apoyos realizados	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	NO	
Reposición y mantenimientos de alumbrado público dentro del municipio de Santiago de Anaya	Llevar a cabo la reparación y mantenimiento de las lámparas de alumbrado público del municipio de Santiago de Anaya, con el propósito de garantizar un alumbrado público constante y seguro, mejorando la visibilidad, reduciendo riesgos de accidentes y brindando seguridad a los peatones	Jornada de trabajo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12	0	12	0	12	0	12	0	48	0	0%	NO	
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Entrega de formatos trimestrales del sistema del control interno institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de control interno institucional	Entrega de información	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO	
Elaboración de reporte mensual	Llevar a cabo un concentrado sobre las actividades realizadas durante el mes en las jornadas laborales del personal	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	0%	NO	



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
Realización y entrega de reporte trimestral sobre las actividades realizadas.	Elaboración y presentación trimestral de un informe detallado que resume las actividades realizadas, los avances alcanzados, los recursos empleados y los resultados obtenidos, con el fin de asegurar la transparencia y el seguimiento efectivo de los compromisos y objetivos establecidos.	Informe	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	0%	NO
Entrega de información para el informe de gobierno correspondiente a el área de Servicios Públicos Municipales	Elaborar y presentar anualmente un informe detallado que refleje el estado actual de la Administración Pública Municipal, incluyendo un análisis exhaustivo de las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y las estrategias	Informe	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0%	NO	
Entrega de información de lineamientos de la Guía Consultiva de desempeño	Entrega de información de los indicadores asignados de la guía consultiva de desempeño	Informe	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO	
TOTAL			26	27	28	26	29	27	26	27	27	26	22	19	108	0	73	0	71	0	58	0	274	0	0%	NO


COORDINADOR
GEOQUIN MEJIA GOMEZ
TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES
2024 . 2027


COORDINADOR
ING. ANTONIO GOMEZ GOMEZ
TITULAR PLANEACIÓN MUNICIPAL
2024 . 2027

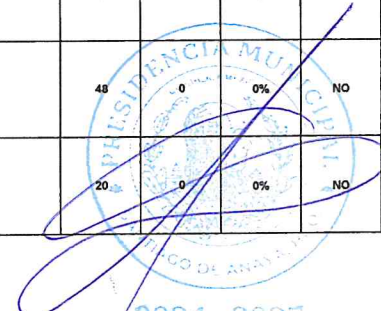

REVISOR
LIC. CINTIA LUCAS GARCIA MARTINEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2024 . 2027


AUTORIZADOR
ARQ. DANAY SARAY ANGELES HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
2024 . 2027

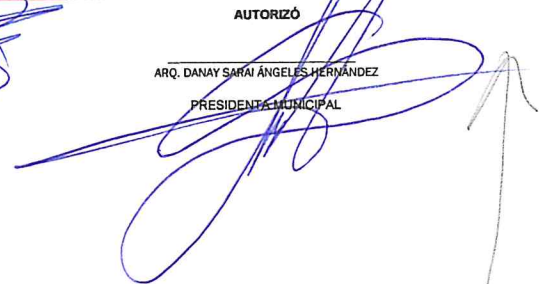
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN MUNICIPAL
ÁREA: REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-MARZO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACION																											
Elaboración del Programa Operativo Anual	Establecer actividades y metas que deberan de ser ejecutadas en el transcurso del presente.	Plan	1												1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Verificación y en su caso actualización de Manual de organización del área.	Mejor desempeño en nuestras funciones.	Manual			1							0			0		1		0				1	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Plan logístico para muestra gastronomica en coordinación con Turismo, Cultura, Desarrollo economico, Proteccion civil	Mejor organización para la muestra gastronomica 44, 2025. Y que esta se lleve acabo de manera eficaz	Plan	1	1	1										3		0		0		0		3	0	0%	NO	
Asignación y cobro de piso de plaza en muestra gastronómica, por día.	Organización de espacios y otorgacion a comerciantes. Recaudación en favor de el municipio.	Recibos y contratos			1										1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Reunión en coordinacion con COPRISE, Protección civil y comerciantes de muestra gastronomica	Mejor organización para la muestra gastronomica 44, 2023. Y que esta se lleve acabo de manera eficaz, sin riesgo sanitario ó de cualquier percanse.	Reuniones/ lista de asistencia		3	1										4		0		0	0	0		4	0	0%	NO	
Otorgamiento de permisos a la ciudadanía que así lo solicite para mejoras (exhumaciones, reinhumaciones, construcción de capillas, criptas y lapidas) en las tumbas de sus familiares	Mantener un orden, asi como asistencia de manera igualitaria y equitativa a quien solicite estos servicios.	Permisos	8	7	7	5	6	7	5	4	5	4	5	3	22		18				12		52	0	0%	NO	
Elaboración y expedición de licencias de funcionamiento a comercio establecido.	Que tengan la aprobación asi como la certificación para la instalación de nuevos comercios y mejor recaudación en favor del municipio.	Licencias	50	20	10	7	6	4	4	5	5	4	4	4	60		17		14		12		123	0	0%	NO	
Cobro de refrendo, así como la otorgación de permisos de refrendo en favor de la ciudadanía.	Recaudación y control refrendario	CFDI	26	10	10	8	7	7	6	6	6	5	6	5	46		22		18		16		102	0	0%	NO	
Elaboración de permisos temporales a comercios semifijo y ambulantes	Regular los comercios semi-fijos atravez de un analisis de posible autorizacion, y una recaudción mejor en favor del municipio.	Permisos	4	3	4	4	3	7	3	3	4	3	4	6	11		14		10		13		48	0	0%	NO	
Entrega de notificaciones a comercio establecido para pago de licencia de funcionamiento	Control de comercios nuevos y los que aun siguen desempeñando actividades, invitarlos a que obtengan su licencia de funcionamiento.	Notificaciones	5	6	7	4	6	4	3	6	4	5	5	4	18		14		15	0	14		61	0	0%	NO	
Reunión con líderes tianguistas, delegados municipales y el quien lo solicite.	Con la finalidad de estar en constante comunicación con la ciudadanía ante peticiones, quejas, anomalías, etc.	Evidencias fotograficas y actas.										1			0		0		0		1		1	0	0%	NO	
Cobro de piso de plaza dominical.	Controlar y regularizar atraves del cobro del derecho de piso en vía pública a comercio ambulante y semifijo.	CFDI	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12		12	0	12	0	12		48	0	0%	NO	
Elaborar permisos de bailes y ferias.	Verificación y en concecuencia posible aprobación de los mismos, para que se desarrolle en un ambiente en sano y en paz.	Permisos	2	2	1	1	1	1	2	0	2	2	2	4	5		3		4		8		20	0	0%	NO	



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
			OBJETIVO PROGRAMADO		META REALIZADA		OBJETIVO PROGRAMADO		META REALIZADA		OBJETIVO PROGRAMADO		META REALIZADA		OBJETIVO PROGRAMADO		META REALIZADA										
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Reporte de Actividades mensuales de la Dirección de Reglamentos y espectáculos	Informar sobre las actividades y acciones que se implementaron para la mejora del área, así como pequeña síntesis de lo que se trabajó	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
Informe final de las actividades planeadas	Evalamos como área y equipo de trabajo	Informe							1						0		0		1		0		1	0	0%	NO	
Archivo interno, de las actividades planeadas. De forma física e impresa.	Tener un control de las evidencias que se tomaron	Concentrado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
Reporte de avance trimestral del programa operativo anual	Ratificar los avances obtenidos con el programa de actividades	Reporte			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Entrega de información para la guía consultiva de desempeño municipal	Entrega de información generada durante el presente ejercicio fiscal.	Reporte											1		0		0		0		1		1	0	0%	NO	
Entrega de formatos trimestrales del Sistema de Transparencia Municipal	Elaborar y entregar formatos del sistema de transparencia municipal	Accuses del Sipot	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		1		0	0	1		3	0	0%	NO	
TOTAL			103	59	49	37	35	37	30	33	33	31	32	34	211	0	109	0	81	0	97	0	498	0	0%	NO	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																											
						1							1		0		1		0		1		2	0	0%	NO	
															0		0		0		0		0	0	0%	NO	
															0		0		0		0		0	0	0%	NO	



Ojo

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Apoyar a las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal en el Análisis y Revisión del Manual de Organización para actualización.	Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el análisis y revisión del manual de Organización, y en caso de requerir alguna actualización se realice la propuesta correspondiente, para garantizar el correcto desempeño de las actividades de cada área.	Manual								1					0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO	
Apoyar a las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal en el Análisis y Revisión del Manual de Procedimientos, en caso de actualización o modificación realizar la propuesta.	Garantizar el correcto funcionamiento de las áreas, mediante procedimientos claros y precisos para el desarrollo de las funciones	Manual								1					0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO	
Elaborar y seguimiento de aprobación de un manual de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la administración Pública	Establecer los lineamientos y procesos para la contratación de personal, mediante la un proceso de reclutamiento y selección adecuado, conforme a las necesidades y recursos del municipio.	Manual								1					0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO	
Elaborar y seguimiento a la solicitud de revisión y aprobación de Catálogo de Puestos de la Administración Municipal.	Establecer una estructura organizativa clara, clasificando y describiendo los puestos de trabajo, incluyendo las funciones y requisitos con base a las necesidades de cada área	Catálogo de Puestos								1					0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO	
Elaborar y dar seguimiento de autorización de Tabulador de Sueldos con la estructura salarial del personal de la administración Pública Municipal.	Establecer un tabulador que permita asignar salarios justos a los servidores públicos del Municipio de Santiago de Anaya, tomando en cuenta la clasificación de sus puestos, los grados de responsabilidad, sus funciones y las características que demanda el ejercicio de cada puesto en específico, para garantizar que el presupuesto municipal sea asignado adecuadamente.	Tabulador de Salarios			1										1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO	
Elaboración y aplicación de mecanismos para la detección de necesidades de capacitación en todas las áreas	Identificar las necesidades de capacitación del personal de la administración municipal, con la finalidad de atender dichas necesidades.	Lineamientos y acciones de detección de necesidades de capacitación.											1		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO	
Realizar un reporte de necesidades de capacitación por área	Identificar las brechas en las habilidades y conocimientos de los servidores públicos y determinar las necesidades de capacitación para mejorar su desempeño laboral.	Reporte de resultados de la encuesta											1		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO	
Diseñar plan de capacitación para los servidores públicos de la administración Municipal	Tener una herramienta con la estructura general de las capacitaciones a gestionar e impartir durante el ejercicio fiscal	Plan de capacitaciones											1		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO	
Diseñar, aplicar y evaluar encuestas para la detección de situaciones que afecten el clima laboral de los servidores públicos y que afectan desempeño	Identificar las áreas de mejora del ayuntamiento respecto al clima laboral, a fin de implementar acciones que conlleven al incremento de la motivación laboral y reducir el estrés, laboral, rotación de personal y por ende aumento en la productividad.	Reporte de resultados de la encuesta								1			1		0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Gestionar la credencialización para los servidores públicos	Identificar a los trabajadores y acreditar la relación laboral con el ayuntamiento	Listado de entrega de credenciales			1										1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO	
Elaborar y recabar firmas de contratos para personal del ayuntamiento	Garantizar que se firmen los contratos del personal de nuevo ingreso a fin de garantizar y proteger los intereses del trabajador y del ayuntamiento	Contratos	232												232	0	0	0	0	0	0	0	232	0	0%	NO	
Supervisar el registro de asistencias mediante el reloj checador	Tener el control de las asistencias del personal, para asegurarse de que cumplan con el horario de trabajo y poder gestionar el pago correcto de la nómina	Reporte del Reloj checador	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0	6	0	6	0	6	0	24	0	0%	NO	
Organizar actividades recreativas, sociales y deportivas.	Fomentar la integración y trabajo en equipo del personal que conforma el ayuntamiento, a fin de mejorar la motivación y reducir el estrés laboral	Bitácora		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	0	3	0	3	0	10	0	0%	NO	

68 0 510 0 0 NO

AUTORIZO

ARQ. DANAY SARAI ANGELES HERNANDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

2024 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Municipal

ÁREA: Salud Sanidad y Prevención de Adicciones

PERIODO QUE REPORTA:

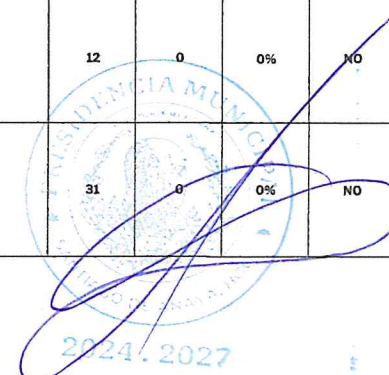
ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS		
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA						
1. PLANEACIÓN																												
Elaborar el programa operativo anual	Planificar las actividades que se realizaran en el área de SSyPA en el año 2025	POA	1												1		0		0				0		1	0	0%	NO
Farmacias municipales (Realizar proyecto de farmacias municipales)	Presentación de proyecto para su aprobación ante la presidenta municipal	Proyecto						1							0		0		1				0		1	0	0%	NO
Traslado rosa (Dar a conocer a los directores de las clínicas IMSS Bienestar del municipio la dinámica para trasladar a grupos de mujeres a UNEME DEDICAM para realización de mastografías)	Convocar a directores de las unidades de salud, delegados y comités de salud a una reunión en el mes de abril	Lista de asistencia de reunión informativa					1								0		1		0				0		1	0	0%	NO
Unidad Móvil de Mastografía del estado (Realizar la gestión de la unidad móvil de mastografía)	Enviar oficio a la dependencias correspondientes en el mes de junio	Acuse					1					1			0		1		0				1		2	0	0%	NO
Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos (Dar a conocer los a las autoridades de salud y autoridades locales sobre la apertura del programa de Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos)	Reunir a delegados,, comité de salud, directores de unidades IMSS Bienestar y dar a conocer la metodología de campañas de esterilización canina y felina	Lista de asistencia de reunión informativa					1								0		1		0				0		1	0	0%	NO
Dúo del Terror 3era edición	Que los Habitantes de Santiago de Anaya tengan conocimiento de la convocatoria y programa.	Convocatoria										1			0		0		0				1		1	0	0%	NO
"Trabajemos para un espacio de salud digno para todos "	Publicar las bases y requisitos para apoyar con insumos, instrumental, equipo medico o material de construcción para el mejoramiento de las casas de salud	Oficio o convocatoria				1									0		1		0				0		1	0	0%	NO
"Mientras hay vida, hay esperanza "(Brindar vales de apoyo ,para sesiones de Hemodiálisis)	Que los Habitantes de Santiago de Anaya tengan conocimiento de la apertura del programa	Convocatoria				1									0		1		0				0		1	0	0%	NO
"Tu decides el camino "(Proporcionar herramientas y fomentar factores de protección en las escuelas del municipio)	Gestionar platicas, talleres y conferencia con diferentes dependencias , que van dirigidas a estancias educativas en temas de prevención de adicciones	Oficios de gestión	4												4		0		0				0		4	0	0%	NO
"Bienestar para ti"(Dar a conocer el contenido de este catalogo a los directores de las escuelas, y autoridades locales para impartir platicas o talleres de acuerdo a la problemática o situación que presente	Ofrecer platicas y talleres en temas de SSyPA a las escuelas, y autoridades locales.	Presentación del Catalogo municipal				1									1		0		0				0		1	0	0%	NO
Traslado de personal IMSS a casas de salud	Programar los traslados anuales que se brindaran a personal de IMSS Bienestar para acudir a casas de salud de las comunidades.	Memoria fotografica				1									1		0		0				0		1	0	0%	NO
Diagnostico para conocer las actividades de interés en la población de 13 a 25 años	Conocer las actividades de Interés en un rango de edad en el municipio de Santiago de Anaya	Reporte					1								0		1		0				0		1	0	0%	NO
Día mundial de la salud mental (Elaborar programa para conmemorar el día 10 de octubre en el municipio)	Dar a conocer a los a la población en general el programa y convocatoria del evento	Programa y convocatoria							1						0		0		1				0		1	0	0%	NO



PRISIDENCIA MUNICIPAL
SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO

Gestionar pláticas para vendedores gastronómicos sobre manejo de alimentos por COPRISEH	Obtener por lo menos 3 fechas en COPRISEH, para capacitar a los comerciantes.	Solicitud de gestión	1													1		0		0		0		1	0	0%	NO
"Sumando esfuerzos por la salud"(Brindar apoyo económico a las personas que realizan la actividad de limpieza o velador en las instituciones de salud)	Tener la mayor influencia de autoridades locales para dar a conocer los lineamientos del programa	Oficio o convocatoria	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	26		27		27		27		107	0	0%	NO
2.EJECUCIÓN																											
Farmacias municipales (Realizar proyecto de farmacias municipales)	Proporcionar medicamentos de buena calidad a precios accesibles, productos de salud y asesoría básica farmacéutica a los habitantes de Santiago de Anaya en dos puntos estratégicos.	Inauguración														0		2		0		0		2	0	0%	NO
Traslado rosa (Dar a conocer a los directores de las clínicas IMSS Bienestar del municipio la dinámica para trasladar a grupos de mujeres a UNEME DEDICAM para realización de mastografías)	Ofrecer el acceso oportuno y seguro a los servicios de mastografía para grupos de pacientes que lo requieran en las comunidades del municipio de Santiago de Anaya en coordinación con UNEME DEDICAM	Lista de asistencia														0		9		0		0		9	0	0%	NO
Censo de casas de salud del municipio	Que las comunidades que cuentan con casas de salud tengan un espacio digno para poder realizar sus diferentes actividades en beneficio de la salud de su comunidad.	Memoria fotográfica de recorrido														1		0		0		0		1	0	0%	NO
Unidad Móvil de Mastografía del estado	Mejorar la detección temprana y tratamiento del cáncer de mama en la población objetivo de Santiago de Anaya	Lista de asistencia													1	0		0		0		1		1	0	0%	NO
Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos	Salvaguardar la salud pública, la fauna silvestre, fomentar el bienestar animal y reducir los problemas sociales que generan la sobre población de perros y gatos	Cedulas de consentimiento														0		240		240		0		480	0	0%	NO
Dúo del Terror 3era edición	Fomentar la cultura, convivencia, participación y una tenencia responsable de mascotas en el municipio de Santiago de Anaya	Comprobación del evento													1	0		0		0		1		1	0	0%	NO
"Trabajemos para un espacio de salud digno para todos "	Que las comunidades que cuentan con casas de salud tengan un espacio digno para poder realizar sus diferentes actividades en beneficio de la salud de su comunidad.	Vale de recibo y agradecimiento														0		4		4		0		8	0	0%	NO
"Mientras hay vida, hay esperanza "(Brindar vales de apoyo ,para sesiones de Hemodiálisis)	Apoyar a mejorar la calidad de vida de pacientes con enfermedad renal en el municipio de Santiago de Anaya	Vales de apoyo entregados														40	35	35		70		0		110	0	0%	NO
"Tu decides el camino"(Asistir a las escuelas que estén programadas a impartir talleres o pláticas que están dirigidos alumnos/padres de familia)	Impartir pláticas, talleres y conferencia con el apoyo de diferentes dependencias , que van dirigidas a estancias educativas en temas de prevención de adicciones	Listas de asistencia														26	4	4		8		12		46	0	0%	NO
"Bienestar para ti"(Impartir pláticas en escuelas que soliciten algún tema de SSyPA)	Impartir pláticas en temas de SSyPA en escuelas y comunidades que así lo soliciten dependiendo de sus necesidades	Lista de asistencia														1	1	2	1	4		4		12	0	0%	NO
Traslado de personal IMSS a casas de salud	Acercar servicios de salud a las comunidades que cuentan con casas de salud en el municipio	Comprobación de traslado (Evidencias)														7	6	6	6	12		3		31	0	0%	NO



Día mundial de la salud mental (Conmemorar esta fecha en el municipio invitando a los jóvenes y a la ciudadanía a participar)	Que los jóvenes de Santiago de Anaya conozcan e interactúen con diferentes disciplinas, que les ayude desempeñarse en diferentes ámbitos	Comprobación del evento									1			0			0			0			1			1		0	0%	NO
Invitar a vendedores gastronómicos a pláticas por COPRISEH	Que los comerciantes obtengan su constancia de preparación de alimentos	Constancias de manejo de alimentos	164	115										279			0			0			0			279		0	0%	NO
"Sumando esfuerzos para la salud"(apoyo económicos para intendentes / veladores)	Completar expedientes de los eventuales del área de salud del municipio para agilizar su pago	Lista de conformidad	8	9	9	9					9			26			9			18			9			62		0	0%	NO
Canalización de casos especiales (prevención de adicciones)	Brindar el acompañamiento al paciente con las dependencias correspondiente según sea el caso de adicciones	Bitácora				1					1			0			1			1			1			3		0	0%	NO
Ferias de la salud(Brindar atención a la ciudadanía santiaguense ,para la prevención y detección)	Con apoyo de los servicios de salud IMSS Bienestar Fomentar la prevención y detección temprana de enfermedades crónicas y otros problemas de salud en Santiago de Anaya.	Convocatoria del evento			1						1			1			0			0			1			2		0	0%	NO
Jornadas de salud(Acercar la atención medica de salud básica a las comunidades del municipio)	En coordinación con IPN Fomentar la prevención y detección temprana de enfermedades crónicas y otros problemas de salud en diferentes comunidades de Santiago de Anaya	Reporte de IPN									1			0			0			1			1			2		0	0%	NO
Capacitación a comités de agua potable de las diferentes comunidades del municipio	Capacitar a los comités sobre la importancia de realizar la cloración en base a la NOM-127-SSA1-1994, y de esta manera prevenir enfermedades gastrointestinales de origen hídrico en la población del municipio.	Lista de asistencia												0			1			0			0			1		0	0%	NO
Atención a solicitudes de la poblacion turnadas por el despacho	Darle la atención oportuna y una respuesta a la población	Comprobación de seguimiento	4		2						2			4			4			2			2			12		0	0%	NO
Atención a solicitudes de Instituciones Publicas, autorizas por el presidente municipal turnadas a el área,	Coadyuvar con las instituciones públicas de salud en acciones sobre las determinantes de la salud en beneficio de la población.	Comprobación de seguimiento			2						2			2			2			2			2			8		0	0%	NO
Reuniones del comité de salud municipal	Dar seguimiento a las acciones de salud, en beneficio a la población del municipio	R-D47:D48reunion es												0			1			1			0			2		0	0%	NO
Campaña masiva de esterilización canina y felina	Salvaguardar la salud publica, bienestar animal, fauna silvestre y mitigar los problemas sociales en el municipio a causa de la sobrepoblación de perros y gatos.	Actividad (evidencia fotográfica))			2									2			0			0			0			2		0	0%	NO

3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Censo de casas de salud del municipio (Recorrer las 9 casas de salas para conocer las condiciones de las mismas y reportarlas al estado)	En el mes de marzo enviar el diagnóstico de casas de salud al estado	Reporte enviado al estado	1											1		0		0		0		1	0	0%	NO
Reporte mensual de actividades.	Realizar un informe correspondiente de todas las actividades realizadas durante el mes y entregarlo a Contraloría Municipal.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO
Informe de gobierno	Informar de las metas logradas por el área	Informe												0		0		1		0		1	0	0%	NO
Entregar el programa operativo anual	Reportar las actividades realizadas al en el área por trimestre	POA												1		1		1		1		4	0	0%	NO
Guía consultiva de desempeño municipal	Reportar indicadores	Guía consultiva												0		1		0		0		1	0	0%	NO
Sistema de Control Interno Constitucional	Elaborar y entregar formato	Entrega de formatos trimestrales												0		1		1		1		3	0	0%	NO
"Trabajemos para un espacio de salud digno para todos"	Entrega de insumos a las casas de salud de acuerdo a su necesidad	Memoria fotográfica												9		0		0		9		9	0	0%	NO
TOTAL														434	0	406	0	323	0	68	0	1231	0	0%	NO



FRANCISCO JAVIER GÓMEZ REYES
TITULAR DE SALUD SANIDAD Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES
SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
2024. 2027



ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

2024. 2027



LUCHISIEL MORENO MARTÍNEZ
ORGANO INTERNO DE CONTROL

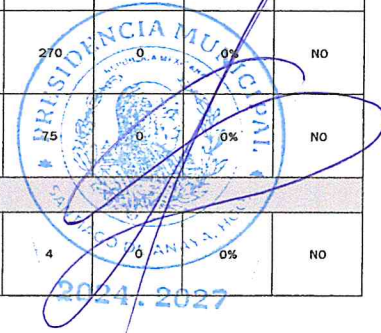
2024. 2027



ARQ. DANAY SARAI ÁNGELES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024. 2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Programas sociales en beneficio de la comunidad Santiaguense	Mejorar las condiciones de vida de las personas y comunidades, especialmente aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad	Registro de publicaciones hechas en la página oficial del Ayuntamiento.	1		1									1		1		1		0		1		3	0	0%	NO
Operación																											
Atención a la población Santiaguense	La atención personalizada se adapta a las necesidades y circunstancias únicas de cada persona, lo que garantiza que se aborden sus problemas y preocupaciones de manera efectiva.	Registro	100	100	100	100	100	100	40	40	40	40	40	40	300		300		120		120		840	0	0%	NO	
Entrega de tinacos, subsidiados	Beneficios para los usuarios: Acceso a agua potable, almacenamiento de agua y mejora de la salud.	Numero de beneficiarios			25				15					20	25		0		15		20		60	0	0%	NO	
Entrega de calentadores solares subsidiados	Beneficios para los usuarios y medio ambiente: Ahorro económico, acceso a agua caliente, reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y conservación de recursos naturales.	Numero de beneficiarios			25				15					15	25		0		15		15		55	0	0%	NO	
Entrega de colchones subsidiados	Colchones subsidiados puede tener varios beneficios para las personas y familias que los reciben: Beneficios sociales, beneficios económicos y beneficios para la salud.	Numero de beneficiarios			10				5					5	10		0		5		5		20	0	0%	NO	
Entrega de cobijas, Cobijando Esperanzas	Mejorar la calidad de vida y proporcionar un sentido de dignidad, bienestar, fomentar la solidaridad y reducción de la pobreza.	Numero de beneficiarios												50	0		0		0		50		50	0	0%	NO	
Entrega de piso firme y techo firme	Proporcionar un entorno seguro, saludable y digno para las personas y familias de escasos recursos, mejorando la calidad de vida y reducir la pobreza extrema.	Numero de beneficiarios							10					10	0		10		0		10		20	0	0%	NO	
Ampliación de un cuarto dormitorio	Mejorar la calidad de vida y proporcionar un entorno seguro y saludable para descansar y vivir disminuyendo la pobreza extrema.	Numero de beneficiarios												10	0		0		0		10		10	0	0%	NO	
Expo economía social	Promover la economía familiar y proporcionar a los visitantes opciones para ahorrar dinero, mejorar su calidad de vida, ofrecer opciones de ahorro y promoción de la sostenibilidad.	Numero de familias beneficiarias							80					80	0		0		80		80		160	0	0%	NO	
Jornadas de salud visual	Promover la salud y el bienestar de la población enfocándose en prevenir la ceguera, discapacidad visual y fomentar la detección temprana.	Numero de beneficiarios	100				100							40	100		100		0		40		240	0	0%	NO	
Campaña auditiva	Promover y concientizar sobre la importancia de la salud auditiva, prevenir la pérdida de audición, fomentar la detección temprana y promover el uso de protección auditiva.	Numero de beneficiarios			25			20						20	25		20		0		20		65	0	0%	NO	
Difusión y asistencia técnica de programas estatales	Apoyar a la ciudadanía a que tengan acceso a los programas sociales de gobierno del Estado.	Numero de ciudadanos atendidos			150	100								20	150		100		0		20		270	0	0%	NO	
Entrega de laminas subsidiadas	Mejorar la calidad de vida y proporcionar un techo seguro y digno, reducción de pobreza, proporcionar materiales de construcción a bajo costo y mejoramiento de la vivienda.	Numero de beneficiarios			25				25					25	25		0		25		25		275	0	0%	NO	
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Entrega de formatos trimestrales del sistema del control interno institucional	Elaborer y entregar formatos del sistema de control interno institucional	Formatos sellados de recibido			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	



Reporte de actividades mensuales	Proporcionar información actualizada y precisa sobre el progreso y el desempeño de un proyecto, programa o actividad durante un periodo determinado.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO
Sipot	Reporte de programas sociales que se llevan acabo en el area, teniendo avisos de privacidad y regidos por leyes .	Reporte			1			1					1		1		1		1		1		4	0	0%	NO
Informe de gobierno	Proporcionar una visión clara y precisa del estado actual de la gestión pública, incluyendo los logros, informar sobre el municipio de la gestión pública, evaluación del desempeño, fomentar la transparencia, rendición de cuentas y fomentar la participación ciudadana.	Documento													0		0		1		0		1	0	0%	NO
Entrega de oficios escaneados mensualmente	Digitalizar o escanear oficios es convertir documentos físicos en formato digital, lo que permite una mejor organización, almacenamiento y acceso a la información.	Reporte			1			1					1		1		1		1		1		4	0	0%	NO
TOTAL			##	##	724	##	201	464	361	81	85	81	82	674	1327	0	1067	0	527	0	837	0	3758	0	0%	NO



ELABORO
C. ELIUD GÓMEZ TINO
TITULAR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

2024. 2027



COORDINO
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

2024. 2027



REVISO
LIC. CRISTEL MORENO MARTINEZ
ORGANO INTERNO DE CONTROL

2024. 2027



AUTORIZO
ARQ. DANAY SARAÍ ANGELES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024. 2027



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO FISCAL 2025



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
AREA: DESARROLLO ECONOMICO

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
I. PLANEACION																											
Programas sociales	Los ciudadanos santiaguenses conozcan los programas sociales a los cuales pueden ser partícipes.	Difusión			2		1		1							2		2		0		0		4	0	0%	NO
Elaborar programa anual de mejora regulatoria.	Elaborar un programa para organizar las actividades de mejora regulatoria que se llevaran durante los 12 meses en coordinación con las áreas administrativas del ayuntamiento.	Programa Anual de Mejora Regulatoria										1				0		0		0		1		1	0	0%	NO
Elaboración de reglamento de mejora regulatoria	Reglamentar las responsabilidades que conllevan los trabajos de mejora regulatoria	Reglamento de mejora regulatoria										1				0		0		0		1		1	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																											
Implementacion del Programa Estatal "Energía para el Bienestar" (Entrega de Calentadores a Bajo Costo)	Mejorar las condiciones de vida apoyando a nuestros ciudadanos al registro del Programa Estatal energía para el bienestar (Calentadores Solares al 50% de descuento).	Registros en plataforma			1		13		3							1		16		0		0		17	0	0%	NO
Implementacion del Programa Estatal "Energía que Transforma" (Sistemas Fotovoltaicos Aislados Cubren el 100%)	Mejorar las condiciones de vida apoyando a nuestros ciudadanos al registro del Programa Estatal "Energía que Transforma"	Registros en plataforma			1		3									1		3		0		0		4	0	0%	NO
Implementacion del programa Estatal "Transformando con la juventud" (creando un futuro mas justo y sostenible)	Contribuir a la incorporación (apoyo de registro en la plataforma) de Jóvenes mayores de 18 años y menores de 29 años, que radican en el estado de Hidalgo y que son egresados de Bachillerato Tecnológico o Educación Superior, a través de la realización de Estancias Productivas en Unidades Receptoras.	Registros en plataforma					2		2							0		4		0		0		4	0	0%	NO
Implementacion del Programa Estatal "Tu experiencia transforma"	Contribuir a la incorporación de personas mayores de cincuenta y menores de sesenta y cinco años de edad, a través de la realización de Estancias Productivas dentro de Unidades Receptoras	Registros en plataforma			1		2									1		2		0		0		3	0	0%	NO
Implementación del programa estatal "Hidalgo con Potencia", apoyo económico para la inversión de activos fijos.	Mejorar las condiciones de las micro, pequeñas y medianas empresas apoyándolos al registro del Programa estatal "Hidalgo con Potencial" que brinda un apoyo de \$50,000 para impulsar su negocio.	Registros en plataforma							2							0		2		0		0			0	0%	NO



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
Implementacion de la Bolsa de trabajo	Ponerse en contacto con los empresas y negocios cercanos al municipio invitandolos a participar y de esta manera fomentar el empleo.	Convocatorias			1		4	1	1	1	1				1		5		3		1		10	0	0%	NO	
Formalidad de Pequeños y Medianos Negocios	Contribuir al desarrollo sostenible y competitivo mediante las distintas capacitaciones que imparte la secretaría de Desarrollo Económico permitiendo así mejorar la calidad de los negocios.	Capacitaciones en línea					1	2		1				1	0		3		1		1		5	0	0%	NO	
Acciones de Difusion para los emprendedores del municipio	Dar a conocer productos y servicios de la población interesada por medio de publicidad de los mismos.	Beneficiarios					1	1	1	1	1	1	1	1	0		1		3		3		7	0	0%	NO	
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Entrega de formatos trimestrales del sistema de control interno institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de control interno institucional.	Formatos debidamente sellados de recibido por el sistema de control interno institucional.			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Reporte de actividades mensuales	Proporcionar informacion actualizada y concisa sobre las actividades realizadas durante un periodo determinado.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
Informe de Gobierno	Proporcionar informacion clara y presisa de las actividades realizadas	Reporte									1				0		0		1		0		1	0	0%	NO	
Reporte de informe trimestrales	Reportar los avances trimestrales establecidos en el POA	POA			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
TOTAL			1	1	12	42	16	12	3	3	7	5	2	5	11	0	0	0	13	0	12	0	29	0	0%	NO	

ELABORÓ
ING. YESSICA PEYES CRUZ
TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO
2024. 2027

COORDINÓ
ING. ANTONIO GOMEZ GOMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
2024. 2027

REVISÓ
EL QUINIELA MARTINEZ
ORGANO INTERNO DE CONTROL
2024. 2027

AUTORIZÓ
ANU. DANAT SANCHEZ ANGELLES
PRESIDENTA MUNICIPAL
2024. 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**
ÁREA: **ATENCIÓN A PERSONAS MIGRANTES**

PERIODO QUE REPORTA: **ENERO-DICIEMBRE**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Acercamiento Santiaguense	Dar a conocer los distintos programas a la ciudadanía e información relevante	Difusión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0%	NO		
2. OPERACIÓN																											
Atención a la población	Atender y brindar orientación a la ciudadanía	Reporte de registro de ciudadanos atendidos	20	20	15	15	10	15	10	14	15	12	10		50		40		39		22		151	0	0%	NO	
Pasaporte Mexicano Permitiendo a la comunidad poder viajar a otros países así mismo garantizan su nacionalidad e identidad, lo que le confiere certeza jurídica a su titular	Dar a conocer requisitos y costos de pasaporte	Convocatoria					1				1				1		1				0		3	0	0%	NO	
Generar trámite para expedir cita de pasaporte Mexicano	Realizar la cita de forma gratuita y de manera eficaz	Acuses de citas programadas				8	4	3	2	2	2	2	2	2	3		15		4		6		32	0	0%	NO	
"Pasaporte Americano" Garantizar que los ciudadanos de la comunidad que cuenta con la doble nacionalidad puedan viajar sin visa a muchos países, acceder a servicios consulares y obtener protección legal en el extranjero.	Dar a conocer requisitos y costos de pasaporte	Convocatoria									1				0		0				1		2	0	0%	NO	
Generar trámite para expedir cita de pasaporte Americano	Realizar la cita de forma gratuita y de manera eficaz logrando que todo ciudadano que cuente con la doble nacionalidad acuda a la embajada para obtener o renovar su pasaporte americano	Acuses de citas programadas						1				1			8		1				1		3	0	0%	NO	
Visas Americas B1 y B2 temporales que permiten viajar a otros países	Dar a conocer los requisitos para trámite de visa	Convocatoria						1							4		1				0		2	0	0%	NO	
Visas Americas B1 y B2	Enlazar a todo ciudadano interesado en obtener una visa a la dirección general de atención al migrante del estado de Hidalgo	Acuses de citas programadas						2		1		2	1		2		2				1		8	0	0%	NO	
Programa Reunificación familiar apoyar a nuestros santiaguenses que han sido separados salvaguardando el derecho fundamental de la unidad familiar.	Brindar asesoría a los adultos mayores referentes al programa para que puedan ser partícipes	Atenciones			3		2	5		4		5	2	4	8		10		15		6		36	0	0%	NO	
"Invierte en ti Invierte en Hidalgo" Programa de Inversión con migrantes santiaguenses que en su retorno deseen emprender, reforzar, ampliar o innovar actividades económicas	Brindar información para que todo ciudadano que radica en el extranjero, en retorno de manera voluntaria o involuntaria obtenga un apoyo para que puedan emprender o reforzar una empresa de economía social.	Atenciones				3	2	1		2		3	1	2	1	1		6		11		3		17	0	0%	NO
Programa Heroes Pasados impulsar la permanencia y tránsito de los migrantes del territorio municipal	Garantizar que el ingreso, tránsito y salida de nuestros connacionales por territorio mexicano, sea absoluta garantía a sus derechos.	Atenciones	391	973										1200	391		973		1400		1200		3924	0	0%	NO	
Localización familiar	Enlazar a los ciudadanos al área correspondiente para llevar a cabo la búsqueda de un familiar que se encuentre extraviado en los Estados Unidos	Atenciones					1				1				1		1				0		3	0	0%	NO	
Comemoración del día internacional del migrante	Promover la concientización sobre los derechos y riesgos migratorios mediante la conmemoración del Día Internacional del Migrante	Difusión											1		1		0		11		1		1	0	0%	NO	
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Entrega de formatos trimestrales del sistema de control interno institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de control interno institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el sistema de control interno institucional						1			1			1	1		1				1		4	0	0%	NO	
Reporte de actividades mensuales	Proporcionar información actualizada y concisa sobre las actividades realizadas durante un periodo determinado	Reporte				1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		21	0	0%	NO	
Informe de Gobierno	Proporcionar información actualizada y concisa sobre las actividades realizadas durante un periodo determinado	Reporte													1		0				0		1	0	0%	NO	
Reporte de informe trimestrales	Reportar los avances trimestrales de las actividades	Reporte											1		1		1				1		4	0	0%	NO	
TOTAL			25	21	381	1003	20	32	1421	25	31	22	18	1206	436	0	1055	0	1477	0	1246	0	2212	0	0%	NO	

COORDINADOR
ING. YESSICA REYES
2027

COORDINADOR
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

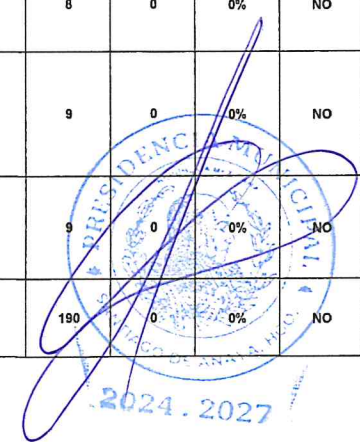
ORGANO INTERNO DE CONTROL
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
COORDINADOR

PRESIDENTA MUNICIPAL
MAYOR SARAI ANGELES HERNANDEZ
2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNIDADES INDÍGENAS
ÁREA: COMUNIDADES INDÍGENAS

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES	OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO																			
				OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA																				
1. PLANEACIÓN																															
Formular plan operativo anual del area de comunidades indígenas	Programar las actividades a realizar durante el periodo comprendido	POA	1									1			0			0			0			1	0	0%	NO				
2. OPERACIÓN																															
Coordinar los trabajos para programar atencion medica visual a personas indígenas del municipio	Gestionar jornadas de salud visual ante instituciones de gobolerno y asociaciones civiles	Jornadas							1						1			0			1				2	0	0%	NO			
Gestionar proyectos culturales y de reforestacion	Gestionar proyectos culturales y de reforestacion para la preservacion de nuestra cultura y tradiciones ante el (INPI-CEDSPI)	Proyectos									1			1			0			0			1			2	0	0%	NO		
Talleres de enseñanza de la lengua materna (ññahñú)	Implementar talleres de enseñanza de la lengua materna Otomí ññahñu a los Servidores Públicos, centros de educación basica del municipio atraves de cursos interactivos , talleres, conferencias y foros (INPI)	Talleres en diferentes instituciones municipales y educativas del municipio									1			1			0			1			1			3	0	0%	NO		
Implementar Taller de Derechos de los Pueblos originarios Con la aprobación de la reforma en materia indígena, Derechos Humanos para Autoridades comunitarias, ciudadanía y personal del municipio.	Garantizar la implementación de derechos fundamentales en los ámbitos político, jurídico, económico, social y cultural	Taller (para 12 de 22 Localidades)				1						1					1			1			1			4	0	0%	NO		
Promover un Representante o comité de Asuntos Indígenas ante el municipio de cada comunidad, para asistencia a Foros, reuniones y Consultas Indígenas	Salvaguardar los derechos de toda persona perteneciente a las comunidades indígenas. Apoyando a la autoridad de la comunidad (Delegado) para el asesoramiento de la elección de un representante o comité indígena por comunidad, dando el acompañamiento y hacer todo el tramite correspondiente en el INPI	Elección de comites (por cada comunidad)				2						2					2			4			4			12	0	0%	NO		
Difusión de nuestra Cultura	Difundir la cultura de nuestro Municipio con videos, spots e infografías a través de las redes sociales y la Radio comunitaria en colaboración con el Área de Comunicación Social.	Publicaciones en la pagina oficial de facebook		1	1			2	2	2	2	2	2			2			2			6			6			18	0	0%	NO
Conmemorar el día Internacional de los Pueblos Indígenas mediante un programa cultural.	Reconocer a las comunidades indígenas, sus tradiciones,fechas conmemorativas , cívicas y valores, idiomas y costumbres y el aporte que estas han brindado en el fortalecimiento de nuestra cultura.	Evento Cultural									1						0			1			0			1	0	0%	NO		
Conmemorar el día Internacional de la Lengua Materna	Reconocer la importancia del rescate de la lengua materna Otomí Ññahñu difundiendo en la pagina de face book del ayuntamiento.	Flayers y video en la pagina oficial de face book		1													1			0			0			1	0	0%	NO		
Traducción de material informativo del Ayuntamiento del Español a Ññahñu (trípticos , flayers ,folleterías y señaelticas de las diferentes areas.	Implementar la lengua materna mediante la traducción de los escritos de más relevancia del ayuntamiento, así como capacitaciones al personal con talleres de interpretación y traducción de las señaelticas de cada area del ayuntamiento.	Folleteria ,flayers trípticos y señaelticas				1				1	1	1				1			1			3			3			8	0	0%	NO
Compilar material bibliográfico y hemerográfico para el rescate de nuestra cultura	Rescatar información cultural en las distintas comunidades	Medios impresos / fotografías y publicaciones en la pagina oficial de facebook				1			1	1	1	1				1			1			3			3			9	0	0%	NO
Atención jurídica y social a las autoridades civiles delegadas/delegados y comites indígenas comunitarios	Apoyar a la sociedad que hable la lengua materna en casos jurídicos y participar en eventos que ameriten la traducción de la lengua materna en coordinación con el Consejo Nacional de los Pueblos Indígenas (CNPI) Consejero Estatal	Acciones/atencio nes eventos organizados				1			1	1	1	1				1			1			3			3			9	0	0%	NO
Inscripción de paquetes de Laminas del programa "Por si las lluvias"	Ayuda a la ciudadanía a inscribirse de manera digital con su documentación para su ingreso a los programas sociales de la CEDSPI	Lista de Beneficiarios				150						40				1			150			0			0			190	0	0%	NO



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES											OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
														OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Inscripción de Molinos de Nixtamal del programa "Mujer de Maíz"	Ayuda a la ciudadanía a inscribirse de manera digital con su documentación para su ingreso a los programas sociales de la CEDSPI	Lista de Beneficiarios	65										45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

COMUNIDADES INDÍGENAS
SANTIAO DE ANAYA, HGO.
2024. 2027

ELABORÓ
C. RUBÉN MARTÍNEZ ALONSO
TITULAR DE COMUNIDADES INDÍGENAS

PLANEACIÓN MUNICIPAL
SANTIAO DE ANAYA, HGO.
2024. 2027

COORDINÓ
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SANTIAO DE ANAYA, HGO.
2024. 2027

REVISÓ
LIC. CRISTEL MORENO MARTÍNEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

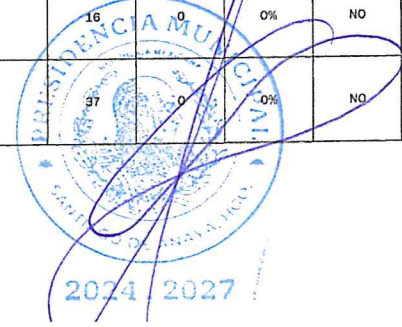
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SANTIAO DE ANAYA, HGO.
2024. 2027

AUTORIZÓ
ARQ. DANAY GARAI ÁNGELES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Desarrollo Agropecuario y Ecología
ÁREA: Desarrollo Agropecuario y Ecología

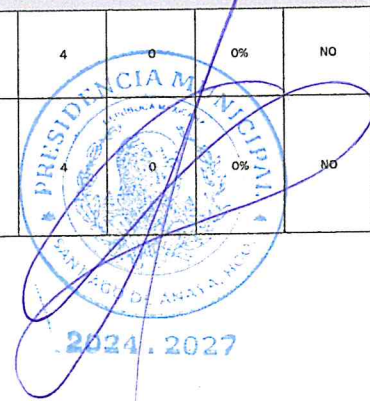
PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Programas sociales en apoyo al campo a personas del Municipio	Mejorar la productividad y la eficiencia,apoyar a los agricultores y ganaderos para que puedan mejorar su productividad y eficiencia, reduciendo costos y mejorando la calidad de sus productos. Incrementar la competitividad.	Difusion	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Atencion personalizada a ciudadanos del Municipio	Despejar todas las dudas de los pobladores del municipio	Registro	100	350	350	150	100	70	70	70	70	50	50	20	800		320		210		120		1450	0	0%	NO	
Expedicion de guias de traslado de Maguay	Otorgar a los productores los requisitos necesarios para el traslado de productos y subproductos de Maguay.	Guías de traslado	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		3		3		3		9	0	0%	NO	
Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores	Fortalecer la competitividad y sostenibilidad de los productores, mediante la promoción de esquemas de comercialización y financiamiento innovadores y accesibles, que les permitan aumentar sus ingresos y mejorar su calidad de vida.	Beneficiarios	0	0	10	10	10	10	0	0	10	10			10		30		10		10		60	0	0%	NO	
Capacitacion a productores pecuarios de diferentes comunidades.	Otorgar los conocimientos necesarios para el diagnostico de enfermedades y manejo basico de los animales	Beneficiarios	0	60	70	20	25	20	15	0	0	20	20		120		65		15		40		240	0	0%	NO	
Capacitacion a productores de pollos para postura de diferentes comunidades.	Que cada productor obtenga los conocimientos necesarios para poder emprender un proyecto de produccion de huevo para plato.	Capacitaciones	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0		4		2		1		7	0	0%	NO	
Capacitacion a productores de bovinos de leche de diferentes comunidades.	Que cada productor (ra) adquiera los conocimientos necesarios para relajar las actividades en cada etapa de produccion de sus animales, dentro de ellas la deteccion oportuna de estros.	Capacitaciones	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0		1		3		2		6	0	0%	NO	
Capacitacion a productores de ovinos de diferentes comunidades.	Apoyar a los productores de ovinos para que puedan realizar el diagnostico de enfermedades.	Capacitaciones	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0		2		3		2		7	0	0%	NO	
Implementación de banco de semen para bovinos de leche	Tener disponibilidad de semen de buena calidad genetica y apoyar a los productores con la inseminacion artificial de sus bovinos.	Beneficiarios	0	0	0	0	5	10	10	10	10	10	10	0	0		15		30		20		65	0	0%	NO	
Expedicion de guias de movilizacion de ganado en el Ayuntamiento.	Facilitar a los productores pecuarios la movilizacion de los animales mediante un documento oficial	Guías de movilización	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0		4		6		6		16	0	0%	NO	
Gestion e instalacion de la ventanilla itinerante de Sinliga en el Ayuntamiento	Documentar el traslado legal de animales dentro y fuera del estado de hidalgo	Constancias	0	0	0	12	0	0	10	0	0	10	0	5	0		12		10		15		37	0	0%	NO	



2024/2027

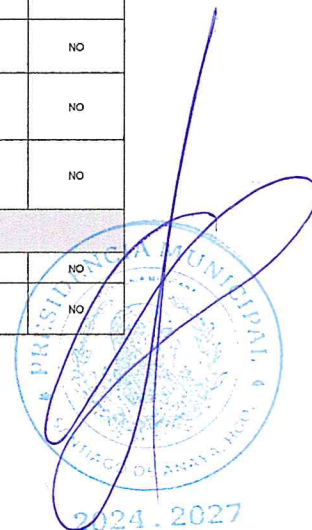
Entrega de paquetes de medicamento, subsidiados por el Ayuntamiento a productores de ovinos	Contribuir en la salud de los animales y obtener una producción de buena calidad.	Beneficiarios	0	0	0	0	0	25	0	0	25	0	25	0	0	25	0	25	0	25	0	0%	NO	
Entrega de paquetes de aves de doble proposito, subsidiados por el Ayuntamiento a amas de casa del municipio	Contribuir al mejoramiento de economía de las mujeres santiaguenses	Beneficiarias	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	0	0	30	0	30	0	30	0	0%	NO	
Tramite de figuras de herrar para bovinos y equinos.	Facilitar la identificación y traslado de bovinos y equinos dentro y fuera del Municipio.	Beneficiarios	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	3	3	0%	NO	
Realizacion de firma de convenio con la Brigada de Capacitacion de la Sep	Participar en actividades que permitan traer beneficios al municipio, de acciones que realiza el gobierno federal en los diferentes programas pecuarios.	Documento/Convenio	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	NO	
Implementación de Campañas de fomento al cultivo Semilla de Maiz beneficiando a la comunidad Santiaguense	Mejorar la seguridad alimentaria y la calidad de vida de la comunidad mediante la entrega de semillas de maíz de alta calidad, promoviendo la autosuficiencia y el desarrollo sostenible de la comunidad.	Beneficiarios	0	0	0	5	7	7	0	0	0	5	0	0	0	19	0	0	0	5	24	0	0%	NO
Ralizacion de una expo Agro_Pecuaría	Promover entre los productores el intercambio de experiencias, la promoción y venta de productos agropecuarios.	Evento	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	1	1	0	0	4	0	0%	NO
Fomento cultivo Semilla de Avena	Mejorar la producción y productividad de la avena en la región, mediante la entrega de semillas de alta calidad y promover prácticas agrícolas sostenibles.	Beneficiarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0%	NO
Expedicion de constancias de productor pecuario	Tener un registro de animales registrados en cada Unidad de Produccion Pecuaria y contribuir con una mejor trazabilidad del ganado	Beneficiarios	0	200	100	5	5	8	5	8	8	5	5	5	320	15	16	16	0	15	365	0	0%	NO
Entrega Hijuelos de Maguey mediante subsidio	Preservacion de la especie, recuperacion y conservacion del suelo, desarrollo biologico, manejo adecuado para crear productos y sub productos derivados para consumo humano, reproduccion ciclica.	Beneficiarios	0	0	0	0	20	20	0	0	0	20	20	0	0	40	0	0	0	40	80	0	0%	NO
Entrega de Arboles Frutales mediante subsidio	Preservacion de la especie en pequeña propiedad o ejido, conservacion de suelos, mejoramiento calidad del aire, consumo humano, contribucion biologica.	Beneficiarios	0	0	120	1600	15	60	60	60	60	0	50	0	120	1665	150	150	0	50	1985	0	0%	NO
Entrega de herbicida a la comunidad Santiaguense	Abstir la maleza en bordos y canaletas, que evite acumulacion de residuos solidos urbanos, permita el flujo de riego	Beneficiarios	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	50	0	0%	NO	
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																								
Entrega de formatos trimestrales POA Planeacion	Hacer constar atencion a la ciudadanía, orientacion, asesoria prestacione sercios, comosion de campo, replica de progamas Federal, Estatal e Implementacion Municipal, llevadas acabo por Titular y personal de area.	Documento			1			1		1			1	1		1	1		1	1	4	0	0%	NO
Entrega de formatos Trimestrales de Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar Formatos del Sistema de Control Interno Institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema de Control Interno Institucional			1			1		1			1	1		1	1		1	1	4	0	0%	NO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**
ÁREA: **ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

PERIODO QUE REPORTA: **ENERO-DICIEMBRE**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS			
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA							
1. PLANEACIÓN																													
Formular el Programa Operativo Anual del Area de Ecología	Entrega de avances de POA	Reporte	0	0	1				1				1			1	1		1				1			4	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																													
Tramitar permisos para Poda de especies solicitadas por la ciudadanía.	Implementar acciones para dar atencion ciudadana y tambien contribuir al cuidado del medio ambiente	Solicitudes	0	0	0	7	5	2				1			1	25	14		1			1			41	0	0%	NO	
Tramitar los permisos para la realizacion de Derribes de las especies solicitadas por la ciudadanía	Implementar acciones para dar atencion ciudadana y tambien contribuir al cuidado del medio ambiente	Solicitudes	0	0	0	5	3	2				1			1	25	10		1			1			37	0	0%	NO	
Darle contestacion a las solicitudes emitidas por el Direccion de obras publicas del municipio para la no afectacion de areas verdes.	Implementar acciones para dar atencion ciudadana y tambien contribuir al cuidado del medio ambiente	Solicitudes	7	7	12	9	5	2				1			1	26	16		1			1			44	0	0%	NO	
Tramitar convenios para el traslado de leña de la ciudadanía a otro municipio o estado.	Implementar acciones para dar atencion ciudadana y tambien contribuir al cuidado del medio ambiente	Solicitudes			1	0	0	1				1			1	1	1		1			1			4	0	0%	NO	
Realizar una campaña para el combate Heno molitake que alaca directamente a las especies natales (mezquite,hulzache)	Acciones para el combate de plaga	Programas				0	1		0					1	0	1		0			1			2	0	0%	NO		
Campañas de Reforestación, Jardines Polinizadores y Limpieza de Areas.	Implementar campañas para recuperacion de plantas nativas y proporcionar un refugio a la fauna silvestre	Programas	0	0	10	4	5	1	3	3					10	10		6			0			26	0	0%	NO		
Implementar Vivero municipal y áreas de compostaje aprovechando los residuos organicos.	Abastecimiento de material vegetativo para campañas de reforestación generando nutrientes a travez del compostaje	Taller	1	0	1		0								2	0		0			0			2	0	0%	NO		
Germinadora municipal. Habilitar un Vivero municipal de arboles frutales con germinacion	Produccion de plantula para beneficio social	Taller	0				0		0				1		0	0		0			1			1	0	0%	NO		
Implementar Huerto demostrativo municipal y huertos escolares en telesecundarias, secundarias bachilleratos y telebachilleratos del municipio.	Ofrecer asesoria a amas y es de casa para la produccion de hortalizas organicas e instalar huertos escolares en telesecundarias y bachilleratos del municipio.	Taller		0		12	12								0	24		0			0			24	0	0%	NO		
Implementar la Producción de Forraje Hidropónico a traves de talleres.	Promover practicas agricolas sostenibles	Taller			0		1	1				0		1	0	2		0			1			3	0	0%	NO		
Servicio de recolección de basura y compactacion y mantenimiento de celda	Mejorar la calidad del servicio y mantenimiento periodico del relleno sanitario	Programas	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		3			3			14	0	0%	NO		
Implementar la cria de lombriz roja californiana en compostas realizadas a base de desechos organicos.	Implementar taller para mejoramiento del cultivo a travez de practicas de compostaje organicos.	Taller		2	1	1	1	1	1	1					2	3		3			0			8	0	0%	NO		
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																													
Entrega de reporte de POA	Entrega de avances de POA	Reporte			1			1				1			1	1		1			1			4	0	0%	NO		
Entrega de reporte de actividades	Reportar las actividades para el cumplimiento de los manuales de organizacion	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3		3			3			12	0	0%	NO		





ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO FISCAL 2025



UNIDAD ADMINISTRATIVA: ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
ÁREA: ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
			OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Entregar reporte para el Informe de Gobierno Municipal	Realizar la entrega de resultados de la unidad administrativa con el objetivo de integrar la información del documento que se emite el Informe de gobierno.	Reporte								1					0		0		1		0		1	0	0%	NO
Entrega de formatos trimestrales del sistema de control interno institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de control interno de las instituciones.	Formato debidamente llenados de recibido por el Sistema de control interno institucional			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO
TOTAL			28	27	48	41	35	16	6	7	11	2	4	11	102	0	92	0	24	0	17	0	235	0	0%	NO



2024.2027



2024.2027

COORDINO

ING. ANTONIO GOMEZ GOMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



2024.2027

REVISÓ

ING. OTIS MARCELO MARTINEZ
TITULAR DEL SISTEMA DE CONTROL



2024.2027

AUTORIZÓ

ANAY DANYA SARAI ANGELES HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



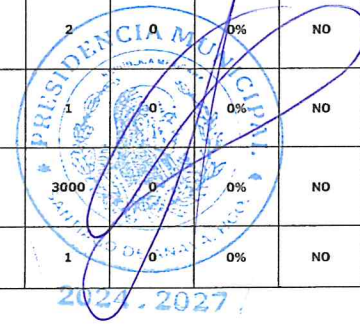
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO FISCAL 2025



UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
ÁREA: EDUCACIÓN

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS		
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA						
1.PLANEACIÓN																												
Convocatorias y comunicados	Dar difusión de las actividades que se tienen programadas.	Convocatorias/ publicaciones		2	2	1	2						2		1	1	4		3		2		2		11	0	0%	NO
Base de datos con informacion de matrícula de todos los niveles educativos del municipio.	Elaborar la base de datos de las escuelas de acuerdo a la información proporcionada por la supervisión escolar y directivos.	Base de datos			1				1								1		0		1		0		2	0	0%	NO
Revisión de la nomina eventual	Apoyar a las instituciones educativas y sociales del municipio con personal eventual.	Pagos	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	66		66		66		66		264	0	0%	NO
2.OPERACIÓN																												
Gestión de apoyos de acuerdo a las necesidades básicas o de infraestructura de cualquier nivel educativo.	Gestionar apoyos ante la secretaria de educación pública y presidencia municipal de acuerdo a las necesidades básicas o de infraestructura de las escuelas del municipio.	Oficios						1									0		1		0		0		1	0	0%	NO
Conferencias, talleres y/o programas de prevención	Llevar a cabo conferencias, talleres y/o programas de prevención en las escuelas de nivel basico y media superior, dirigidos a padres de familia y alumnos sobre temas de educativos y emocionales.	Lista de asistencia/ bitácoras			45			50	50	60				40			45		50		110		40		245	0	0%	NO
Curso de verano a niños de nivel básico	Impartir un curso de verano a niños de nivel básico para brindarles un espacio de convivencia y aprendizaje significativo en temporada vacacional.	Lista de asistencia / bitácora							15								0		0		15		0		15	0	0%	NO
Campaña para iniciar, continuar o concluir la educación básica	Llevar a cabo una campaña para iniciar, continuar o concluir los estudios de nivel básico dirigido a jóvenes y adultos con rezago educativo, en coordinación con el IHEA.	Reporte/bitácora			1					1							1		0		1		0		2	0	0%	NO
Ampliar y mejorar el acceso a internet en las escuelas para la transformación educativa	Incrementar y mejorar la cobertura del servicio de internet en las escuelas públicas del municipio, con énfasis en las regiones de mayor rezago.	Oficios							1								0		0		1		0		1	0	0%	NO
Programa "Generación Bilingüe" en escuelas primarias del municipio de Santiago de Anaya.	Tiene como objetivo tranformar la enseñanza del idioma inglés en la zona escolar 030 de Santiago de Anaya, abarcando 18 escuelas de la región y beneficiando a un total de 1652 alumnos.	Listas de asistencia/ bitácoras															0		0		1652		0		1652	0	0%	NO
Clases de otomí en poesia y canto	Impulsar y garantizar la educación intercultural y bilingüe en todos los niveles educativos.	Gestión						1									0		1		0		0		1	0	0%	NO
Asegurar el abasto de agua y funcionamiento de sanitarios en las diferentes escuelas del municipio.	Asegurar el abasto de agua y funcionamiento de sanitarios en las diferentes escuelas del municipio.	Oficios					1						1				0		1		0		1		2	0	0%	NO
Mejorar la atención educativa para estudiantes con discapacidad	Mejorar la atención educativa para estudiantes con discapacidad, con un enfoque humano y respetuoso, apoyados por el gobierno estatal.	Gestión						1						1			0		1		0		1		2	0	0%	NO
Gestión de servicio social para estudiantes	Contar con estudiantes de nivel medio superior y superior para que lleven a cabo su servicio social y/o prácticas profesionales en el área de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Gestión							1								0		0		1		0		1	0	0%	NO
44° Muestra Gastronómica 2025	Preservar y fomentar la importancia de la cocina tradicional con el uso de la flora y fauna de Santiago de Anaya a través del concurso gastronómico que se lleva a cabo cada año.	Participantes															0		3000		0		0		3000	0	0%	NO
30 de abril celebrar festival de la niña y el niño	Celebrar a las niñas y niños del municipio en su día con la intención de brindarles momentos de diversión y recreación.	Reporte / bitácora			1												0		1		0		0		1	0	0%	NO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
ÁREA: EDUCACIÓN

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Festival de 10 de Mayo (Día de la madre)	Celebrar en su día a las madres de familia del municipio reconociendo su labor día a día.	Reporte / bitácora					1								0		1		0		0		1	0	0%	NO
Festival día del maestro	Celebrar en su día la trayectoria docente de las maestras y maestros de las escuelas de todos los niveles educativos del municipio.	Reporte / bitácora					1								0		1		0		0		1	0	0%	NO
16 de septiembre celebración de Grito de independencia	Fortalecer la cultura cívica y las tradiciones mediante la celebración del día de la independencia de México.	Reporte / bitácora										1			0		0		0		1		1	0	0%	NO
Encendido de árbol navideño	Fortalecer la cultura mediante actividades recreativas con el tradicional encendido de árbol navideño.	Reporte / bitácora											1		0		0		0		1		1	0	0%	NO
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																										
Entrega de formatos trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema del Control Interno Institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO
Avances Trimestrales POA	Entregar reporte de avances trimestrales del Programa Operativo Anual	Reporte			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO
Informe Mensual de Actividades	Entrega de informe mensual de actividades	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO
Entrega de reporte mensual de oficios	Entrega de solicitudes y oficios escaneados a Contraloría	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO
Guía Consultiva de Desempeño	Entrega de Información referente a la guía consultiva de desempeño	Reporte			1										1		0		0		0		1	0	0%	NO
TOTAL			24	26	76	##	29	79	###	27	88	25	66	29	126	0	3134	0	1857	0	120	0	5237	0	0%	NO



ELABORÓ
PROF. MARTINIANO RODRIGUEZ MAYORGA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

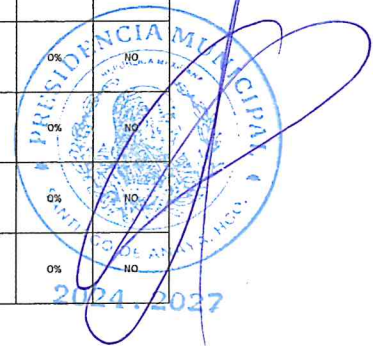
COORDINÓ
ING. ANTONIO GOMEZ GOMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
ÁREA: CULTURA

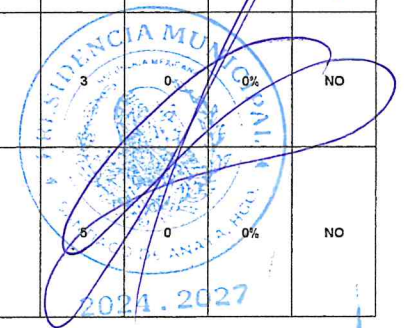
PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Formular el Programa Operativo Anual del Area de Cultura	Programar las actividades a realizar durante el periodo comprendido	POA		1												1	1	0		0		0		1	1	100%	SI
2. OPERACIÓN																											
Realizar visitas guiadas en las diferentes salas del museo	Mostrar, explicar y difundir la cultura de nuestros antepasados, por medio de artículos y piezas antiguas expuestas a nuevas generaciones y visitantes en general al museo municipal.	Beneficiarios	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30		30		30		30		120	0	0%	NO	
Campañas de difusión para el museo	Realizar campañas de promoción para dar a conocer el museo comunitario de Santiago de Anaya.	Campaña		1			1			1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Actualización de Infografías del museo	Actualización de las infografías que existen en el museo para dar una visita mas amigable para los visitantes	Actividad								1					0		0		1		0		1	0	0%	NO	
Difusión de Clases de guitarra para adolescentes del municipio	Dar cumplimiento a las clases de guitarra que se imparten en el centro cultural	Actividad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8		12		12		12		44	0	0%	NO	
Difusión de convocatorias culturales a nivel estatal y Nacional	Dar difusión a las convocatorias que gobierno estatal y federal publican para diferentes organizaciones culturales.	Campaña		2			1			1			1		2		1		1		1		5	0	0%	NO	
Directorio de promotores Culturales	Realizar un directorio de promotores culturales que tenemos en nuestro municipio	Actividad			1							1			0		1		0		1		2	0	0%	NO	
Dar a conocer la promoción de talleres extramuros	Realizar la promoción de los talleres de extramuros que ayuden a fortalecer el interes cultural de los habitantes del municipio.	Campaña	1							1					1		0		1		0		2	0	0%	NO	
Asistir a entrevistas en la radio para dar a conocer convocatorias y eventos culturales.	Realizar conversatorios en la radio y con ello dar información relacionada a actividades culturales del municipio	Campaña		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3		3		3		10	0	0%	NO	
Gestión de investigaciones para la cultura	Gestionar con las universidades investigaciones que nos ayuden a conocer nuestro patrimonio cultural	Actividad					1					1			0		1		0		1		2	0	0%	NO	
Capacitaciones para comites de ferias	Realizar platicas dirigidas a los comites de feria de las comunidades para darles las herramientas que les ayuden a la organización y promoción de sus ferias	Actividad					1					1			0		1		0		1		2	0	0%	NO	
Presentación grupo de danza folclorica "Ntñenhai"	Realizar presentaciones del grupo, así como difundir y preservar las tradiciones culturales y mexicanas a través de la danza	Evento			1		1					1		1	0		2		0		2		4	0	0%	NO	
Registro de cocineras para el concurso nacional "A que sabe la patria"	Apoyo en el registro a cocineros y cocineras tradicionales del municipio	Actividad						1							0		0		1		0		1	0	0%	NO	
Preservación del patrimonio de la muestra gastronomica	Realizar mesas de trabajo con cocineras y cocineros tradicionales para establecer metodos de preservación del patrimonio cultural.	Actividad		1		1		1		1		1		1	1		1		2		1		5	0	0%	NO	
Dar a conocer el patrimonio cultural de Santiago de Anaya	Promocionar el patrimonio cultural que existe en el municipio a través de redes sociales, radio y spots publicitario	Campaña		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3		3		3		10	0	0%	NO	
Fomentar el patrimonio cultural de la protección	Realizar mesas de trabajo con los artesanos protectores del municipio para preservar el patrimonio y a la vez buscar nuevos metodos para la difusión de la protección	Actividad		1	1	1	1	1	1	1					2		3		1		0		6	0	0%	NO	



3 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																							
Informe Mensual de Actividades	Entrega de informe mensual de actividades del área	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3	
Reporte de avances trimestrales POA	Contar con la evidencia correspondiente a las actividades realizadas cada trimestre	Documentación		1			1		1			1			1	1		1		1		1	
Informe de Gobierno	Realizar la entrega de resultados de la gestión de la unidad administrativa con el objetivo de integrar la información de documento que se emite como informe de gobierno.	Reporte									1					0		0		1		0	
Entrega de formatos trimestrales del sistema de control interno institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de Control Interno Institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema de Control Interno Institucional		1			1		1			1			1	1		1		1		1	
TOTAL			11	18	24	20	18	25	20	17	25	21	18	22	53		64	0	62	0	61	0	

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS		
			OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA																
1. PLANEACIÓN																												
Programa Operativo Anual	Programación de Actividades del Área por Periodo	POA			1										1		0		0		0		0		1	0	0%	NO
2. OPERACIÓN																												
Proyecto de embellecimiento peso a peso con la asociación "Corazón Urbano A. C."	"Corazón Urbano A.C" y la empresa "COMEX" en un programa para el fortalecimiento de destino turístico para el mejoramiento de la imagen y dignificación a través del embellecimiento y mejoramiento de la vista del municipio.	4000 mts2												1	0		0		0		1			1	0	0%	NO	
Participación en el Desfile ¡Hidalgo está de Carnaval!	Dar a conocer la Fiesta Patronal de Santiago de Anaya y el trabajo de los Artesanos Pirotécnicos, con la demostración de un carro alegórico con actividades acorde a esta festividad (con la escenificación de un torito, mini castillos y la participación de la Reina de feria)	Evento													1		0		0		0			1	0	0%	NO	
Muestra Gastronómica "Pabellón Pueblos con Sabor"	Dar a conocer la gastronomía de los pueblos con sabor de los diferentes municipios en coordinación con Turismo del Estado, así como actividades turísticas del estado"	Evento				1									0		1		0		0			1	0	0%	NO	
Rueda de Prensa Muestra Gatronomica	Coordinación y logística de Rueda de Prensa con Medios de Comunicación en la CDMX de la "XLIV Muestra Gastronómica".	Evento				1									1		0		0		0			1	0	0%	NO	
Eventos para difusión de Grutas Xoxafi y el fortalecimiento de artesanas y productores de la región.	Trabajar en el fortalecimiento de actividades como conciertos, eventos turístico culturales en la diversificación para la atracción de visitantes y turistas, aprovechando el espacio para la difusión de artesanos y productores de la región para el impulso de sus productos.	Eventos				1			1			1		1			1		1		1			4	0	0%	NO	
Rueda de prensa para el concierto de primavera en Grutas Xoxafi	Coordinación de Rueda de Prensa para difusión en medios digitales del estado y nacionales	Eventos				1									1		0		0		0			1	0	0%	NO	
Difusión en medios locales y nacionales de actividades turísticas.	Invitación a medios locales y nacionales para que den a conocer mediante programas en vivo o bien reportajes de las actividades turísticas	Actividad						1			1		1				1		1		1			4	0	0%	NO	
4ta edición de la "Muestra del Zacatamal" (evento previo a día de muertos)	Celebración de la 4ta edición de la "Muestra del Zacatamal" para impulsar el platillo principal con la que se conmemora el día de muertos.	Evento										1			0		0		0		1			1	0	0%	NO	
Expo Venta de Gastronomía de Cocineras Tradicionales y Artesanas de Ixtle FERIA PATRONAL	Derivado al nombramiento que se tiene como "Pueblo con Sabor", el Centro Cultural será espacio para expo venta de alimentos de cocina tradicional de nuestra región así como la artesanía de Ixtle característica de esta región	Beneficiados						10							0		10		0		0			10	0	0%	NO	
Expos y Tianguis turísticos	La promoción y comercialización de productos y servicios turísticos de México que permiten a nuestro país incrementar los flujos de visitantes provenientes del mercado nacional mostrando con ello los productos la oferta y la diversidad en materia de turismo que México ofrece al mundo	Expos				1					1		1		0		1		1		1			3	0	0%	NO	
Actividades al aire libre, coordinadas con Secretaria de Turismo para salidas convocadas para la difusión de Productos Turísticos, Cocineras Tradicionales, Productos de la Región	Asistencia a ferias, festivales turístico culturales del municipio y de otros municipios del estado y la participación en los eventos convocados para la participación de cocineras y productos turísticos a través de la invitación de la Secretaria de Turismo y Universidades para difusión de lo que ofrece el municipio de Santiago de Anaya; eventos que año con Año se realizan dentro y fuera del estado.	Eventos									1	1	1	1	1		0		1		3			5	0	0%	NO	



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
Gestión de espacios para artesanías y productos de la región	Buscar espacios para dar a conocer las artesanías y productos de la región que van enfocados a los visitantes y turistas de México e internacionales que permitan dejar una derrama para quienes viven y dependen de estas actividades.	Actividad					1	1	1	1	1	1	1	1	0		2		3		3		8	0	0%	NO	
Mapa digital Interactivo para dar a conocer las actividades de fiestas patronales y eventos deportivos de las diferentes comunidades de Santiago de Anaya así como documentales para la difusión de las actividades turísticas, gastronómicas artesanales y de productos	Crear estrategias para quienes visitan el municipio es hacerlo más atractivo con la importancia de ubicar las áreas de oportunidad como son: • Ubicación de destinos turísticos • Ubicación de hoteles y hospedaje • Ubicación de artesanos de ixtle y tejidos • Ubicación de cocinas tradicionales • Ubicación de productores • Ubicación de las comunidades con la fecha de fiestas patronales	Actividad									1				0		0		1		0		1	0	0%	NO	
Cursos y certificaciones por parte de la Secretaría de Turismo	La promoción y comercialización de productos y servicios turísticos de México que permiten a nuestro país incrementar los flujos de visitantes provenientes del mercado nacional mostrando con ello los productos o la oferta y la diversidad en materia de turismo que México ofrece al mundo.	Cursos					1	1	1	1	1	1	1	1	0		2		3		3		8	0	0%	NO	
Balance de derrama económica en el municipio.	Por cada periodo vacacional y puente vacacional se hace el balance de derrama económica por evento en coordinación con la Secretaría de Turismo; información que sirve como indicador de visitantes y turistas que visitan nuestro municipio.	Reporte Digital	1	1	1	1	1		1		1		1	1	0		2		2		2		6	0	0%	NO	
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Entrega de Formatos Trimestrales de Sistema de Control Interno Institucional	Elaborar y entregar Formatos del Sistema de Control Interno Institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema De Control Interno Institucional			1			1		1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Avances Trimestrales POA	Reporte de Actividades Trimestrales POA	Reporte			1			1		1			1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Informe de Actividades Mensuales	Reporte de Actividades Mensuales	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
1er. Informe de Gobierno	Informe de Actividades del Área	Reporte									1				0		0		1		0		0	0	0%	NO	
TOTAL			2	4	4	4	4	17	4	3	12	5	6	10	12	0	25	0	19	0	21	0	77	0	0%	NO	



2024.2027



2024.2027



2024.2027



2024.2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Educación, Cultura Deporte y Turismo.
ÁREA: IMJUVE Y DEPORTE

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Convocatorias y Comunicaciones Oficiales.	Los encargados de fortalecer y analizar y se privilegiará en la comunidad, se llevará a cabo la difusión de información relevante en las plataformas de Facebook y en la página oficial del Ayuntamiento de Santiago de Anaya. Las temáticas a promover incluirán: 1. Defensa Personal: Promoción de talleres y cursos dirigidos a fortalecer las habilidades de autodefensa de nuestros ciudadanos, especialmente en jóvenes y mujeres, promoviendo su seguridad y confianza. 2. Feria de Orientación Vocacional: Una oportunidad única para que los jóvenes descubran opciones educativas y laborales que les permitan trazar un camino de éxito profesional y personal. 3. Servicios IMJVE: Información detallada sobre los programas y servicios que ofrece el Instituto Mexicano de la Juventud, orientados a mejorar el bienestar y desarrollo de los jóvenes de	Integrantes y Beneficiarios del Programa.		1	1	1	1			1		1		2		2		1		2		7	0	0%	NO		
Conversas actividades a población joven.	Con el objetivo de fomentar la participación activa de la comunidad y promover el talento local, se lanzará y difundirá la convocatoria de diversos concursos mediante nuestra página oficial del Ayuntamiento y en la plataforma de Facebook. Los concursos incluyen: 1. Torneo de Ajedrez: Un evento intelectual que invita a los jóvenes y adultos a demostrar su habilidad estratégica y pensamiento lógico en un entorno competitivo y de aprendizaje.	Jóvenes en rangos de edad de 12 a 29 años de edad.					50		50		50	50	50	0		50		100		150		300	0	0%	NO		
Elaboración de Proyectos Innovadores para el Bienestar Juvenil y Deportivo.	Conscientes de los desafíos que enfrentan nuestros jóvenes, el Ayuntamiento de Santiago de Anaya impulsará un proyecto integral enfocado en la prevención y erradicación de las adicciones, combinando esfuerzos en el ámbito deportivo y de desarrollo juvenil. Este proyecto se llevará a cabo en colaboración con diversas instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr un impacto significativo en nuestra comunidad. Los objetivos de este proyecto incluyen:	Jóvenes en rangos de edad de 12 a 29 años de edad.						1					0		1		0		0		1	0	0%	NO			
Formulación de un Proyecto Complementario para el Bienestar Mental Juvenil.	Creación de un Área de Psicología 24/7 para el Apoyo Emocional de los Jóvenes con el fin de fortalecer el bienestar integral de los jóvenes de nuestro municipio, el Ayuntamiento de Santiago de Anaya propone la implementación de un Área de Psicología disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, dedicada al manejo emocional y psicológico de los jóvenes. Esta área tendrá como objetivo primordial la prevención de situaciones de vulnerabilidad emocional que puedan derivar en adicciones, conductas autodestructivas o cuadros depresivos.	Jóvenes en rangos de edad de 12 a 29 años de edad.									1		0		0		1		0		1	0	0%	NO			
Implementación de un Sistema de Registro de Información para el Análisis de la Población Joven.	Diagnóstico de la situación juvenil en Santiago de Anaya: Identificación de Adicciones y Prevención de Embarazos Adolescentes con el fin de comprender y abordar las problemáticas que afectan a nuestra juventud, el Ayuntamiento de Santiago de Anaya llevará a cabo un diagnóstico para identificar la situación actual de los jóvenes en relación con las adicciones y los embarazos adolescentes. Este diagnóstico permitirá diseñar estrategias específicas para la prevención y atención de estos temas de gran relevancia.	Población Joven.						150					250	0		150		0		250		400	0	0%	NO		
Diagnóstico de los espacios deportivos y recreativos del municipio.	Identificación de Necesidades y Análisis de Espacios Recreativos y Deportivos en el Municipio de Santiago de Anaya con el propósito de fomentar el desarrollo físico, social y emocional de los jóvenes, es esencial realizar un análisis detallado sobre la disponibilidad y accesibilidad de los espacios recreativos y deportivos en el municipio. Este diagnóstico nos permitirá identificar tanto las necesidades existentes como las áreas de oportunidad para mejorar la infraestructura y los servicios destinados a la juventud. Los principales objetivos de este análisis son:	Diagnostico.						1				1	0		1		0		1		2	0	0%	NO			
Convocatoria y comunicados.	"Promover y difundir las convocatorias deportivas dirigidas a la población, fomentando la participación activa y el desarrollo físico y social de los ciudadanos." Este enfoque agrega una dimensión más amplia, destacando la importancia de la participación comunitaria y el impacto positivo en la población.	Convocatoria.	1					1				1	1		1		1		1		4	0	0%	NO			



[illegible]

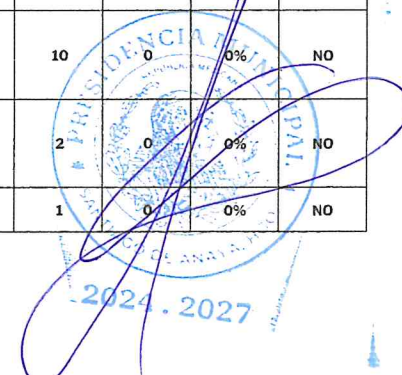
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Educación, Cultura, Deporte y Turismo

ÁREA: Bibliotecas Públicas

PERIODO QUE REPORTA:

ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Campana de difusión	Difundir información mediante Facebook en la página de la Biblioteca Pública de actividades que impulsen el hábito a la lectura.	Invitaciones	8	7	8	6	7	7	7	8	8	6	5	4	23	0	20	0	23	0	15	0	81	0	0%	NO	
Convocatoria a talleres	Lanzar y difundir convocatorias mediante Facebook en la página de la "Biblioteca Pública" a los talleres que se impartirán así como de actividades extramuros a	Convocatoria	0	2	0	2	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	4	0	2	0	2	0	10	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Promoción bibliográfica y de servicios	Promover el uso del acervo bibliográfico y los servicios que se otorgan en la biblioteca a través de exposiciones bibliográficas y periódico mural, para difundir la información contenida en las distintas colecciones bibliograficas.	Bitácora de actividades	7	9	9	4	4	4	4	4	4	4	4	2	25	0	12	0	12	0	10	0	59	0	0%	NO	
Visitas guiadas (bibliotecas y museo)	Dar un recorrido al usuario por las instalaciones de la biblioteca y/o museo para instruirlo acerca de los servicios y funcionamiento de la misma.	Libro de registro de visitas	4	4	4	2	2	0	2	2	0	2	2	0	12	0	4	0	4	0	4	0	24	0	0%	NO	
Actividades de animación a la lectura	Ofrecer servicios a los lectores, entre ellos, el de acercarlos a los libros mediante el desarrollo de actividades específicas (hora del cuento, círculo de lectura, tertulia, café literario, etc) para fortalecer	Bitácora de actividades	8	9	10	6	6	5	5	6	5	5	5	4	27	0	17	0	16	0	14	0	74	0	0%	NO	
Talleres y cursos en temporadas vacacionales y días festivos	Se pretende la vinculación entre el usuario y el acervo de las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán, con propósitos determinados por su interés personal o por necesidades de diversa índole.	Bitácora de actividades	0	0	0	2	2	0	2	2	0	0	0	2	0	0	4	0	4	0	2	0	10	0	0%	NO	
Actualización del catálogo Público y catálogo interno.	Garantizar a los usuarios la actualización de material bibliográfico existente y de nuevo ingreso dentro de la biblioteca.	Catálogo público y catálogo interno	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	2	0	4	0	0%	NO	
Confrontación de acervo-catálogo (confrontar acervo con los diferentes tipos de tarjetas catalográficas)	Depurar del catálogo público tarjetas bibliográficas de libros que por diferentes motivos no están a disposición del	Bitácora de actividades	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	4	0	0%	NO	
Reparación y tratamiento de material bibliográfico	Dar tratamiento físico al material bibliográfico que lo requiera, como son: libros rotos, desencuadrados, rayados, reetiquetado, etc.	Bitácora de mantenimiento	0	2	2	0	2	0	0	0	2	0	2	0	4	0	2	0	2	0	2	0	10	0	0%	NO	
Recopilación de poemas, novelas y leyendas en los talleres de primavera y verano	Fomentar el gusto por la lectura y la escritura desde la niñez y continuar la preservación de la historia del valle del mezquital desde una vision mitologica.	Poemas recopilados	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0	0%	NO	
Orquídea de Plata: Canto a mi tierra Nāhñhū	Desarrollar la percepción del pensamiento, social y lingüístico de los	Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0%	NO	



2024-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Educación, Cultura, Deporte y Turismo
ÁREA: Bibliotecas Publicas

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Actividades extramuros de fomento al hábito a la lectura y la escritura	Fomentar el gusto por la lectura y la escritura desde la niñez para ser proactivos en actividades socio-culturales en el municipio.	Registro de asistentes	0	0	2	3	2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	5	0	2	0	2		11	0	0%	NO
Brindar asesoramiento y acompañamiento a comites de bibliotecas escolares	Brindar el asesoramiento a los comites de las bibliotecas escolares en la organización de las mismas y su funcionamiento.	Registro de asistencia	0	2	4	0	0	0	0	2	0	0	0	0	6	0	0	0	2	0	0		8	0	0%	NO
Orientar a los usuarios que lo solicitan en la realización de tareas educativas	Brindar el acompañamiento de sus tareas educativas cuando los alumnos o padres de familia lo solicitan.	Libro de registro de visitas	10	14	12	12	10	9	7	8	7	10	9	5	36	0	31	0	22	0	24		113	0	0%	NO
Atención en el Módulo de Servicios Digitales	Cubrir necesidades informativas de carácter educativo, cultural y recreativo y brindar conectividad de internet en sus dispositivos personales	Registro de asistentes	35	28	30	25	25	25	25	25	25	25	25	15	93	0	75	0	75	0	65		243	0	0%	NO
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																										
Avances Trimestrales POA	Reportar los avances del POA de forma trimestral.	Reporte	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	2	0	2	0	2	0	2		8	0	0%	NO
Sistema de control interno	Entrega de formatos del sistema de control interno.	Reporte	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1		4	0	0%	NO
Informe mensual de estadística (DGB)	Envío (vía correo electrónico) y entrega de formatos estadísticos a la Dirección General de Bibliotecas.	Reporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0	6	0	6	0	6		24	0	0%	NO
Informe Mensual de Actividades	Elaboración y entrega de informe mensual de las actividades realizadas en la biblioteca.	Reporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0	6	0	6	0	6		24	0	0%	NO
Atctvidades administrativas	Aseo general en instalaciones y estantes, acomodo de libros utilizados, registro de usuarios atendidos, libros utilizados y actividades realizadas en la libreta de estadísticas.	Reporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0	6	0	6	0	6		24	0	0%	NO
Informe de actividades del Gobierno Municipal	Elaboración y entrega de reporte para el Informe de Gobierno.	Reporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0		1	0	0%	NO
TOTAL															255	0	196	0	189	0	164	0	739	0	0%	NO



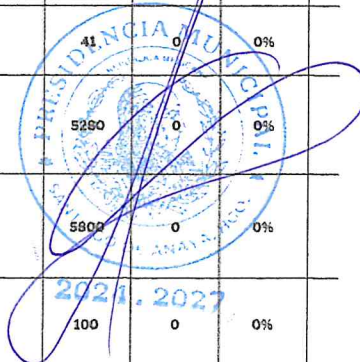
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SEGURIDAD PÚBLICA**

ÁREA: **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL**

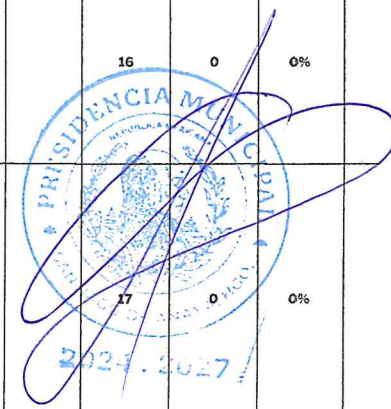
PERIODO QUE REPORTA:

ENERO-DICIEMBRE

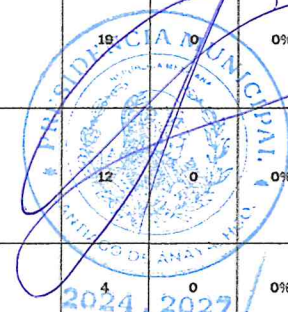
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO								
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJ. ALC.					
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA									
1.PLANEACIÓN																															
Elaboración del POA	Dar cumplimiento a las metas que se trazaron en el plan de trabajo.	POA	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	0	0	0	
2.OPERACIÓN																															
PLATICAS EN ECUELAS	LLEVAR INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS DE LOS DIFERENTES PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE PREVENIR E INHIBIR LA COMISIÓN DE DELITOS, CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE TEMAS DE INTERÉS GENERAL O ESPECIFICOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES	PLÁTICAS	3	0	4	2	2	2	3	3	3	3	3	3	12	6	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
TALLERES DE PREVENCIÓN DEL DELITO	COMPLEMENTAR LAS PLÁTICAS EN LAS ESCUELAS CON TALLERES DINAMICOS QUE APOYEN Y FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA EN TEMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO	TALLER	5	3	3	0	0	1	3	2	5	3	3	3	11	1	10	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
REUNIONES INTERMUNICIPALES, VIRTUALES Y PRESENCIALES	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE LLEVAN A CABO CON LOS DEMAS MUNICIPIOS, ESTADO Y FEDERACIÓN A FIN DE TRABAJAR COORDINADAMENTE EN LOS TRABAJOS EN MATERIA DE SEGURIDAD	REUNIONES	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
MODULO DE INFORMACION Y ATENCIÓN CIUDADANA	INSTALACIÓN DE UN MODULO QUE LLEVE INFORMACIÓN Y VRINDE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN GENERAL Y SOBRE TODO A COMUNIDADES LEJANAS	ATENCIÓN	0	0	0	0	1	0	4	5	3	4	3	3	0	1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
FERIAS DE SEGURIDAD	EVENTOS PÚBLICOS QUE SE PUEDEN LLEVAR A CUALQUIER COMUNIDAD O ESCUELA DONDE PUEDEN PARTICIPAR DIFERENTES ÁREAS DE POLICÍA ESTATAL, SEDENA, GUARDIA NACIONAL, PROTECCIÓN CIVIL Y ALGUNAS ÁREAS DE PRESIDENCIA, CON LA INSTALACIÓN DE MODULOS DE INFORMACIÓN PARA LA CIUDADANIA, CON EL OBJETIVO DE QUE CONOZCAN NUESTRAS FUNCIONAES QUE DESEMPEÑAMOS, GENERAR PROXIMIDAD SOCIAL Y DAR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO	FERIAS	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PLATICAS EN COMUNIDADES	PROMOVER Y PROCURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y SUS COMUNIDADES EN TEMAS DE SEGURIDAD A TRAVES DE LA PREVENCIÓN E INFORMACIÓN	PLATICAS	0	0	1	0	5	5	5	5	5	5	5	5	1	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
RESGUARDO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (57 ESCUELAS)	RECORRIDOS DE VIGILANCIA DIURNAS Y NOCTURNAS EN CENTROS EDUCATIVOS PARA PREVENIR ROBOS	RECORRIDOS	150	150	150	##	###	###	###	###	###	###	###	###	480	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800
RECORRIDOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO EN COMUNIDADES	RECORRIDOS POR LAS DIFERENTES COMUNIDADES PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROXIMIDAD SOCIAL CON DELEGADOS DE LAS 23 COMUNIDADES	RECORRIDOS	500	500	500	##	###	###	###	###	###	###	###	###	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
APOYO CON PRESENCIA PARA SEGURIDAD EN EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES	RECORRIDOS Y PRESENCIA DURANTE EL DESARROLLO DE EVENTOS DE FERIAS PATRONALES, EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS ETC.	APOYO A EVENTOS	3	3	4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30



APOYOS GENERALES	ABANDERAMIENTOS A CORTEJOS FÚNEBRES, ABANDERAMIENTOS EN COMUNIDADES DURANTE FAENAS, ABANDERAMIENTO A DESFILES, ABANDERAMIENTOS A PROCESSIONES O PEREGRINACIONES	ABANDERAMIENTO	20	40	25	10	10	10	15	15	15	15	15	15	85	30	45	45	205	0	0%
FILTROS DE INSPECCION VEHICULAR	IDENTIFICAR VEHÍCULOS CON REPORTE DE ROBO O ALTERACIÓN EN SUS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y AL MISMO TIEMPO INVITAR A LOS CONDUCTORES DE MOTOCICLETAS Y MOTONETAS A HACER USO DEL CASCO	FILTROS	7	7	7	3	3	3	5	5	5	5	5	5	21	9	15	15	60	0	0%
CAMPAÑA USO DEL CASCO	IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DEL USO DEL CASCO PARA MOTOCICLISTAS, ASÍ COMO REGULARIZACIÓN DE SUS VEHÍCULOS (TARJETAS DE CIRCULACIÓN, LICENCIA DE MANEJO Y PLACAS DE CIRCULACIÓN)	CONCIENTIZACIÓN	6	5	5	3	3	3	5	5	5	5	5	5	19	9	15	15	58	0	0%
INFRACCIONES REALIZADAS	REALIZAR LAS INFRACCIONES A VEHÍCULOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA PODER CIRCULAR Y A CONDUCTORES QUE INCUMPLAN CON LAS REGLAS DE TRANSITO MARCADAS EN EL REGLAMENTO VIGENTE	INFRACCIONES	10	4	4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	18	30	30	30	108	0	0%
ADQUISICION Y COLOCACION DE SEÑALAMIENTOS VIALES	RENOVAR SEÑALAMIENTOS EN MAL ESTADO Y COLOCAR NUEVOS SEÑALAMIENTOS NECESARIOS PARA MANTENER UN ORDEN VIAL, Y LA ADQUISICIÓN DE IDENTIFICADORES PARA LAS CALLES, ASÍ COMO SUS SENTIDOS PARA EVITAR CONFUSIÓN ENTRE LOS CONDUCTORES	VIALIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	40	0	0	0	80	40	120	0	0%
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ATENCIÓN TEMPRANA	QUE LOS ELEMENTOS CUENTEN CON UN SERVICIO DE ATENCIÓN QUE SE ENFOQUE A DETECTAR PROBLEMAS EN EL PERSONAL Y DAR ATENCIÓN NECESARIA, SOBRE TODO PSICOLÓGICA DESPUÉS DE LA ATENCIÓN DE REPORTES QUE PUDIERAN GENERAR UN IMPACTO NEGATIVO EN ELLOS, Y MÉDICO PARA QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES	ATENCIÓN PARA LOS POLICÍAS	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	4	0	0%
EVALUACIONES DE NUEVO INGRESO Y PERMANENCIA	TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, SERÁN ENVIADOS A EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA OBLIGATORIAS PARA SU CONTRATACIÓN, DE LA MISMA FORMA LOS ELEMENTOS ACTIVOS ESTÁN OBLIGADOS A CUMPLIR CON ESTAS EVALUACIONES CADA 3 AÑOS PARA SU PERMANENCIA.	EVALUACIONES	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	2	5	0	6	2	13	0	0%
CURSOS PARA CERTIFICACIÓN (CUP)	UNA VEZ ACREDITADOS LAS EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA, SERÁ OBLIGACIÓN DEL MUNICIPIO ELABORAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL IFP PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN INICIAL Y COMPETENCIAS BÁSICAS, ASÍ COMO OBLIGACIÓN DE LOS ELEMENTOS ASISTIR Y ACREDITAR DICHOS CURSOS PARA SU CERTIFICACIÓN.	CERTIFICACIÓN	1	2	9	0	2	0	1	0	0	0	10	0	3	2	1	10	16	0	0%
CAPACITACIONES	CAPACITACIONES PARA QUE LOS ELEMENTOS CUENTEN CON EL CONOCIMIENTO NECESARIO E INDISPENSABLE PARA HACER UN TRABAJO PROFESIONAL EN TEMAS DE IPH, PRIMER RESPONDIENTE, PRIMEROS AUXILIOS, CADENA DE CUSTODIA, REDACCIÓN DE PARTES INFORMATIVOS, ARMAMENTO Y TIRO, USO DE LA FUERZA ENTRE OTROS QUE SON DE SUMA IMPORTANCIA Y NECESARIOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPACITACIONES	0	1	2	0	1	1	2	2	2	2	2	2	3	2	6	6	17	0	0%



ESTIMULOS ECONOMICOS	POR PRODUCTIVIDAD	ESTIMULOS	0	0	5	0	0	1	0	0	3	0	0	5	3		1		3		5		14	0	0%
APOYOS ECONOMICOS A LOS OFICIALES	PAGO DE HORAS EXTRAS, PAGO DE VIÁTICOS	ECONOMICOS	30	30	10	30	30	30	20	20	20	25	25	25	60		90		60		75		285	0	0%
INSTALACIONES PROPIAS PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	LA DIGNIFICACIÓN POLICIAL ES UN PROGRAMA QUE CONTEMPLA INSTALACIONES DIGNAS Y SEGURAS PARA LA POLICÍA, QUE CUMPLA ADEMÁS CON LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LOS ELEMENTOS, DETENIDOS Y EL ARMAMENTO	INSTALACIONES	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1		0		0		1		2	0	0%
INFRAESTRUCTURA DE C2	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, INSTALACIÓN DE MAS CÁMARAS, ADQUISICIÓN DE UN CEREERO PARA ALMACENAMIENTO DE LOS VIDEOS, INTERNET DE FIBRA ÓPTICA, COMPUTADORA E IMPRESORA, YA QUE ES UN ÁREA QUE REALIZA TARJETAS INFORMATIVAS.	ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1		1		1		1		4	0	0%
ENTREGA DE UNIFORMES	LA COMPRA DE UNIFORMES DE CALIDAD QUE SEAN CÓMODOS Y RESISTENTES PARA LAS LARGAS JORNADAS DE TRABAJO DEL POLICÍA, TOMANDO EN CUENTA LAS LARGAS HORAS DE EXPOSICIÓN AL SOL, LLUVIA, POLVO, FUEGO, TIERRA, ENTRE OTROS FACTORES QUE AGILIZAN EL DESGASTE DE LA TELA, Y SOBRE TODO CONSIDERANDO QUE LA PRESENCIA ES EL PRIMER NIVEL DEL USO DE LA FUERZA, POR TANTO, EL OFICIAL DEBE IMPONER RESPETO.	UNIFORMES	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	30	0		0		30		30		60	0	0%
ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA LOS OFICIALES	ADQUISICIÓN DE ADITAMENTOS NECESARIOS PARA FACILITAR EL TRABAJO DE LOS ELEMENTOS EN CAMPO, TALES COMO FUNDA PARA ARMA RESISTENTE Y CON SEGUROS PARA EVITAR LA SUSTRACCIÓN DE LA MISMA EN CASOS DE RIÑAS O AMOTINAMIENTOS, PORTA CANDADOS DE MANOS, CHALECOS BALÍSTICOS, LÁMPARAS PARA EL TRABAJO DE NOCHE, SILBATOS PARA VIALIDAD, CHALECOS PARA VIALIDAD, SOMBRERO PARA EL SOL ADEMÁS DE LA GORRA, GUANTES PARA VIALIDAD, Y EL KIT DE PRIMER RESPONDIENTE.	EQUIPO	0	0	30	8	0	0	0	30	0	0	0	0	30		8		30		0		68	0	0%
INCREMENTAR EL PARQUE VEHICULAR	ADQUISICIÓN DE UNIDADES NUEVAS Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS	PATRULLAS	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1		0		2		1		4	0	0%
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																									
REPORTE DE ACTUALIZACIÓN DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ENTREGADO	INFORMAR LAS ACTIVIDADES DURANTE TRES MESES	ACTUALIZACIÓN DE NETAS EN EL POA	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1		6		6		6		18	0	0%
REPORTE MENSUAL DE CONTROL DE ACTIVIDADES	DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES CON LAS QUE SE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS	REPORTE DE ACTIVIDADES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%
ENTREGA DE INFORMACIÓN	SE REALIZA LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA PARA EL INFORME DE GOBIERNO.	ENTREGA	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		1		1		1		4	0	0%



CONTROL DE COMBUSTIBLE	CONTROL DE COMBUSTIBLE MESIANTE BITÁCORAS SELLADAS Y ENTREGA DE FORMATO AL ÁREA DE TESORERÍA	BITÁCORAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6			6		6		24	0	0%
ENTREGA DE FORMATOS TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	FORMATOS DEBIDAMENTE SELLADOS DE RECIBIDO POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1			1		1		4	0	0%
TOTAL			768	769	619	##	####	#####	###	##	####	##	####	##	2156	0	3624	0	3492	0	12715	0	0%

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PROTECCIÓN CIVIL BOMBEROS**
ÁREA: **PROTECCIÓN CIVIL BOMBEROS**

PERIODO QUE REPORTA: **ENERO-DICIEMBRE**

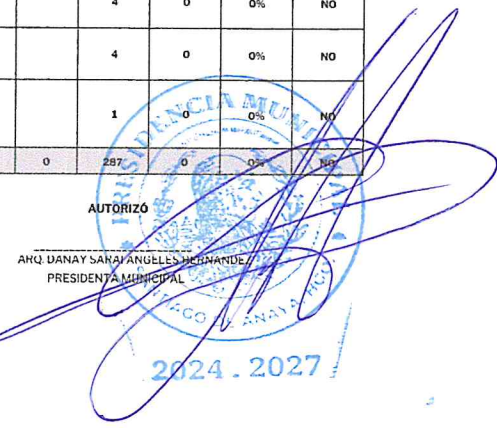
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTAJAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
			OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA															
1. PLANEACIÓN																											
INVENTARIO DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	REGISTRO DE MATERIAL Y/O HERRAMIENTA, EQUIPO, ACCESORIOS QUE SE UTILIZAN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL.	INVENTARIO				0	0	1	0	0	0	0	0	1			1		1		1		5	0	0%	NO	
MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	UNIDADES VEHICULARES (MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO)	DOCUMENTO			1		1		1		1		1				2		2		1		7	0	0%	NO	
PLANES DE CONTINGENCIA	SOLICITAR A ORGANIZADORES PLAN DE ACTIVIDADES PARA PREVENIR TODAS LAS POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO EN EVENTOS MASIVOS (EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y RELIGIOSOS)	PLAN DE ACTIVIDADES			1	1	1				1	1	1	0			3		3		2		9	0	0%	NO	
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL AREA	PZAS.			0	0	15	0	0	0	0	0	0	0			0	0	1	0	0	0	2	0	0%	NO	
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE AYUDA Y PROTECCIÓN	CONTAR CON EQUIPO PARA DIVERSAS MANIOBRAS (RESORTE DE VICTIMAS EN VEHICULOS, ALTURAS, ESPACIOS CONFINADOS, CADAVERES, AGRICULTURA)	EQUIPOS			0	2	0	0	0	0	0	0	0	0			2	0	1	0	0	0	3	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
RETIRO Y REUBICACIÓN DE FAUNA	CREAR LA SEGURIDAD DEL ENTORNO SOCIAL DE LA POBLACIÓN EN GENERAL ASI COMO ASEGURAR UN HABITAT PARA LA FAUNA QUE EXISTE EN NUESTRO MUNICIPIO.	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15		15		15		15		60	0	0%	NO	
SOFOQUE DE INCENDIOS	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA EL LLAMADO DE AUXILIO EN LOS CUANTOS DE INCENDIO	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS			15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	45		45		45		45		170	0	0%	NO	
ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	BRINDAR AUXILIO Y ATENCIÓN A LESIONADOS QUE SE GENERAN POR ACCIDENTES EN GENERAL	REPORTE DOCUMENTO			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	90		90		90		90		360	0	0%	NO	
TRASLADO DE PACIENTES PROGRAMADOS, POR ACCIDENTE VEHICULAR Y MOTOCICLETA, CAIDA, OBSTETRICO ETC.	APOYO A LA CIUDADANIA EN LOS TRASLADOS A INSTITUCIONES MEDICAS (ACTOPAN, INMIQUILPAN, PACHUCA, MÉXICO, PARTICULAR)	REPORTE DOCUMENTO			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	90		90		90		90		365	0	0%	NO	
RETIRO DE ÁRBOLES CON BLOQUEO DE VÍAS PRIMARIAS	RETIRAR ÁRBOLES QUE POR LAS INCIENCIAS Y/O EDAD CAEN Y BLOQUEAN VÍAS PRIMARIAS DE COMUNICACIÓN O PROVOCAN DAÑOS ESTRUCTURALES	EVIDENCIA FOTOGRAFICA			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			3		3		3		12	0	0%	NO	
INSPECCIÓN FÍSICO OCULAR DE INMUEBLES	REALIZAR REVISIONES EN ESTABLECIMIENTOS Y/O EMPRESAS PARA IDENTIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN SUS INSTALACIONES (INFRAESTRUCTURA, GAS LP, ELÉCTRICAS, ETC.)	HOJA DE INSPECCIÓN			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	18		18		18		18		72	0	0%	NO	
CAPACITACIONES INTERNAS	INCREMENTAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y ACTUAR EN LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN, MINIMIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA	CONSTANCIA			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9		9		9		3		24	0	0%	NO	



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVO ALCANZADOS	
															OBJETIVO	META REALIZADA	OBJETIVO	META REALIZADA	OBJETIVO	META REALIZADA	OBJETIVO	META REALIZADA					
1. PLANEACION																											
COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DEL AYUNTAMIENTO.	QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN LA HERRAMIENTA PARA PRESENTAR Y MEDIR SUS ACTIVIDADES ANUALES	POAS GENERADOS	39													30		0		0		0		39	0	0%	NO
REALIZAR SESIONES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA (COPLADEM)	PROMOVER EL DESARROLLO MUNICIPAL A TRÁVES DE LAS SESIONES DEL COPLADEM	ACTAS DE SESIÓN	1					1	1					1		1		1		1		1		4	0	0%	NO
PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027	PUBLICAR Y DIFUNDIR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027 PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CIUDADANÍA Y POBLACIÓN EN GENERAL CONOZCAN EL INSTRUMENTO.	PUBLICACIÓN			1											0		1		0		0		1	0	0%	NO
ALINEACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL PWD 2024-2027	REALIZAR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL PWD.	FORMATO PLATAFORMA ESTRATÉGICA			1											0		1		0		0		1	0	0%	NO
IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES	ACTIVIDADES		1	1	1				1				1		1		2		1		1		5	0	0%	NO
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO REFERENTE AL PBR	CAPACITAR PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DEL USO DE RECURSOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	CONSTANCIA	1							0				1		1		0		0		1		2	0	0%	NO
2. OPERACION																											
IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2025	REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES O FÍSICOS PARA EL LLENADO DE MÓDULOS DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y CAPTURA DE INDICADORES EN SIGUIA.	MODULO			8											0		8		0		0		8	0	0%	NO
ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.	SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES REQUERIDAS POR PARTE DE LA UNIDAD EVALUADORA CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE EN LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO.	REPORTE DE ENTREGA.							1							0		0		1		0		1	0	0%	NO
SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y AVANCE DEL PWD Y LOS ODS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	REPORTES				1				1				1		0		1		1		1		3	0	0%	NO
CONTESTAR CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE IMPLEMENTACIÓN PBR-SED SANTIAGO DE ANAYA 2024.	CONTAR CON ACUSE DE CONTESTACIÓN DE CUESTIONARIO DEL DIAGNÓSTICO DE IMPLEMENTACIÓN DE PBR REFERENTE A LA PRODUCTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DEL EJERCICIO FISCAL 2024.	ACUSE											1			0		0		0		1		1	0	0%	NO
REALIZAR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL POA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL AYUNTAMIENTO.	CONSTATAR CON EVIDENCIAS EL LOGRO DE OBJETIVOS A TRÁVES DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN, Y CON ELLO PODER REALIZAR PROPUESTAS Y TOMAR DECISIONES	COMPROBANTE DE EVALUACIÓN			39		39				39			39		0		78		39		39		156	0	0%	NO


2024.2027

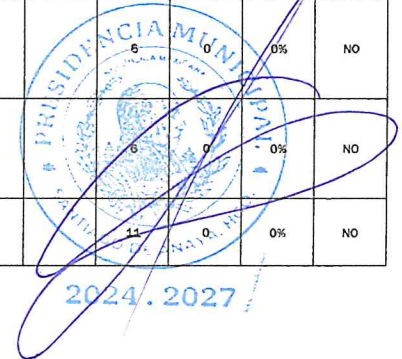
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
REUNIONES DE CONTROL PARA EL INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	REALIZAR REUNIONES DE CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS, SOBRE SU PRESUPUESTO, SU PLANEACIÓN, SOBRE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A IMPLEMENTAR Y SOBRE LOS RESULTADOS DE SUS EVALUACIONES	REUNIONES					1			1				1	0		1		1		1		3	0	0%	NO	
DISEÑO Y GENERACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS	IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO PARA GENERAR MATRICES DE RESULTADOS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.	MIR		1											4		0		0		0		4	0	0%	NO	
ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIO, FICHAS TÉCNICAS, MONITOREO DE INDICADORES, ASI COMO CAPACITACIONES PARA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA	GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN REQUERIDA DE LA AUDITORIA REFERENTE AL APARTADO 1.9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	FORMATOS		1			4			4			4	4	4		4		4		4		16	0	0%	NO	
GENERAR FORMVATOS PARA LA ENTREGA ANUAL DEL APARTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	PROPORCIONAR A LA AUDITORIA ANUALMENTE INFORMACIÓN RELACIONADA AL DIAGNOSTICO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MATRICES DE INDICADORES, Y NORMATIVA INTERNA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PBR-SED PARA EL FOMENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS.	FORMATOS												8		0		0		0		8	0	0%	NO		
CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	CONTAR CON LAS ACTUALIZACIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA, ASÍ COMO ASISTIR A TODAS LAS CAPACITACIONES QUE PERMITAN ACTUALIZAR Y TRANSMITIR EL CONOCIMIENTO A OTRAS ÁREAS.	CONSTANCIA		1	1			1					1		1		1		1		1		4	0	0%	NO	
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
ENTREGA DE REPORTE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO Y AVANCE DE CADA UNIDAD RESPECTO A SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PRESUPUESTO EJERCIDO Y AVANCE DE CUMPLIMIENTO.	REPORTE				1		1			1				0		1		1		1		3	0	0%	NO	
ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.	SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES REQUERIDAS POR PARTE DE LA UNIDAD EVALUADORA CON LA FINALIDAD DE AUUMENTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE EN LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO.	SOLVENTACIÓN						1							0		0		1		0		1	0	0%	NO	
ENTREGA DE RESULTADOS GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO	DAR A CONOCER EL PORCENTAJE DE AVANCE DE LA GUÍA Y MEJORES PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS.	INFORME				1					1				0		1		0		1		2	0	0%	NO	
ENTREGAR LOS AVANCES POA RESPECTO A CADA TRIMESTRE	REPORTE DE INFORMACIÓN DE LOS AVANCES LOGRADOS TRIMESTRALMENTE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025	ENTREGA		1			1			1			1	1			1		1		1		4	0	0%	NO	
ENTREGA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO RESPECTO A REPORTAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA.	REPORTE MENSUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
REPORTE DE FRACCIONES SIPO	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	REPORTE	1			1					1				1		1		1		1		4	0	0%	NO	
ENTREGA DE FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	ELABORAR Y ENTREGAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	FORMATOS	1			1					1				1		1		1		1		4	0	0%	NO	
ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO	REPORTAR LAS ACCIONES Y RESULTADOS DEL ÁREA PARA EL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL.	REPORTE							1						0		0		1		0		1	0	0%	NO	
TOTAL			42	4	19	54	6	46	8	5	45	6	7	45	65	0	106	0	58	0	58	0	287	0	0%	NO	



2024. 2027

2024. 2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Elaborar el Programa Operativo Anual	Apoyar a la administración en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia	Programa Operativo Anual	1												1		0		0		0		1	0	0%	NO	
Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad, que establezca los procesos que otorgan las Unidades Administrativas como herramienta de mejora continua.	Manual					1								0		1		0		0		1	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Visita al lugar de intervención de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Visitar el lugar de intervención, para atender a las personas que ingresaron solicitud a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD, con la intención de realizar una evaluación de las condiciones del sitio a intervenir, así como identificar las necesidades a atender en el proyecto en cuestión.	Reporte de visita	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		3		3		3		15	0	0%	NO	
Realizar levantamiento del estado actual del lugar donde se llevarán a cabo los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Realizar levantamiento topográfico, para identificar la planimetría y altimetría del terreno, así como la ubicación de elementos existentes en el mismo que se deben tomar en cuenta para la propuesta de solución del proyecto. Indispensable para poder comenzar con el proyecto.	Reporte fotográfico	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	6		6		6		3		21	0	0%	NO	
Elaboración del plano de levantamiento del estado actual del lugar donde se llevarán a cabo los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaborar el plano del levantamiento topográfico, indicando la planimetría y altimetría del terreno, así como la ubicación de elementos existentes en el mismo que se deben tomar en cuenta para la propuesta de solución del proyecto. Indispensable para poder comenzar con el proyecto.	Plano de levantamiento	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	6		6		3		3		18	0	0%	NO	
Elaboración de proyecto arquitectónico, de equipamiento urbano, de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaborar los planos que integran el proyecto arquitectónico, de proyectos de equipamiento urbano: plantas, alzados, cortes, y/o memorias, etc., de acuerdo con un criterio integral (forma, función, criterio estructural, técnico, normativo, y factibilidad económica).	Planos	2	2	4		1	1		1	1		1	1	8		2		2		2		14	0	0%	NO	
Elaboración de proyecto ejecutivo, de equipamiento urbano, de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaborar los planos que integran el proyecto ejecutivo, de proyectos de equipamiento urbano: instalaciones, estructural, detalles constructivos, especificaciones, etc. de acuerdo con un criterio integral (forma, función, criterio estructural, técnico, normativo, y factibilidad económica).	Planos	2	2	2		1	1		1	1		1	1	6		2		2		2		12	0	0%	NO	
Elaboración de proyecto arquitectónico, de espacio público, de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaborar los planos que integran el proyecto arquitectónico, de proyectos de espacio público: plantas, alzados, cortes, y/o memorias, etc., de acuerdo con un criterio integral (forma, función, criterio estructural, técnico, normativo, y factibilidad económica).	Planos	1	1	2		2	2	1	1	1			1	4		4		3		1		12	0	0%	NO	
Elaboración de proyecto ejecutivo, de espacio público, de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaborar los planos que integran el proyecto ejecutivo, de proyectos de espacio público: instalaciones, estructural, detalles constructivos, especificaciones, etc. de acuerdo con un criterio integral (forma, función, criterio estructural, técnico, normativo, y factibilidad económica).	Planos			1		2	1		1			1	1	1		3		1		2		7	0	0%	NO	
Elaboración de proyecto arquitectónico, de infraestructura, de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaborar los planos que integran el proyecto arquitectónico, de proyectos de infraestructura: plantas, alzados, secciones, y/o memorias, etc., de acuerdo con un criterio integral (forma, función, criterio estructural, técnico, normativo, y factibilidad económica).	Planos		1			1	1		1	1			1	1		2		2		1			0	0%	NO	
Elaboración de proyecto ejecutivo, de infraestructura, de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaborar los planos que integran el proyecto ejecutivo, de proyectos de infraestructura: instalaciones, detalles constructivos, especificaciones, etc. de acuerdo con un criterio integral (forma, función, criterio estructural, técnico, normativo, y factibilidad económica).	Planos		1			1	1		1	1			1	1		2		2		1			0	0%	NO	
Elaboración del Presupuesto de obra de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaborar catálogo de obra a ejecutar, con precios, de acuerdo con la información y especificaciones técnicas descritas en el proyecto ejecutivo.	Documento con presupuesto y generadores		1	3	2	1			1	1			1	1	1	6		2		2		11	0	0%	NO	



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
Elaboración de Análisis de precios de obra extraordinarios de los proyectos solicitados a través de la Unidad Central de Correspondencia y/o aquellos que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Elaboración de precios extraordinarios que se encuentran fuera de catálogo de precios validados por el Área Técnica de la Dirección General de Validación de Estudios y Proyectos, a través del Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos (SIDET).	Matriz de Análisis de PU	50	50	58	10	20	10	5	5	5				153		40		15		0		208	0	0%	NO	
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
Reporte de avances trimestrales del POA.	Dar a conocer las actividades del área, para evaluar los objetivos y metas programadas.	Reporte			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Reporte de actividades semanales	Dar a conocer las actividades del área de manera semanal ante el Órgano de Control Interno	Reporte semanal		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8		12		12		12		41	0	0%	NO	
Reporte de actividades mensuales	Dar a conocer las actividades del área de manera mensual ante el Órgano de Control Interno	Reporte mensual	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3		3		3		3		12	0	0%	NO	
Entrega de formatos trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional.	Elaborar y entregar formatos del sistema de Control Interno Institucional.	Formatos debidamente sellados de recibido por el Sistema de Control Interno Institucional						1			1			1	0		1		1		1		3	0	0%	NO	
Informe trimestral sobre el número de proyectos realizados para gestión, que son prioritarios para el cumplimiento del PMD.	Informar las metas logradas en cada trimestre	Oficio			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Informe trimestral sobre el número de proyectos realizados en atención a solicitudes a través de la Unidad Central de Correspondencia	Informar las metas logradas en cada trimestre	Oficio			1			1			1			1	1		1		1		1		4	0	0%	NO	
Informe final de actividades realizadas para el Informe de gobierno	Informar las metas logradas	Informe								1				0	0		0		1		0		1	0	0%	NO	
TOTAL			82	63	79	23	41	32	15	21	25	8	12	19	205	0	96	0	61	0	39	0	401	0	0%	NO	

ELABORÓ
ARQ. MARIELA GÁLVEZ CAMARGO
ENCARGADA DE BANCO DE PROYECTOS

COORDINÓ
ING. ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

2024.2027

REVISÓ
LIC. CRISTEL MORENO MARTÍNEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2024.2027

AUTORIZÓ
ARQ. DANAY SARAI ÁNGELES DE LA MANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024.2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN MUNICIPAL
ÁREA: MOVILIDAD

PERIODO QUE REPORTA: ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1.PLANEACIÓN																											
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VISUALIZAR LAS ACCIONES Y OBJETIVOS QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ ALCANZAR MES POR MES	PROGRAMA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
ELBORACION DE REGLAMENTO	REALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MOVILIDAD	REGLAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO
2.OPERACIÓN																											
CAMPAÑA DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE MOVILIDAD SUSTENTABLE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS DIFERENTES NIVELES.	DAR A CONOCER LOS BENEFICIOS SOBRE EL USO DE TRANSPORTE NO MOTORIZADO	REPORTE	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	0%	NO	
IMPULSO EN LA DIFUSION EN REDES SOCIALES SOBRE LA CONCIENTIZACION DE LA MOVILIDAD INCLUYENTE.	PROMOVER LA FACILITACIÓN DEL LIBRE TRANSITO AL ADULTO MAYOR, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUJERES EMBARAZADAS Y NIÑOS LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRANSPORTE	REPORTE	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0	0%	NO	
IMPULSO EN LA DIFUSION EN REDES SOCIALES SOBRE EL ACOSO SEXUAL EN MUJERES EN LA MOVILIDAD.	PROMOVER LA CONCIENTIZACION DEL ACOSO SEXUAL EN MUJERES EN LA MOVILIDAD	REPORTE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	0%	NO	
IMPULSO EN LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES SOBRE LA CONCIENTIZACIÓN DEL TRANSPORTE NO MOTORIZADO	TENER UN MAYOR PARQUE VEHICULAR NO MOTORIZADO EN LAS CALLES	REPORTE	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	0%	NO	
REALIZAR ENCUESTAS SOBRE LA MOVILIDAD INCLUYENTE AYUDADOS POR LA POBLACION	IMPULSAR LA MOVILIDAD INCLUYENTE PARA UN TRANSITO MAS ACCESIBLE HACIA ELLOS	ENCUESTA	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0	0%	NO	
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																											
ENTREGA DE FORMATOS TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	FORMATOS DEBIDAMENTE LLENADOS Y SELLADOS DE RECIBIDO POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	0	0%	NO		
REPORTE DE INFORMACION DE LOS ALCANCES OBTENIDOS PARA EL INFORME DE GOBIERNO	RENDIR UN INFORME DETALLADO, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL. MANUALMENTE UN INFORME	REPORTE	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0%	NO		
ENTREGA DE REPORTE DE ACTIVIDADES	REPORTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	REPORTE	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	3	0	3	0	3	11	0	0%	NO		
ENTREGA DE REPORTE DE POA	ENTREGA DE AVANCES DEL POA	REPORTE	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	4	0	0%	NO		
TOTAL			0	2	2	1	2	5	3	3	4	1	2	7	4	0	8	0	10	0	10	32	0	0%	NO		

ELABORÓ

ING. LIZBETH PENA LAZARO
TITULAR DE MOVILIDAD MUNICIPAL



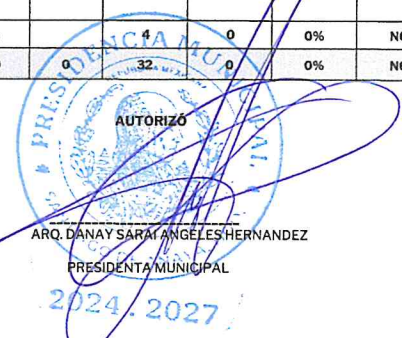
COORDINÓ

ING. ANTONIO GOMEZ GOMEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

LIC. CRISTEL MORENO MARTINEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AUTORIZÓ

ARQ. DANAY SARAY ANGELES HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

2024. 2027

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTAJE PARA EJERCICIO FISCAL	OBJETIVOS ALCANZADOS	
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA					
1. PLANEACIÓN																											
Elaboración de programa Operativo anual	Proyectar la operatividad del SMOIF Santiago de Anaya	POA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0%	0%	1	0	0%	NO
Proyecto Unidad Basica de Rehabilitación	Realizar un proyecto anual, dando a conocer la demanda y material necesario de manera prevista para evitar actividades al siguiente año, logrando una atención oportuna y eficaz dentro de los servicios que conforman la Unidad Basica de Rehabilitación	Proyecto	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0%	0%	1	0	0%	NO
Elaboración de planeaciones didácticas CAI Santiago de Anaya	Lograr y garantizar una educación de excelencia basada en los planes y programas de la nueva escuela mexicana que permita adquirir a los educandos los conocimientos necesarios para participar en sociedad.	Planeación didáctica	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12	12	12	12	48	0	0%	0%	48	0	0%	NO	
Programación de eventos en CAI Santiago de Anaya	Fomentar la convivencia con alumnos y padres de familia, actividades que contribuyen al desarrollo integral de los educandos.	Bitácora	2	0	2	1	2	1	1	1	1	3	1	1	1	4	3	5	16	0	0%	0%	16	0	0%	NO	
Recepción de documentación para el proceso prescripciones e inscripción CAI Santiago de Anaya	El inicio escolar se realiza un proyecto con un proceso que permita identificar las necesidades de los niños y las características de la comunidad, con esto nos ayuda a planificar las actividades y estrategias educativas acorde a las necesidades de los alumnos.	Constancia de inscripción	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0	0%	0%	2	0	0%	NO	
Elaboración de planeaciones didácticas CAI Yolotepac	Lograr y garantizar una educación de excelencia basada en los planes y programas de la nueva escuela mexicana que permita adquirir a los educandos los conocimientos necesarios para participar en sociedad.	Planeación didáctica	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12	12	12	12	48	0	0%	0%	48	0	0%	NO	
Actividades socioculturales con la comunidad escolar CAI Yolotepac	Realizar actividades acorde a los días festivos marcados en el calendario escolar para fomentar habilidades sociales, culturales, creativas, así como amor por el aprendizaje, a través de una labor afectiva entre los integrantes de la comunidad escolar.	Bitácora	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	2	2	1	1	6	0	0%	0%	6	0	0%	NO	
Recepción de documentación para el proceso prescripciones e inscripción CAI Yolotepac	El inicio escolar se realiza un proyecto con un proceso que permita identificar las necesidades de los niños y las características de la comunidad, con esto nos ayuda a planificar las actividades y estrategias educativas acorde a las necesidades de los alumnos.	Constancia de inscripción	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0	0%	0%	2	0	0%	NO	
Integración de comité DIF local como órgano auxiliar del Sistema Municipal DIF.	Realizar la integración del comité municipal DIF con el objetivo de informar a la población vulnerable los beneficios del SMOIF	Acta de integración de comité	0	0	10	6	0	0	0	0	0	0	0	0	16	6	0	0	24	0	0%	0%	24	0	0%	NO	
2. OPERACIÓN																											
Firma de convenios de coordinación	Celebrar la firma de convenios de coordinación de programas estatales que beneficien a la población santiaguense en general (meta acumulable)	Convenio firmado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0%	0%	1	0	0%	NO	
Firma de contratos de comodato	Celebrar la firma de convenios de comodato de programas estatales que beneficien a la población santiaguense en general (meta acumulable)	Comodato Firmado	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	7	2	0	0	2	9	11	0	0%	0%	11	0	0%	NO	
Medición de reembolso, transferencia y comprobación a DIF HIDALGO y tesorería municipal, del proyecto la atención alimentaria en los primeros 1000 días	Recaudar el pago de cada beneficiaria en la entrega de las dotaciones y realizar el reembolso a tesorería municipal, realizar comprobación solicitada	Reporte	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	3	3	9	0	0%	0%	9	0	0%	NO	
Acciones para la atención alimentaria del proyecto atención alimentaria de los primeros 1000 días (embarazadas)	Distribuir dotación alimentaria del proyecto atención alimentaria en los primeros 1000 días (meta acumulable)	Registro de Beneficiarios	0	0	0	44	44	44	44	44	44	44	44	44	0	132	132	132	396	0	0%	0%	396	0	0%	NO	
Elaborar censo de embarazadas dentro del municipio	Dar continuidad a las estrategias y acciones municipales de salud materna	Censo	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0%	0%	2	0	0%	NO	
Implementar Acciones y estrategias de DIF municipales de salud materna	Con el objetivo de tener estrecha relación entre instituciones de salud y el SMOIF se brinda atención y replica información por medios electrónicos a la embarazada del proyecto 1000 días	Difusión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	3	3	2	11	0	0%	0%	11	0	0%	NO	

2024.2027

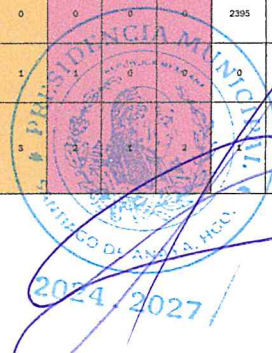
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Sesión de Padres de Familia de NNA: Buen trato, Explotación Sexual Infantil y la trata de personas.	Que padres de familia y cuidadores conozcan los diversos estilos de crianza, sus elementos y características que refuerzan la expresión de sus ideas, intereses e inquietudes y la prevención de la trata de NNA para diversos fines.	sesiones	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	0	8		8		8		4		21	0	0%	NO
Participación en el Foro de Elección del Impulsor 2025	Crear un proceso de reflexión y análisis con Niñas, Niños y Adolescentes de PILARES (Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Sabores) a fin de conocer su dinámica Familiar, Social y Escolar garantizando, promoviendo e impulsando la participación infantil mediante un proyecto que hagan manifiesta sus derechos interviniendo en los asuntos que les interesan, realizando cambios de mirada a favor de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.	CAMPAÑA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		1		0		0		1	0	0%	NO
Celebración de Actividades Recreativas al Aire Libre (Mayas). Participación en el encendido del árbol y convivio y eventos sociales.	Lograr la participación de NNA en actividades Recreativas fuera del salón.	Bradora	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0		2		1		1		4	0	0%	NO
Brinda Asesorías jurídicas a los ciudadanos en materia familiar, penal y demás que requieran los habitantes del municipio	Brinda a la ciudadanía información sobre derechos que prevé la ley a un caso en particular. Y/o iniciar procedimientos denunciado a un tema a tratar.	Lista de beneficiarios	10	15	10	25	25	25	25	25	25	25	25	10	40		75		75		60		250	0	0%	NO
Capacitación a personal del ayuntamiento	Mesas de trabajo con personal del ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones conforme lo estipulado en la ley.	Bradora	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3		3		3		12	0	0%	NO
Asesorías jurídicas a las Áreas de H. Ayuntamiento	Brindar información y asesoramiento legal para el correcto ejercicio de sus funciones, establecidas en los preceptos legales, así como realizar mesas de trabajo para temas específicos establecidos en la ley orgánica municipal	Lista de beneficiarios	10	10	10	8	8	8	8	8	8	8	8	5	50		24		24		21		99	0	0%	NO
Talleres	La realización de talleres de manera informativa a diferentes áreas o personas vulnerables en el municipio	Listas de asistencia	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3		3		3		10	0	0%	NO
Atención Psicológica	Prestar el servicio de psicología a personas y/o menores en estado de vulnerabilidad. Con la finalidad de atender el estado emocional de las y los usuarios	Listas de asistencia	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	150		150		150		150		605	0	0%	NO
Actas informativas	Redactar, los acuerdos o convenios de los ciudadanos que etandamos, así como informar a la autoridad competente el actuar de la unidad	Actas informativas	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	8		8		9		9		36	0	0%	NO
Otorgar servicios de Consulta General a la población solicitante.	Brindar atención de consulta general a la población vulnerable con discapacidades físicas, sensorial, cognitiva, lenguaje, emocional temporal y/o permanente, otorgando un servicio de calidad, oportuno y eficaz.	Lista de asistencia	121	200	200	100	130	200	200	200	200	200	150	150	521		410		600		500		2037	0	0%	NO
Brindar servicio de Enfermería a la población solicitante	Brindar el servicio de enfermería, toma de signos vitales, electro, aplicación de inyecciones (IM) y subcutáneas, recortes y registros complementarios a la población solicitante del servicio de salud.	Lista de usuarios	312	1308	1000	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	500	3718		3750		3750		3000		14278	0	0%	NO
Brindar servicio de Farmacia a la población solicitante.	Proporcionar productos de farmacia a un costo accesible para el seguimiento de tratamiento oportuno	Inventario de farmacia	12	30	50	60	50	50	50	60	50	50	50	50	373		160		160		150		642	0	0%	NO
Otorgar servicio de Terapia Física a la población solicitante.	Aplicar técnicas y procedimientos terapéuticos a la población vulnerable, para su bienestar físico, social y mental.	Lista de usuarios	200	250	250	280	280	300	350	330	250	330	250	200	158		660		850		780		3270	0	0%	NO
Otorgar servicio de Terapia Ocupacional a la población solicitante.	Aplicar técnicas y procedimientos para ayudar a las personas a ser más independientes en sus actividades cotidianas, a través de la adaptación del entorno o de las tareas, mediante el uso de actividades de cuidado, trabajo y juego.	Lista de usuarios	70	90	80	80	90	90	90	100	150	100	90	50	280		260		250		240		1020	0	0%	NO
Brindar servicio de Terapia Lenguajes a la población solicitante.	Establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida a través de estrategias de acuerdo a la edad, para la estimulación del lenguaje.	Lista de usuarios	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	40	200		270		280		210		1000	0	0%	NO




NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			EFE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS
															OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	OBJETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA				
Operación de servicio de comedor en centro de atención CAI Santiago de Anaya	Brindar servicio de una alimentación saludable bajo los estándares regidos por DIF estatal, cubriendo la necesidad alimentaria de 33 alumnos, distribuido en dos momentos (desayuno-comida) en beneficio a padres trabajadores.	Bitácora de servicios	0	23	19	12	18	20	12	4	18	22	19	13	37		48		34		54		173	0	0%	NO
Impartir clases es adquirir, comprender y retener conocimientos CAI Santiago de Anaya	Impartir clases a los niños y niñas de nuestra institución educativa a través de actividades que los inducen a construir conocimiento, investigar, desarrollar habilidades, y respetar la diversidad cultural, para que sean personas incluyentes y socialmente funcionales.	Clases impartidas	18	18	19	12	18	20	12	4	18	22	18	14	63		48		34		54		189	0	0%	NO
Aplicación de evaluaciones Académicas mediante instrumentos como observación, rubricas CAI Santiago de Anaya	Se evalúa el compromiso de las alumnas y alumnos a reflexionar sobre su aprendizaje logrado y se evalúa cada 3 trimestre. La evaluación cuenta como una actividad compleja con dos dimensiones: la de los estudiantes y la de docentes.	Reportes	0	0	2	0	0	2	0	0	0		2	0	2		2		0		2		6	0	0%	NO
Captura de Reportes de plataforma SIEB y CONEST (sistema de información estadística de beneficiarias) CAI Santiago de Anaya	Registrar a los niños y niñas en la plataforma con el objetivo de tener el sistema actualizado de registro en niñas inscritas y evaluaciones académicas.	Reportes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6		6		6		6		24	0	0%	NO
Servicio de comedor, con base en los menús de DIF Estatal CAI Yolotepec	Brindar servicio de comedor a 23 beneficiarias del CAI Yolotepec, a través de dos tiempos los cuales abarcan desayuno y comida, cuidando el consumo satisfactorio de los mismos.	Bitácora de servicios	18	18	19	12	18	20	11	5	20	22	18	14	59		48		38		54		191	0	0%	NO
Impartir clases es adquirir, comprender y retener conocimientos CAI Yolotepec	Impartir clases a los niños y niñas de nuestra institución educativa a través de actividades que los inducen a construir conocimiento, investigar, desarrollar habilidades, y respetar la diversidad cultural, para que sean personas incluyentes y socialmente funcionales.	Clases	18	18	19	12	18	20	11	5	20	22	18	14	63		48		38		54		191	0	0%	NO
Aplicación de evaluaciones Académicas mediante instrumentos como observación, rubricas CAI Yolotepec	Se evalúa el compromiso de las alumnas y alumnos a reflexionar sobre su aprendizaje logrado y se evalúa cada 3 trimestre. La evaluación cuenta como una actividad compleja con dos dimensiones: la de los estudiantes y la de docentes.	Reportes	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	2		2		0		2		6	0	0%	NO
Captura de Reportes de plataforma SIEB y CONEST (sistema de información estadística de beneficiarias) CAI Yolotepec	Registrar a los niños y niñas en la plataforma con el objetivo de tener el sistema actualizado de registro en niñas inscritas y evaluaciones académicas.	Reportes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	6		6		6		4		22	0	0%	NO
Aplicación de Estudios Socioeconómicos	Realizar estudios socioeconómicos para identificar el grado de vulnerabilidad de las personas o familias que requieren o solicitan asistencia social, incluye estudios de CAICUSP, DIF Municipal y estatal Ayuntamiento Municipal.	Reporte de estudios	40	41	50	15	15	15	15	15	15	8	8	5	101		45		45		21		242	0	0%	NO
Intervención de trabajo social en casos de niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores en situación de violencia, en condición de riesgo y vulnerabilidad.	Realizar acercamiento familiar para verificar las condiciones de vida de los NNA, mujeres y adultos Mayores en situación de riesgo. Solicitadas por Subprocuraduría Regional de Protección de NNA, la Familia del distrito judicial de Actopan, Fiscalía de delitos sexuales, Área del adulto Mayor, SUPNNA, instancia de la mujer y reportes ciudadanos.	Reporte de visitas	8	10	10	14	14	14	14	14	14	10	10	5	28		42		42		25		135	0	0%	NO
Gestión y de Ayudas técnicas ante la beneficiaria pública y CRIH	Beneficiar a la comunidad con ayudas técnicas, silla de ruedas, aparatos auditivos, bastones y diferentes tipos de ayudas a personas vulnerables.	Registro de beneficiarias	0	26	0	0	0	0	20	0	0	5	0	0	40		0		10		5		55	0	0%	NO
Gestión de medicamentos y pañales ante DIFH.	Beneficiar a personas vulnerables que solicitan apoyo con medicamentos y pañales	Registro de beneficiarias	0	0	0	3	3	3	2	3	3	2	2	0	3		9		8		4		24	0	0%	NO
Impartir pláticas y talleres educativos en temas de acuerdo a la problemática de cada institución	Brindar pláticas y talleres educativos a las diferentes escuelas de nivel básico y medio superior del municipio.	Listas de asistencia	0	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	0	2		6		6		2		16	0	0%	NO
Realizar visita domiciliar y elaboración de Notas Informativas	Realizar notas informativas por cada visita domiciliar realizada turnadas por la Subprocuraduría Regional de Protección Integral de los Derechos de NNA de Actopan, Npo. Fiscalía de Delitos Sexuales y Contra la Familia, Atención del Adulto Mayor, personas con Discapacidad y Reportes ciudadanos.	Reporte de visitas	6	10	10	5	5	5	3	3	3	1	1	0	28		15		9		2		52	0	0%	NO



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PROMEDIO DE EJECUCIÓN	GASTOS ACUMULADOS
															METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS				
Integrar expedientes de las personas beneficiadas con las jornadas médicas de sub especialidad y ayudas técnicas.	Tener la documentación necesaria para poder inscribir a las personas en los diferentes programas solicitados, brindar un seguimiento a las personas que solicitan los diferentes servicios, así mismo contar con un respaldo del servicio otorgado.	Expedientes	23	21	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	67	0	0	10	0	0	0	77	0	0%	NO
Jornadas Médicas de Subespecialidad	Brindar atención integral a pacientes de jornadas médicas de sub especialidad, mediante asesoramiento, acompañamiento, orientación y gestión para garantizar una atención de calidad.	Listas de beneficiarios	5	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	5	2	1	1	0	5	9	0	0%	NO			
Integración de Actas de comité participación social, cedulas de seguimiento y capacitación de reglas de operación del programa Alimentación Escolar Modalidad Frio	Integración de Actas de comité participación social, cedulas de seguimiento y capacitación de reglas de operación del programa Alimentación Escolar Modalidad Frio.	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	17	17	0	0%	NO			
Integración de Actas de comité participación social, cedulas de seguimiento y capacitación de reglas de operación del programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente	Integración de Actas de comité participación social, cedulas de seguimiento y capacitación de reglas de operación del programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente (meta acumulable)	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0	0	23	23	0	0%	NO			
Integración de expedientes de beneficiarios del programa Alimentación Escolar Modalidad Frio	Integración de expedientes de cada beneficiario del programa Alimentación Escolar Modalidad Frio que contiene acta de nacimiento, curp, ine del padre o tutor, comprobante de domicilio, cedula de captura sieb, registro de peso y talla, encuesta emsa y carta compromiso (meta acumulable)	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	390	0	0	0	0	0	0	390	390	0	0%	NO			
Integración de expedientes de beneficiarios del programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente	Integración de expedientes de cada beneficiario del programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente que contiene acta de nacimiento, curp, ine del padre o tutor, comprobante de domicilio, cedula de captura sieb, registro de peso y talla, encuesta emsa y carta compromiso (meta acumulable)	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	756	0	0	0	0	0	0	756	756	0	0%	NO			
Distribución de dotación alimentaria del Programa Alimentación Escolar Modalidad Frio	Beneficiar a niños de educación preescolar y primaria inscritos en el Programa Alimentación Escolar Modalidad Frio con dotaciones alimentarias para el ciclo escolar 2023-2024 y 2024-2025 (meta no acumulable)	Dotaciones entregadas	0	0	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	1170	1170	1170	3900	0	0%	NO				
Distribución de dotación alimentaria del Programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente	Beneficiar a niños de educación preescolar y primaria inscritos en el Programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente con dotaciones alimentarias para el ciclo escolar 2023-2024 y 2024-2025 (meta no acumulable)	Dotaciones entregadas	0	0	756	756	756	756	756	756	756	756	756	756	756	2268	2268	2268	7560	0	0%	NO				
Elaboración de Cédula de Focalización de Programas Alimentación Escolar Modalidad Frio y Caliente	Elaborar Cedula de Focalización de posibles beneficiarios de los Programas Alimentación Escolar Modalidad Frio y Caliente para el Ciclo escolar 2023-2024 y 2024-2025 (meta acumulable).	Cedula	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0%	NO				
Supervisión del programa de espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD)	Seguimiento a la operación de los Centros Educativos inscritos en el programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD) (meta acumulable)	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	12	0	0%	NO				
Se impartirán talleres de orientación alimentaria a los beneficiarios de los programas de alimentación escolar, modalidad caliente y frío, e atención alimentaria a grupos prioritarios "personas con discapacidad" y proyecto 1000 días	Con el objetivo de cumplir con las reglas de operación de los programas alimentarios se impartirán sesiones de orientación alimentaria a las y los beneficiarios de los programas alimentarios en el municipio de Santiago de Ensenada	Listas de asistencia	23	21	0	33	33	33	33	33	33	33	33	23	73	0	0	0	69	69	0	0%	NO			
Reportes mensuales con evidencia fotográfica a DIFH	Envío de reportes mensuales a DIFH de los programas alimentarios modalidad Frio, Caliente EAEyD y orientación alimentaria.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	9	9	0	0%	NO			
Captura en plataformas digitales de beneficiarios de programas alimentarios	Captura de beneficiarios de los espacios de alimentación encuentro y desarrollo al SIEB	Actas de cumplimiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2395	0	0	0	0	0	0	2395	2395	0	0%	NO			
Realizar Captura peso y talla en plataforma de los programas de alimentación	Captura en plataforma de peso y talla de los alumnos beneficiarios de los programas de alimentación frío y caliente.	Captura	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	2	1	0	3	0	0%	NO				
Sesión de Promoción del Buen Trato, Prevención del Acoso Escolar, Explotación Sexual Infantil y Trato de Personas, Prevención de Adicciones en NNA de 6 a 17 años de edad	Fomentar relaciones afirmativas y la convivencia positiva de NNA con la familia, el grupo de padres, la escuela y la comunidad a través de las habilidades y conductas protectoras y que les permitan caer en situaciones de riesgo en el marco de una cultura de respeto.	sesiones	1	12	11	3	3	3	3	1	2	1	1	1	30	0	0	0	3	47	0	0%	NO			



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERÍODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL META (COMPARATIVO DE USUARIOS)	OBJETIVO ALCANZADO
Otorgar servicio de Estimulación Temprana a la población solicitante	Brindar atención, para potenciar el desarrollo de los niños en sus primeras etapas de vida, a través de técnicas educativas que estimulan sus habilidades físicas, intelectuales y psicosociales	Lista de usuarios	15	20	20	15	20	20	20	20	20	20	20	10	55	55	55	80	50	220	0	0%	NO			
Brindar servicio de Psicología a la población solicitante	Brindar servicios de atención psicológica de calidad a la población que enfrenta su estado emocional impulsando una sana interacción en su contexto sociocultural, incluye intervención en crisis y requerimientos como unidad de primer contacto	Lista de usuarios	80	80	80	80	80	70	80	80	70	70	70	40	240	230	230	230	180	880	0	0%	NO			
Otorgar servicio de Consulta especializada a la población solicitante	Brindar atención de consulta de especialidad a la población vulnerable, otorgando un servicio de calidad, oportuno y eficaz	Lista de usuarios	15	15	15	20	15	20	15	15	20	20	15	10	45	55	50	50	45	195	0	0%	NO			
Brindar servicio de Unidad Dental a la población solicitante a la población solicitante	Ofrecer procedimientos para prevenir y controlar enfermedades bucales, así como fomentar, proteger y restablecer la salud bucal de la población perteneciente	Lista de usuarios	120	90	100	120	100	80	115	90	125	100	90	60	250	310	330	330	260	1180	0	0%	NO			
Otorgar servicio de Unidad de Radiología e Imagen a la población solicitante	Beneficiar a pacientes con la toma de estudios de radiodiagnóstico mediante distintas proyecciones radiológicas	Lista de usuarios	20	10	10	7	10	10	7	10	10	10	10	7	30	27	27	27	27	111	0	0%	NO			
Brindar servicio de Oxigenoterapia a la población solicitante	Brindar el servicio de préstamo gratuito de concentradores y tanques de oxígeno a las personas que lo requieren	Usuarios Beneficiarios	2	3	2	2	3	2	4	2	2	3	2	3	6	7	8	8	8	31	0	0%	NO			
Dar en préstamo silla de ruedas, andadores (bastón, andadera, muletas) a la población solicitante	Brindar el servicio de préstamo gratuito de sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas a las personas que lo requieren para realizar su traslado y cumplir sus necesidades básicas	Usuarios Beneficiarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	12	0	0%	NO			
Reportes mensuales CRH	Elaborar reportes mensuales de los servicios que presta la Unidad Básica de Rehabilitación municipal dirigidos a la coordinación estatal del Sistema DIF Hidalgo	Reportes enviados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	12	0	0%	NO			
Servicio de traslados médicos (paciente y acompañante)	Beneficiar a pacientes y acompañantes que requieren servicios de traslados programados para estar a una cita médica de especialidad en la Ciudad de Pachuca y en la Ciudad de México a través de proporcionarios traslado en vehículo oficial (meta acumulable)	Lista de usuarios	100	120	100	100	100	80	120	80	120	100	100	30	300	280	260	260	230	1050	0	0%	NO			
3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																										
Reporte mensual de actividades	Dar a conocer las actividades realizadas en esta área ante las direcciones correspondientes	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	12	0	0%	NO			
Revisión de avances del PGA reporte trimestral	Dar a conocer los avances de las actividades realizadas en esta área ante las direcciones correspondientes	Reportes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	4	0	0%	NO			
Reporte para informe de gobierno	Que el gobierno municipal rinda a la ciudadanía en general un informe anual de las actividades realizadas durante el año	Reportes	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0%	NO			
Medición de reembolso, transferencia y comprobación a DIF HIDALGO y tesorería municipal, del proyecto de atención alimentaria en los primeros 1000 días	Recaudar el pago de cada beneficiaria en la entrega de las dotaciones y realizar el reembolso a tesorería municipal, realizar comprobación solicitada	Reporte	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	3	3	3	9	0	0%	NO			
Medición de reembolso, transferencia y comprobación a DIF HIDALGO y tesorería municipal, del programa alimentación modalidad h/a	Recaudar el pago de cada beneficiaria en la entrega de las dotaciones y realizar el reembolso a tesorería municipal, realizar comprobación solicitada	Reporte	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	10	0	0%	NO			
Medición de reembolso, transferencia y comprobación a DIF HIDALGO y tesorería municipal, del programa de alimentación modalidad Cliente	Recaudar el pago de cada beneficiaria en la entrega de las dotaciones y realizar el reembolso a tesorería municipal, realizar comprobación solicitada	Reporte	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	10	0	0%	NO			
Entrega de formatos trimestrales de control interinstitucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de control interno	Formatos devueltos a entidades de recepción por el sistema de control	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	4	0	0%	NO			
TOTAL			2067	2724	2977	2641	2647	2719	3776	3695	3733	7340	3687	2530	8708	0	11204	0	13557	0	44518	0	0%	NO		

ELABORÓ
ARQ. GUSTAVO DE LA CRUZ DOMÍNGUEZ
TITULAR DE SM/DIF

COORDINÓ
ING. ANTONIO GÓMEZ RÍMEX
TITULAR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ
DR. CARLOS ANDRÉS MARTÍNEZ
COORDINADOR DE CONTROL

AUTORIZÓ
ARQ. DANIEL SANTIAGO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024. 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF

ÁREA: ENLACE MUNICIPAL PARA LA ATENCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

PERIODO QUE REPORTA:

ENERO-DICIEMBRE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR MES												OBJETIVOS Y METAS POR TRIMESTRE								AVANCE PROGRAMÁTICO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		OBJETIVOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO FISCAL	AVANCE META REALIZADA	AVANCE PORCENTUAL PARA LOGRO DE OBJETIVO	OBJETIVOS ALCANZADOS	
			SUETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	SUETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	SUETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	SUETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	SUETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA	SUETIVO PROGRAMADO	META REALIZADA													
1.PLANEACIÓN																											
Formular el plan operativo anual del área de enlace de programas sociales y atención a los adultos mayores, personas con discapacidad	Programar las actividades a realizar durante el periodo comprendido	POA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Promover programas y/o jornadas que se implementarán en la población de Adulto Mayor de Santiago de Anaya	Dar a conocer los programas a la población adulta mayor, personas con discapacidad	Publicación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0%	NO
Censo poblacional de grupos vulnerables, Personas con discapacidad	Conocer a la población con discapacidad para que se puedan diseñar políticas públicas y acciones privadas que promuevan su inclusión respetuosa de los derechos humanos, así como también conocer y brindar apoyos sociales.	Censo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	0	0%	NO	
Censo poblacional de grupos vulnerables, Adultos Mayores	Conocer la calidad de vida de este grupo de población así como identificar a las personas con problemas de salud, con limitaciones para realizar actividades básicas, Conocer el nivel de participación en actividades sociales y culturales, la percepción de maltrato, los tipos de ayuda que reciben los adultos mayores.	Censo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	0	0%	NO	
2.OPERACIÓN																											
Acondicionamiento de espacio y acompañamiento en la entrega de tarjetas del programa "pensión el bienestar de los Adultos Mayores, personas con discapacidad, niños y niñas hijos de madres trabajadoras" (Programa Federal)	Facilitar Infraestructura y personal para que el espacio se encuentre en buenas condiciones y se pueda llevar a cabo la entrega de tarjetas del programa "pensión el bienestar de los Adultos Mayores, personas con discapacidad, niños y niñas hijos de madres trabajadoras" (Programa Federal)	Entregas	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	3	0	0%	NO	
Sesiones para la atención de grupos vulnerables, Adulto mayor, Personas con discapacidad, para fomentar una calidad de vida saludable.	Realizar actividades físicas, dinámicas, manualidades, talleres preventivos e informativos con los grupos de las diferentes comunidades del municipio, para fomentar una cultura de respeto y trato digno, fortalecer lazos familiares, así como fomentar las acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad a los adultos mayores.	Sesiones	29	50	105	31	49	49	49	49	49	49	26	18	139	129	147	93	508	0	0%	NO					
Talleres, cursos para la elaboración de productos impartidos por la UAEN e ICATHI	Se realiza el acompañamiento para realizar diferentes talleres como: transformación de alimentos, materias primas, curso de agronomía, repostería. Con la finalidad de que el adulto mayor busque una manera de tener un ingreso, así como también ayudan a reducir el riesgo en depresión de adulto mayor.	Talleres	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	5	1	1	1	8	0	0%	NO					
Taller de primeros auxilios, Campañas de concientización y/o sensibilización dirigida al núcleo familiar de los adultos mayores.	Con la finalidad de evitar la violencia y el abuso de los adultos mayores, así como también buscar el bienestar del adulto mayor al cuidado de un familiar.	Talleres	0	0	5	0	5	0	4	0	0	0	5	5	5	4	0	14	0	0%	NO						
Encuentros intergeneracionales	Con la finalidad de fomentar el respeto y retomar los valores entre las nuevas generaciones y los adultos mayores	Encuentros	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	2	1	2	2	2	7	0	0%	NO					

2024.2027

Viajes de esparcimiento con adultos mayores	Brindar a las personas adultas mayores alternativas de recreación social y turística para fomentar la vinculación grupal	Viajes	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0%	NO	
Visitas domiciliarias a personas adultas mayores y personas con discapacidad.	Realizar acercamiento familiar y con el paciente para verificar las condiciones de vida del adulto mayor y personas con discapacidad, dichas visitas son solicitadas por familiares o reportes ciudadanos, o para algún apoyo. Con la finalidad de tener un registro de personas adultas mayores que requieren ser incluidas o beneficiarias con algún apoyo	Visitas	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	4	3	3	2	12	0	0%	NO	
Elaboración de estudios socioeconómicos a Adulto Mayor y Personas con discapacidad para proporcionarles un apoyo si es que lo requieran	Realizar estudios socioeconómicos para identificar el grado de vulnerabilidad de las personas adultas mayores que requieren de algún apoyo social u funcional (meta acumulable)	Estudios socioeconómicos elaborados	0	0	10	10	5	1	0	0	0	0	0	0	10	16	0	0	26	0	0%	NO	
Entrega de aparatos funcionales para promover el bienestar de las personas adultas mayores	Realizar expedientes para la gestión de apoyos de aparatos funcionales para la población vulnerable adulta Mayor (silla de ruedas, bastones, andaderas, Aparatos Auditivos)	Expedientes	0	0	0	0	18	0	0	0	5	0	0	0	0	18	5	0	23	0	0%	NO	
Campañas de salud dirigidas para adultos mayores	Brindar atención mediante campañas de salud que beneficien a la población adulta mayor, buscando mejorar su calidad de vida, promover su bienestar y garantizar su inclusión en la sociedad. (campañas auditivas, visuales, dentales)	Campañas de salud	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	2	1	0	4	0	0%	NO	
Renovación de contrato de comodatos de bienes Inmuebles	Llevar a cabo la firma de comodatos con las diferentes Instituciones en atención a las necesidades que tenemos con la población Adulta Mayor.	Contrato	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0%	NO	
3.SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO																							
Reporte mensual de actividades	Dar a conocer las actividades realizadas en esta área ante las direcciones correspondientes	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	12	0	0%	NO	
Entrega de Información para el Informe de Gobierno.	Realizar la entrega de Información de las actividades realizadas por el área para el Informe de Gobierno.	Reporte									1				0	0	1	0	1	0	0%	NO	
Revisión de avances del POA	Dar a conocer los avances de las actividades realizadas en esta área ante las direcciones correspondientes	Reportes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	4	0	0%	NO	
Entrega de formatos trimestrales del sistema de control interno institucional	Elaborar y entregar formatos del sistema de control interno institucional	Formatos debidamente sellados de recibido por el sistema de control interno institucional	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	3	0	0%	NO	
TOTAL			352	0	369	0	341	0	209	0	1267	0	0%	NO									

