

000181

Asunto: Programas Operativos Anuales.
OFICIO No. 03177/PRES/2013
Papantla, Ver., a 21 de mayo de 2013

Dip. Eduardo Andrade Sánchez
Presidente de la Mesa Directiva
LXII Legislatura del Estado.
Xalapa de Enríquez, Ver.
Presente.

At'n. Lic. Marlón Ramírez Marín
Secretario de Fiscalización.
Presente.

Por medio del presente envío a Usted, un ejemplar de los Programas Operativos Anuales (POA'S), que se están ejecutando en el Ejercicio 2013 en este H. Ayuntamiento de Papantla de Olathe, Ver., en atención a lo que marca el Artículo V de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz.

Sin otro asunto que tratar al respecto, me despido quedando a sus órdenes.



H. Ayuntamiento Constitucional
Presidencia
2011-2013

RESPECTUOSAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
PAPANTLA

ING. JESÚS CUAUHTÉMOC CIENFUEGOS MERAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



c.c.p. Archivo

ORGULLOSOS DE NUESTRA IDENTIDAD
Reforma No. 100, Col. Centro, C.P. 93400
Tel. 01 (784) 84 2 90 00
www.papantla.gob.mx



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA'S) 2013





**H. Ayuntamiento Constitucional de Papantla, Veracruz.
2011-2013.**

Acta 093/2013

QUINCUGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

Sesión extraordinaria, efectuada por el Honorable Ayuntamiento de Papantla de Orlarte, Veracruz de Ignacio De la Llave, siendo las 17 horas del día 30 de Abril del año dos mil trece, de conformidad con lo que disponen los artículos 27, fracciones I y II, 28, 35 fracción XII, 36 fracción XI, 37 fracción XI, 38 fracción I y demás aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en vigor. Preside el ciudadano Ingeniero Jesús Cuauhtémoc Cienfuegos Meraz, Presidente Municipal

Constitucional, quien procede a desahogar la orden del día de acuerdo a lo siguiente:

Orden del día

1. Pase de lista, verificación y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura o dispensa de la lectura del acta número 091, por el Secretario del H. Ayuntamiento.
4. Análisis, discusión y aprobación en su caso mediante acuerdo, aceptan participar en el programa Hábitat 2013; a aportar la contraparte correspondiente de aportación municipal y a solicitarle al Congreso del Estado la autorización para que el C. Presidente Municipal y/o al Síndico Municipal puedan firmar el acuerdo de coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del programa Hábitat vertiente general e intervenciones preventivas, para participar en el programa "Hábitat 2013 del ramo 20" ejercicio fiscal 2013.
5. Punto de acuerdo para la aprobación de los Programas Operativos Anuales 2013 POA's, con apego a lo que dictan los artículos 193, 194, 197 y 201 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
6. Revisión y en su caso, aprobación de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio 2012, presentada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en coordinación con la Tesorería Municipal y modificación de los Estados Financieros del mes de Diciembre del ejercicio 2012 y mes de ajuste (mes trece) correspondientes al mismo ejercicio.
7. Punto de acuerdo para autorizar el pago de elaboración de escritura pública e impuestos de la donación de un predio propiedad del H. Ayuntamiento de Papantla al CTV-IPN con una superficie de 25-06-78.82 Has.



8. Punto de acuerdo para autorizar al C. Presidente Municipal y al C. Síndico Único a firmar convenio de colaboración en materia de tradición y cultura tutunakú con el H. Ayuntamiento de Coxquihui, Ver.
9. Cierre de la Sesión.

1.- **Apertura de la Sesión, lista de Asistencia, declaratoria del quórum legal:** Muy buenas tardes señores ediles del Honorable Ayuntamiento de Papantla, Veracruz, siendo las 17:00 horas del día 30 de Abril del año 2013, da inicio la quincuagesima primera sesión extraordinaria de cabildo del H. Ayuntamiento 2011-2013, la cual **presido de conformidad con el artículo 27 fracción I y 36 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.**

[Signature]
Se procede a pasar lista de asistencia, estando presentes los ciudadanos Ingeniero Jesús Cuauhtémoc Cienfuegos Meraz, Presidente Municipal Constitucional; ciudadano, Genaro Modesto Ruíz Bautista, Síndico único; ciudadano Álvaro Saavedra Hernández, Regidor Primero; ciudadana, Mariana Edith Espinosa Chena, Regidor Segundo; ciudadana, Hortencia Griselda Fernández Cruz, Regidor Tercero; ciudadano Felipe Jiménez Reyes, Regidor Cuarto; ciudadano, Enrique Herrera Bonilla, Regidor Quinto; ciudadano José Roberto Jiménez Vázquez, Regidor Sexto; ciudadana Luz Guadalupe Sandoval Pérez, Regidora Séptima; María Esther Alcántara Durán, regidor octavo, Pedro García Malpica, Regidor Noveno; ciudadana, Ruth Pérez Vázquez; Regidor Décimo; ciudadana Dora Luz Sosa Urcid, Regidor Décimo Primero;

[Signature]
En uso de la voz el ciudadano Presidente Municipal, manifiesta: Señores Ediles informo a ustedes que existe quórum legal para celebrar válidamente esta sesión extraordinaria de Cabildo, habiéndose agotado el primer punto de la orden del día, se procede al segundo.

2.- **Lectura y aprobación del orden del día.**

[Signature]
En este punto, el C. Presidente Municipal pide la dispensa de la lectura del orden del día. Lo cual se aprueba por unanimidad ya que había sido dado a conocer desde la expedición de la respectiva convocatoria para esta sesión extraordinaria y comentada de nuevo en la presente sesión.

3.- **Lectura o dispensa de la lectura del acta número 092 por parte del C. Secretario del H. Ayuntamiento.**

[Signature]
[Signature]

SE RECIBE ESTE DOCUMENTO CON RESERVA DE FIRMAS
NO HAY AUTORIZACIÓN NI VALIDACIÓN
REVISADO POR:
23 MAYO 2013
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y LEGALES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN



El C. Presidente Municipal, pone a consideración del H. Cabildo si se permite la dispensa de la lectura del acta de cabildo de la sesión ordinaria, celebrada el 24 de Abril del año 2013, dado que se tuvo oportunidad de lectura y firma de dicha acta.

A lo que el alcalde propuso al cabildo dicha dispensa, lo que se aprobó por unanimidad.

4. **Análisis, discusión y aprobación en su caso mediante acuerdo, aceptan participar en el programa Hábitat 2013; a aportar la contraparte correspondiente de aportación municipal y a solicitarle al Congreso del Estado la autorización para que el C. Presidente Municipal y/o al Sindico Municipal puedan firmar el acuerdo de coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del programa Hábitat vertiente general e intervenciones preventivas, para participar en el programa "Hábitat 2013 del ramo 20" ejercicio fiscal 2013.**

En base al Oficio número DEV/HABITAT/4466/13. Signado por la Lic. Marina de los Angeles Hernández Bernal, Subdirectora Jurídica de la Delegación SEDATU en Veracruz.

En relación al Programa Hábitat Ejercicio Fiscal 2013, mismo que tiene como objetivo general, contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales de las mismas, me permito informar que el municipio de Papantla, Ver., que usted dignamente preside ha sido considerado para participar en el Programa del presente Ejercicio, en la Vertiente General con un monto Federal de \$702,212.00 (setecientos dos mil doscientos doce pesos 00/100 M.N.) y para la Vertiente Intervenciones Preventivas \$764,140.00 (setecientos sesenta y cuatro mil ciento cuarenta pesos 00/100 M.N.).

La asignación del recurso federal asignado está sujeta a las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2013. Por lo que solicito de la manera más atenta nos haga llegar a la brevedad su respuesta por escrito con el soporte correspondiente (**original o copia certificada de sesión de cabildo**) mediante el cual aceptan participar en el Programa y aportar la contraparte correspondiente, así como la solicitud al Congreso del Estado para la autorización de la firma del Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General e Intervenciones Preventivas 2013.

Acto seguido en uso de la voz el Secretario municipal solicita la aprobación del cabildo para que derivado de la participación del municipio en el programa Hábitat 2013, aporte la



Consuelo en Barrio de Santa Cruz; calle Brasil en Colonia Cristóbal Colón, ~~San~~ ~~Antonio~~ ~~de~~ ~~la~~ ~~Llave~~, banquetas y pavimento en calle Naciones Unidad en Colonia Emiliano Zapata.

Mastografía y Colposcopia para 500 personas en estudios gratuitos dentro del polígono de la ciudad.

Por lo que se cuestiona al Honorable Cabildo, si este punto, es de ~~aprobarse~~ ~~considerando~~ la decisión de esta Soberanía, siendo aprobado por mayoría.

5. Punto de acuerdo para la aprobación de los Programas Operativos Anuales 2013 de la Ley Orgánica del ~~Municipio Libre~~ ~~Municipio Libre~~.

CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGUALA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
SE RECIBE ESTE DOCUMENTO CON RESERVA DE FIRMAS
NO REPLICA AUTORIZACIÓN NI VALIDACIÓN
REVISADO POR: **23 MAYO 2013**
FIRMA

Tal y como lo establecen los artículos 193 y 194 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y para cumplir con el estado de derecho, se presenta un ejemplar de los Programas Operativos Anuales 2013 de las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento y que se encuentran ejecutándose, pues deben presentarse ante el Congreso del Estado para su recepción y validación.

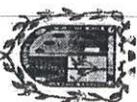
Artículo 193. Los Ayuntamientos deberán elaborar, en forma democrática y participativa, sus Planes de Desarrollo Municipal, así como los programas de trabajo necesarios para su ejecución, que serán rectores de las actividades que realicen sus dependencias y entidades. Los Planes Municipales de Desarrollo se publicarán en la Gaceta Oficial del estado.

Artículo 194. La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan y Programas Municipales estarán a cargo de órganos, dependencias y servidores públicos que determinen los Ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada Cabildo determine.

Se trata de 40 áreas funcionales y operativas de la administración municipal que elaboraron uno o más Planes Operativos. Por lo que se somete este punto a votación económica, resultando aprobada por mayoría.

6.- Revisión y en su caso, aprobación de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio 2012, presentada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en coordinación con la Tesorería Municipal y modificación de los Estados Financieros del mes de Diciembre del ejercicio 2012 y mes de ajuste (mes trece) correspondientes al mismo ejercicio.

Como lo establece la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Artículo 23



1. Los Entes Fiscalizables presentarán al Congreso su respectiva Cuenta Pública durante el mes de mayo del año siguiente al ejercicio presupuestal que será objeto de fiscalización.

Artículo 35

VI. Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

Y del Código Hacendario Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que en su artículo 381 dice "El Ayuntamiento presentará al Congreso, para su estudio, dictamen y aprobación, la cuenta pública del ejercicio presupuestal inmediato anterior, en los plazos establecidos en la ley de la materia".

Y del artículo 72 fracción XIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

Se hace entrega de la Cuenta Pública municipal 2012 al Honorable Cabildo, para que en alusión y en cumplimiento al artículo 35, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre, VI. Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; asimismo y en caso de aprobarse, es necesario también autorizar su remisión al Congreso del Estado de Veracruz para su estudio, dictamen y aprobación ante las Comisiones pertinentes de Hacienda y Patrimonio Municipal y Vigilancia.

Se explica que es un resumen consolidado en un solo paquete de cada estado financiero mensual, ya que el año anterior aprobamos la presentación de la Cuenta Pública 2011 que correspondió.

En lo que concierne a la modificación de los Estados Financieros del mes de Diciembre del ejercicio 2012 y mes de ajuste (mes trece) correspondiente al mismo ejercicio. Al elaborarse la cuenta pública se detectaron movimientos contables que fueron registrados de manera incorrecta y que ya han sido subsanados.

Por lo que se cuestiona al Honorable Cabildo, si este punto, es de aprobarse considerando la decisión de esta Soberanía, siendo aprobado por mayoría.



7.- Punto de acuerdo para autorizar el pago de elaboración de escritura pública e impuestos de la donación de un predio propiedad del H. Ayuntamiento de Papantla al CTV-IPN con una superficie de 25-06-78.82 Has.

Se solicita al H. Ayuntamiento Constitucional de Papantla, la Autorización del pago de Honorarios al LIC. DONACIANO E. COBOS NAVA, por la cantidad de: \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de -----la elaboración de la Escritura pública en la que también se especificará el CAMBIO DE USO DE SUELO, de un predio que este H. Ayuntamiento Donó al "CTV-IPN (Clúster Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional), con una superficie de 25-06-78.82 HAS.; así como también por la cantidad de:----- \$4,555.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 -----M.N.), por concepto de gastos de impuestos que origine la escritura.

Por lo que se cuestiona al Honorable Cabildo, si este punto, es de aprobarse considerando la decisión de esta Soberanía, siendo aprobado por mayoría.

8. Punto de acuerdo para autorizar al C. Presidente Municipal y al C. Síndico Único a firmar convenio de colaboración en materia de tradición y cultura tutunakú con el H. Ayuntamiento de Coxquihui, Ver.

Convenio de Colaboración en materia de tradición y cultura Tutunakú, por una parte el H. Ayuntamiento de Coxquihui, Veracruz de Ignacio de la Llave; representado por su Presidente Constitucional y su Síndico Único, el Señor José Vázquez Martín y el Señor Francisco De Luna Vicente, ambos con domicilio ubicado en Calle Hidalgo s/n, Colonia Centro, Coxquihui, Ver. Y el H. Ayuntamiento de Papantla, Veracruz de Ignacio de la Llave, representado por su Presidente Municipal y su Síndico Municipal, respectivamente el Sr. Jesús C. Cienfuegos Meraz y el Sr. Genaro Modesto Ruiz Bautista, ambos con domicilio en Calle Reforma 100 Col. Centro; Papantla, Veracruz.

Consideraciones

- Que ambas partes declaren y comprometan a desarrollar actividades de cooperación para el fortalecimiento de sus relaciones con respecto a materia de cultura, intercambios recíprocos y asistencia en área y campo de interés estando en contacto las áreas responsables de la materia (direcciones o casas de cultura).
- El número y el alcance de estas actividades puede incrementarse durante el periodo en el que el acuerdo esté en vigencia.

Acciones conjuntas

- Con el propósito de alcanzar los objetivos acordados en, las partes se comprometerán a promover y llevar a cabo acciones de forma conjunta y para un beneficio mutuo:
- Diseñar y desarrollar conjuntamente planes de trabajo y actividad en áreas que serán especificadas como comunes para/ambos ayuntamientos;



- En tanto no estuviera limitado por la ley, intercambiar regularmente material de investigación no confidencial y/o publicaciones relativas a cualquier área de cooperación
- Promover conjuntamente reuniones de estudio, talleres, seminarios, cursos y conferencias que se realizarán alternadamente en los ayuntamientos
- Intercambiar, sobre una base de reciprocidad, personal docente, talleristas, artistas, artesanos y estudiantes para desarrollar actividades y participaciones en festividades y actos concernientes a la materia, exposiciones, muestras, fiestas patronales o de tradición, conferencias.
- Desarrollar programas para el desarrollo de las actividades engaminadas al fortalecimiento de la identidad.
- Establecer talleres de enseñanza de las danzas tradicionales de la región del Totonacapan (sierra / costa)

Asistencia y Asesoramiento

Cada una de las partes, de acuerdo con sus propias leyes y reglamentos, se comprometerá a garantizar que la otra reciba asistencia y asesoramiento en su municipio, para permitir que las tareas acordadas se lleven a cabo.

Intercambio

- Posibilidad de iniciar intercambio de instructores y estudiantes durante el período de vigencia de este acuerdo, tomando en consideración la calificación y capacitación del personal involucrado.
- La duración y el alcance de estos intercambios estará de acuerdo con los reglamentos de las respectivas Universidades y el financiamiento disponible.
- El envío de delegaciones esté sujeto a la aprobación del ayuntamiento anfitrión.
- Con el objetivo de poner en marcha lo arriba mencionado, es conveniente que los ayuntamientos se notifiquen, por lo menos con dos meses de antelación, la lista de los candidatos, con el debido programa de visitas y el curriculum de cada uno. Y de ser posible realizar un programa operativo anual al respecto tomando en consideración festividades y actos relativos a la cultura y tradición general y local
- La institución/ayuntamiento de origen estará autorizado a preseleccionar los candidatos provenientes de su municipio para el intercambio. La Institución/ayuntamiento anfitrión se reservará el derecho de tomar la decisión final con respecto a la admisibilidad de cada candidato aceptado para el intercambio.
- Todos los proyectos específicos que se desarrollen a fin de dar forma a lo arriba mencionado serán documentados en Convenios Específicos que detallarán: tiempo de ejecución, recursos disponibles y financiamiento. Estos serán firmados por los Presidentes municipales de ambos ayuntamientos (aprobados por los cabildos respectivos)

Discrepancias

Ninguna falta u omisión, por cualquiera de las dos partes, para dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas, dará lugar a reclamo o será considerada falta de cumplimiento de este, si tal falta u omisión surge de cualquier causa que razonablemente vaya más allá del control de esa parte.

La resolución de posibles discrepancias provenientes de la interpretación y de la ejecución de este acuerdo será confiada a un cuerpo de árbitros compuesto por un miembro designado por cada de los ayuntamientos que suscriben, y por un miembro elegido de mutuo acuerdo.

Por lo que se cuestiona al Honorable Cabildo, si este punto, es de aprobarse considerando la decisión de esta Soberanía, siendo aprobado por mayoría.

061000

9.- Cierre de la Sesión.

Habiéndose concluido todos los puntos del orden del día se le concede el uso de la voz al
C. Presidente Municipal, C. Jesús C. Cienfuegos Meraz a fin de que se sirva hacer la
declaratoria de clausura de esta sesión extraordinaria, siendo las 19:30 horas del día de su
fecha, levantándose la presente acta, que firman para su constancia, los ciudadanos que
en ella intervinieron, ante el Secretario que da fe para su debida validez y efectos a que
haya lugar. Conste.....



Ing. Jesús Cienfuegos Meraz
Presidente Municipal.

C. Genaro Modesto Ruiz Bautista.
Síndico Único.

C. Mariana Edith Espinosa Chena.
Regidor Segundo.

C. Felipe Jiménez Reyes.
Regidor Cuarto.

C. José Roberto Jiménez Vázquez
Regidor Sexto.

C. María Esther Alcantara Durán.
Regidor Octavo.

C. Ruth Pérez Vázquez.
Regidor Décimo.

C. Alvaro Saavedra Hernández.
Regidor Primero.

C. Hortencia Gnsel Fernández Cruz.
Regidor Tercero.

C. Enrique Hernández Bonilla.
Regidor Quinto.

C. Luz Guadalupe Sandoval Pérez.
Regidor Séptimo.

C. Pedro García Malpica.
Regidor Noveno.

C. Dora Luz Sosa Urcid.
Regidor Décimo Primero.



FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA.

CERTIFICACIÓN N°

009.

EL SUSCRITO LICENCIADO GONZALO FLORES CASTELLANOS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PAPANTLA DE OLARTE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, QUIEN FUE DESIGNADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, COMO CONSTA EN EL ACTA MARCADA CON EL No. 01/2011 Y QUE CORRE AGREGADA AL ARCHIVO DE ESTA SECRETARÍA, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ-Llave;

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, QUE CONSTAN DE UN LEGAJO DE 09 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR SU ANVERSO Y REVERSO, CORRESPONDEN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS 13 DE MAYO DEL DOS MIL TRECE EN ESTA CIUDAD DE PAPANTLA DE OLARTE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

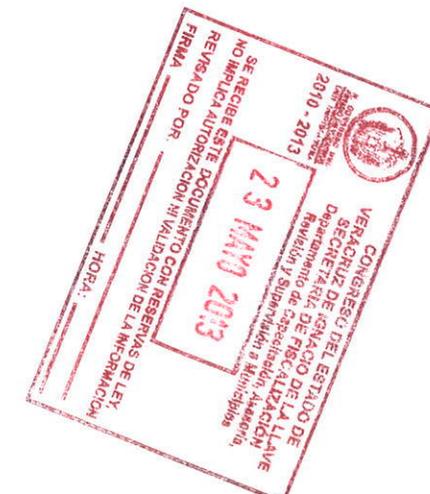
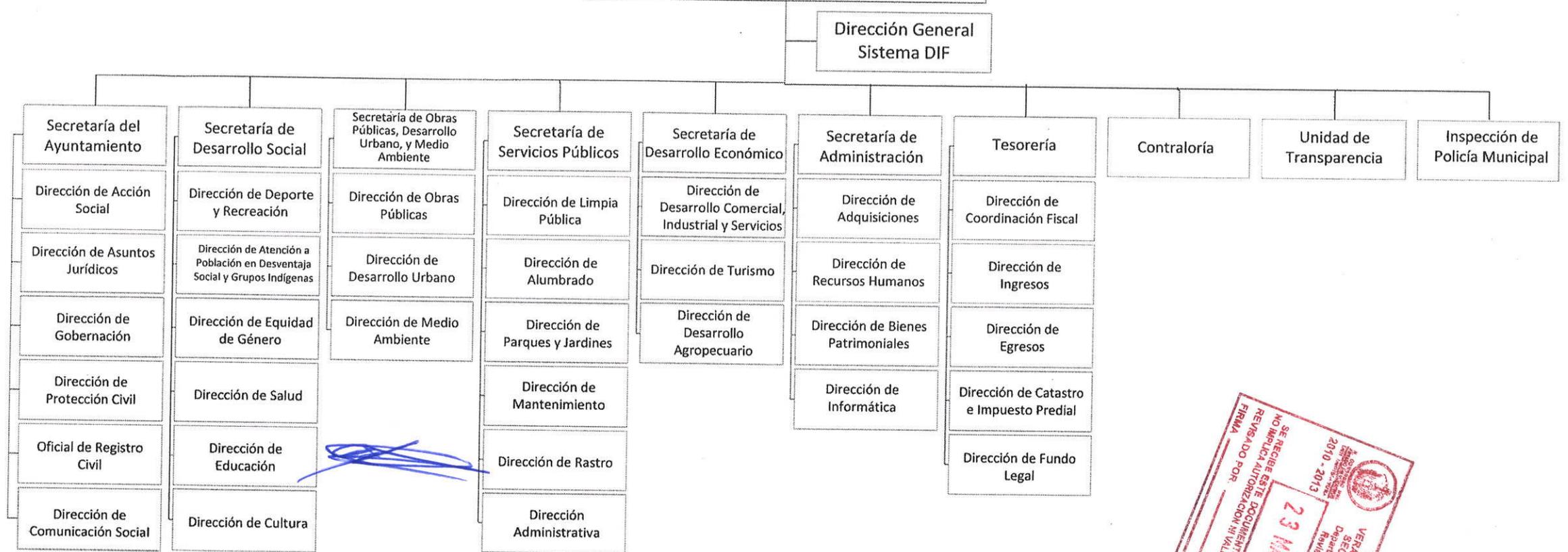
LIC. GONZALO FLORES CASTELLANOS,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


PAPANTLA
Ayuntamiento Constitucional
Secretaría
2011 - 2013

Papantla de Olarte, Veracruz Administración Municipal 2011-2013

Estructura Orgánica

Presidencia Municipal



BA



Secretaría del Ayuntamiento



Papantla de Olarte Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría del Ayuntamiento

Unidad responsable

**Dirección de
Gobernación**

Fecha de
elaboración:

04 DE MARZO DE 2013

Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento (Jurídico, Gobernación, Comunicación Social), Secretaría de Desarrollo social (Dirección de Educación)

F-POA-01

Gestión del Programa / Proyecto

| UNIDAD RESPONSABLE | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|----|------|---|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | Metas de Gestión | | | | | | Metas Estratégicas | | | | | | | | |
| | <i>Objetivo estratégico</i> | Objetivo estratégico: Que todas las comunidades se involucren en el conocimiento de los derechos humanos. | Formar los Comités de los Derechos Humanos en todas la comunidades | 30 | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | Involucrar a la Comisión de Derechos y al Sector Educativo Federal, Estatal y Agencias Municipales. Difundir en todo el municipio y capacitar a los involucrados en este programa | | 6 | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Programa de Gobierno</i> | "Cultura Social": Consiste en promover la cultura de los Derechos Humanos, tanto en las comunidades como las escuelas de la cabecera municipal | Las veces que sea necesario | 30 | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>tipo de Programa</i> | <i>Innovación</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades / Acciones | | | Métrico de control | | | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| | | | Directorio | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| o de las instituciones de apoyo y ncia (Derechos humanos, | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000194

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2011-2013

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

Unidad responsable

Dirección de Acción Social

Fecha de elaboración:

29 de Enero de 2013

Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de la Administración, Tesorería

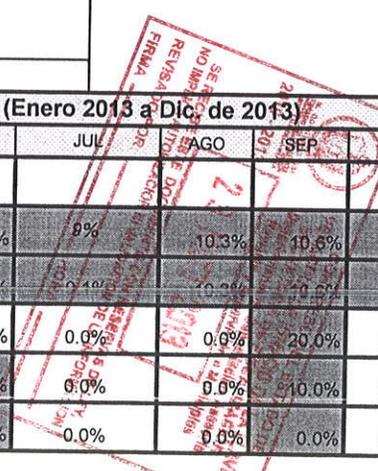
Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | |
|---|--|--------------------|
| | METAS DE GESTIÓN | Metas Estratégicas |
| 4 Otorgar un servicio a los sectores sociales de mamparas, tarimas y presentación estética de eventos que se desarrollen en el municipio. | Diagnóstico y requisiciones en tiempo | 100% |
| Llegar al mayor número de eventos en comunidades para vestir y promocionar la imagen institucional del Ayuntamiento. Ser un servicio eficiente, capaz de apoyar varios eventos por día en espacios distantes. | Concentrado de eventos de Dependencias de acuerdo a POA'S 2013 | 100% |
| 1 "Siéntete en tu casa": SUBPROGRAMA OPERATIVO Tener una coordinación eficaz entre la Secretaría del Ayuntamiento con la organización de todos los eventos que se lleven a cabo en el municipio, con una calendarización propia para tener la presentación y dar formalidad a los mismos | Manual de Procedimientos | 100% |

Lograr la eficiente cobertura de los eventos del Alcalde, de las diferentes Dependencias, y de Apoyo a la sociedad civil, a tiempo, de acuerdo a lo programado

2013

| Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. de 2013) | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|------|------|-------|
| | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| INSTITUCIONES | | | | | | | | | | | | |
| # Apoyos | | | | | | | | | | | | |
| # Mamparas elaboradas | 3.5% | 5.7% | 8.4% | 8.7% | 11.0% | 8.7% | 9% | 10.3% | 10.5% | 8.1% | 9.4% | 6.5% |
| # Apoyos | | | | | | | | | | | | |
| # respaldos elaborados | 3.5% | 5.7% | 8.4% | 8.7% | 11.0% | 8.7% | 9% | 10.3% | 10.5% | 8.1% | 9.4% | 6.5% |
| Eventos propios | | | | | | | | | | | | |
| # escenarios elaborados | 2.0% | 10.0% | 0.0% | 10.0% | 10.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 20.0% | 0.0% | 0.0% | 48.0% |
| # Apoyos | | | | | | | | | | | | |
| # Apoyos | | 30.0% | 0.0% | 30.0% | 0.0% | 30.0% | 0.0% | 0.0% | 10.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% |
| # Apoyos | | 50.0% | 50.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% |



000196

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|----------------------------------|---------|---------|-------|---|-------|-------|-----------------|------|--------------------|------|-------|------|
| APOYOS DE SILLAS | | # Apoyos | | 50.0% | 50.0% | | | | | | | | | |
| APOYOS CON EQUIPOS DE SONIDO | | # Apoyos | | 10.0% | 40.0% | 0.0% | 10.0% | 10.0% | 0.0% | 0.0% | 20.0% | 0.0% | 10.0% | 0.0% |
| FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONES ADMINISTRATIVAS (URGE EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO) | | | | 60.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 0.0% | 5.0% | 5.0% | 0.0% |
| FUNCIONES OPERATIVAS | | | 0 | 95.0% | | | | | 5.0% | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercicio 2012 | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | |
| \$480,778.00 | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | C. Héctor Alfonso Márquez Blanco /Director de Acción Social | | | (784) 842 90 00 | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | |

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Unidad responsable

GESTION DE ASUNTOOS RELIGIOSOS

Fecha de elaboración:

ENERO DE 2013

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

F-POA-01

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|------|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | |
| | <i>Objetivo estratégico</i> | Atencion oportuna y seguimiento de solicitudes y propuestas de las instituciones religiosas con eficiencia y respeto a su naturaleza en el 2013 | seguir dando continuidad recepcion, atencion y seguimiento de las peticiones de los procesos para estos asuntos de indole religiosa. | 100% | Lograr que las solicitudes se atiendan con eficacia en tiempo y forma con apego a la ley correspondiente sin dejar ninguna sin ser atendida por esta direccion dandole continuidad. | 2013 | | | | | | | | |
| 1.8.2 1.1.13 | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | 1. contando con el registro de las asociaciones religiosas en el municipio conoceremos mas a fondo su importancia e impacto social. 2. actualizarnos y estar al pendientes de los temas en los que esta direccion se ha de involucrar de indole religioso. 3. con un manual ya establecido de procesos para orientar a las asociaciones religiosas en cuanto a sus tramites de acuerdo a la legislacion municipal o estatal. | Entregar un informe bimestral con las acciones implementadas por esta direccion de asuntos religiosos. | 100% | | | | | | | | | | |
| | <i>Programa de Gobierno</i> | 1. Programa Gestion de asuntos religiosos: con las acciones ya implementadas nos permite conocer un mejor conocimiento de los asuntos de carácter religioso, buscando fortalecer los valores cívicos y el desarrollo social dentro del marco jurídico y legal. | | | | | | | | | | | | |
| <i>Tipo de Programa</i> | | <i>Actual mejorado</i> | | | | | | | | | | | | |
| <i>General de Actividades / Acciones</i> | | <i>Métrico de control</i> | <i>Calendarización 2013</i> | | | | | | | | | | | |
| Programas en el municipio. | | <i>Sistema documentado</i> | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Especificas para aplicar el programa que se presenten en | | <i>Documento.</i> | | | | | | | | | | | | |

000198

Papantla de Olarte Veracruz Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|---|-----------------------|----------------|
| Secretaría o dependencia responsable | Presidencia | Unidad responsable | Dirección de Comunicación Social | Fecha de elaboración: | ene-13 |
| Secretarías involucradas | Presidencia, Secretaria del H.Ayuntamiento, Tesorería, Administración, Desarrollo Social, Desarrollo Económico. | | | | CS-POA-02-2013 |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | |
|---|------------|----------------------------------|--|--------------------------|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | Metas de Gestión | | | | Metas Estratégicas | | | | | |
| Coadyuvar en la realización de ruedas de prensa para difundir oportunamente la información generada en el Ayuntamiento. | | <i>Objetivo estratégico</i> | Objetivo estratégico: Crear un manual operativo para las ruedas de prensa del Ayuntamiento de Papantla. | | | | | | | | | | |
| | | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | 1. Después del lanzamiento de este manual, quien desee ofrecer una rueda de prensa, reciba el respaldo de la oficina de Comunicación Social a través de un manual. | | | | | | | | | | |
| | | <i>Programa de Gobierno</i> | Ruedas de prensa | | | | | | | | | | |
| | | <i>Tipo de Programa</i> | | <i>Manual</i> | | | | | | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Realizar un análisis de la factibilidad para realizar una rueda de prensa, -si es factible- coadyuvar en la organización. | <i>Análisis</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Facilitar un manual a quien requiera la rueda de prensa, que contenga producción específica del evento y una lista de requerimientos como; mamparas, equipo de sonido, iluminación, etc. | <i>Creación</i> | | | | | | | | | | | | | |

000200

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------------------------------|---------|---------|------|---|--|------------------------------|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nombrar enlaces para la organización del evento, tanto en la oficina de Comunicación Social, como en la que requiera la rueda de prensa. | | <i>Asignación</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Girar invitaciones mínimo con dos días de anticipación a los diferentes medios de comunicación, de la región y del estado. | | <i>Invitación</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un chek list, para validar que todos los requerimientos solicitados, estén listos para la rueda de prensa. | | <i>Analisis</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignar un reportero y/o fotógrafo para atender a los medios de comunicación, además de cubrir el evento. | | <i>Asignación</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hacer llegar oportunamente el reflejo de medios a las dependencias involucradas | | <i>Información</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un analisis final. | | <i>Analisis</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |
| \$1,000 POR EVENTO | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | César Rivera Soto / Director de Comunicación Social | | (784) 842 90 38 / 7841076591 | | riverapantla@gmail.com | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000201

Papantla de Olarte Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

Presidencia

Unidad responsable

**Dirección de
Comunicación Social**

**Fecha de
elaboración:**

ene-13

Presidencia, Secretaría del H.Ayuntamiento, Desarrollo Social, Desarrollo Economico y Admnsitración

CS-POA-01-2013

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | Metas de Gestión | | | | | | Metas Estratégicas | | | | | |
| | <i>Objetivo estratégico</i> | Objetivo estratégico: Que la mayoría de los habitantes del municipio, conozcan las acciones de cada uno de los funcionarios Municipales. | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | 1. A través de la Dirección de Comunicación Social, generar los contenidos para este segmento. 2. Ser el enlace para que en las comunidades donde no llegan otros medios, tengan la información de primera mano | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Programa de Gobierno</i> | Papantla, en comunicación. | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Tipo de Programa</i> | <i>Radio Identidad Ciudadana</i> | | | | | | | | | | | | |
| de Actividades / Acciones | | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| que aceptación tiene el programa | | <i>Sondeo</i> | | | | | | | | | | | | |
| población, analizar la apertura de n el programa | | <i>Analisis</i> | | | | | | | | | | | | |

000202

Papantla de Olarte Veracruz Plan Operativo Anual 2011-2013

Presidencia

Unidad responsable

**Dirección de
Comunicación Social**

**Fecha de
elaboración:**

ene-13

Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento, Desarrollo Social, Desarrollo Economico y Admnsitración

**CS-POA-03-
2013**

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|------------|----------------------------------|--|--------------------------|--|--------------------|--|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| | <i>Objetivo estratégico</i> | Consolidar el medio impreso de comunicación oficial del Ayuntamiento de Papantla. | | | | |
| | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | Generar los contenidos oficiales, textos, fotografías y reportajes de interés para la ciudadanía | | | | |
| | <i>Programa de Gobierno</i> | Gaceta Kachikín | | | | |
| | <i>Tipo de Programa</i> | <i>Medio impreso bimestral Kachikín</i> | | | | |

| de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| ...nidos, buscando siempre que sean social. | <i>Analisis</i> | | | | | | | | | | | | | |
| ...ción, con los proveedores de diseño | <i>Acción</i> | | | | | | | | | | | | | |
| ...n de los suplementos en las cios del centro histórico. | <i>Supervisión</i> | | | | | | | | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE PAPTANTLA DE OLARTE VERACRUZ
 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 ASISTENTE SOCIAL
 H. AYUNTAMIENTO DE PAPTANTLA DE OLARTE VERACRUZ
 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 ASISTENTE SOCIAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|---------|---------|------|---|--|------------------------------|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Realizar una encuesta para saber la opinión y aceptación de la población | | <i>Estudio y acción</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de ser necesario, aplicar cambios de acuerdo a las sugerencias de los lectores. | | <i>Análisis y Acción</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | |
| \$125,000.00 | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | César Rivera Soto / Director de Comunicación Social | | (784) 842 90 38 / 7841076591 | | riverapantla@gmail.com | | | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

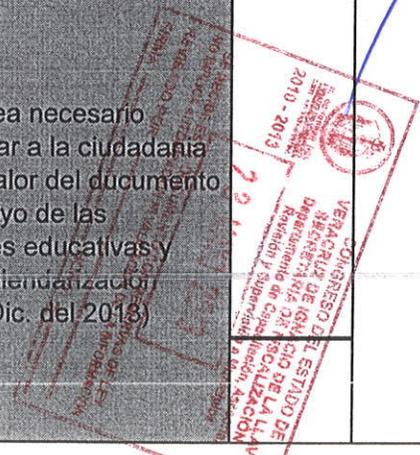
Papantla de Olarte Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------|
| Responsable | Secretaría del Ayuntamiento | Unidad responsable | MODULO DE LA CURP | Fecha de elaboración: | 29 de Enero de 2013. |
| Presidencia, Secretaria del H.Ayuntamiento (Gobernación, Comunicación Social), (Regiduría y Dirección de Educación), Registro Civil | | | | | F-POA-01 |

Gestión del Programa / Proyecto

| Estado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|---|---|--|--------------------|--|
| | | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| General tenga y finalidad nimento de registro de | | <i>Objetivo estratégico</i> | Objetivo estratégico: Que todas las comunidades del Municipio se involucren en el conocimiento de la importancia de la CURP. | Formar un calendario de visitas en las comunidades más alejadas del municipio. | | 2013 | |
| | | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | Involucrar al Sector Educativo y Agencias Municipales. | Realizar una reunión con todos los agentes municipales para concientizarlos sobre la importancia de la CURP. (FEBRERO 2013) | | | |
| | | <i>Programa de Gobierno</i> | "Cultura Social": Consiste en promover la importancia que tiene la CURP como documento de identificación, tanto en las comunidades como las escuelas de la cabecera municipal. | Cuando sea necesario concientizar a la ciudadanía sobre el valor del documento con el apoyo de las autoridades educativas y locales. Calendario de concientización (Enero a Dic. del 2013) | | | |
| | <i>Tipo de Programa</i> | <i>Innovación</i> | | | | | |



| Programa General de Actividades / Acciones | | | | Métrico de control | Calendarización (Enero a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------------------------------|---------|------------------------|---|--|-----|--------------------------|-----|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Contactar y Vincular mediante una reunión de trabajo con los agentes municipales, para plantear el programa de servicios del modulo CURP, cómo se conforma y la importancia de la misma. | | | | Minuta y fotografías | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar un calendario de visitas en las comunidades más alejadas del municipio. | | | | Calendario | | | | | | | | | | | | | |
| A través de los medios de comunicación, informar a la ciudadanía de los servicios del módulo. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa | | | | Reporte de contraloría | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de los resultados del programa | | | | Informe al Secretario | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | |
| \$25,000.00 | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Lic. Perla Garcia Castillo, Encargada del Módulo CURP. | | (784) 842 90 00 Ext. 144 | | perlagarcia_1@hotmail.com | | | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia

INSPECCIÓN DE POLICÍA

Unidad responsable

SUBINSPECTORES Y COMANDANTES DE SECTOR

Fecha de elaboración:

15 DE ENERO DE 2013

Secretarías involucradas

Secretaría del Ayuntamiento e Inspección de Policía

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | |
|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|
| | | | | Metas Estratégicas |
| <i>Buena coordinación y participación ciudadana con la corporación policiaca</i> | Objetivo Estratégico 2 | Implementar mecanismos de participación ciudadana en la prevención del delito, de acuerdo a las necesidades de cada sector. | | |
| | Estrategias de Gobierno | Desarrollar programas de participación social en la prevención del delito, de acuerdo a las necesidades de cada sector de la población. Lograr el apoyo y colaboración de las autoridades auxiliares en los programas preventivos y el seguimiento al orden y la paz social. | | |
| | Programa 8 | Programa "Seguridad entre Nosotros": Es un programa de participación de vecinos habitantes de manzanas, para formar comités de seguridad que establezcan medidas preventivas, que incluyen, el cuidado entre vecinos, uso de líneas de emergencia y cultura de la denuncia. | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Dic./ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diagnosticar las zonas de mayor incidencias de robo a casa habitación | <i>Mapeo de las zonas rojas</i> | | | | | | | | | | | | |
| Crear un directorio de los jefes de manzana. | <i>directorio</i> | | | | | | | | | | | | |
| Contactar con los jefes de manzana o colonias y realizar el registro de los participantes al programa | <i>listado de participantes</i> | | | | | | | | | | | | |
| <i>Diseñar el programa "Vecino vigilante" y elaboración del material de apoyo (En base al número de participantes)</i> | <i>calcomanías, triptico, documento</i> | | | | | | | | | | | | |
| Convocatoria para conformar los comités vecinales para la seguridad | <i>directorio</i> | | | | | | | | | | | | |
| <i>Formación de comités</i> | <i>Minuta o Acta</i> | | | | | | | | | | | | |

000208

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

SEGURIDAD PUBLICA

Unidad responsable

UNIDAD DE ANALISIS

Fecha de elaboración:

15 DE ENERO DE 2013

Gestión del Programa / Proyecto

Indicadores de desempeño

Metas Estratégicas

Referencia al PMD

promover la cultura de la prevención del delito en la población

Establecer contacto con las instituciones educativas para brindar capacitación sobre prevención al delito por parte de la corporación de policía.

Escuela Segura: consiste en un conjunto de programas para la sensibilización de los niños, jóvenes y padres de familia para la prevención de las adicciones.

Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013)

| Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| Padres de familia | En las escuelas nivel basico y media superior. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Familia para que | En reuniones de padres de familia. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atendidas de los | En las afueras de las aulas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| de padres de | # de alumnos reportado | | | | | | | | | | | | | | | |
| pendientes. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evitar a la hora de | evitar riñas, rapto y disuacion de narcomenudeo. | | | | | | | | | | | | | | | |

Líder del Programa

| Cursos requeridos | | | Líder del Programa | | |
|----------------------------------|---------|------|---|-----------------|--------------------|
| Estructura Financiera Porcentual | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Estatal | Federal | Otro | C. Emiliano Rivera Hernández/Inspector Jefe | (784) 842 00 75 | |

000210

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013**

| | | | | |
|--------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| SEGURIDAD PUBLICA | Unidad responsable | Inspección de Policía | Fecha de elaboración: | 15 DE ENERO DE 2013 |
|--------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicos | |
|--|--------------------------|--|--------------------|--|
| | | | | |
| Promover la cultura de la prevención del delito en la población | | | | |
| Dotar de radios a la corporación policiaca Establecer una frecuencia específica para la radio comunicación. | | | | |
| "Radio Comunicación de emergencia civil" | | | | |

| Acciones | Métrico de control | Calendarización (Dic. 2012 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Dic./ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Acciones de emergencia | Mediante una guía informática. | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar reuniones con agrupaciones de comerciantes, sindicatos de taxistas, que se encuentren afiliados a la canaco. | | | | | | | | | | | | |
| Atención de | para eventos sospechosos, delitos o cualquier emergencia. | | | | | | | | | | | | |
| Atención de | Realizar acciones inmediatas y una pronta respuestas de las autoridades a las acciones de la misma. | | | | | | | | | | | | |
| | En el control de radio durante las 24 horas del día. | | | | | | | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | Líder del Programa | | |
|----------------------------------|---------|------|---|-----------------|--------------------|
| Estructura Financiera Porcentual | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Estatad | Federal | Otro | | | |
| | | | C. Emiliano Rivera Hernández / Inspector Jefe | (784) 842 00 75 | |

000211

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Seguridad Pública

Unidad responsable

Inspección de Policía

Fecha de elaboración:

15 de ENERO 2013

Inspección de Policía

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas | |
|---|--------------------------|--|--------------------|--|
| | | | | |
| Remover la cultura de la prevención del delito en la población | | | | |
| Mejorar comunicación con el sector comercial. Dotar de registros para las firmas de los elementos de seguridad. | | | | |
| Libreta de seguridad | | | | |

| Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Dic/ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Seguridad | en los establecimientos de comercio de la zona centro de la ciudad. | | | | | | | | | | | | |
| centro de la | realizar una reunion con la CANACO, para dar a conocer el funcionamiento del proyecto. | | | | | | | | | | | | |
| a de seguridad | platicas con el personal de policias activos para la realizacion del proyecto. | | | | | | | | | | | | |
| uridad. | en los comercios establecidos en la periferia de la zona centro de la ciudad. | | | | | | | | | | | | |

000213

3:

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Seguridad Pública

Unidad responsable

Inspección de Policía

Fecha de elaboración:

15-ene-13

DIF / Dirección de Recursos Humanos

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas |
|---|--------------------------|--|--------------------|
| | | | |
| Garantizar la seguridad de la población del municipio | | | |
| Realizar gestiones para solicitar la donación de equinos. | | | |
| Agrupamiento de caballería: consiste en formar un agrupamiento de caballería para la vigilancia las comunidades donde no se tiene acceso vehicular. | | | |

| / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Municipio | Solicitar la donacion de 6 equinos. | | | | | | | | | | | | | |
| | seleccionar y capacitar al personal activo para integrar el agrupamiento equipo. | | | | | | | | | | | | | |
| | rotacion de subinspecciones de las zonas acorde a las necesidades de la zona. | | | | | | | | | | | | | |
| ario. | con la participacion de los ganaderos de la zona, contar con un veterinario para la aplicación de medicamentos. | | | | | | | | | | | | | |
| | contar con un remolque propia con capacidad para el traslado de cuatro caballos. | | | | | | | | | | | | | |
| ia. | implementacion de patrullaje de caballeria constante en zonas rurales. | | | | | | | | | | | | | |

000214

| Recursos requeridos | | Líder del Programa | | | | | | |
|----------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|------|--|-----------------|--------------------|
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | |
| | | | | | | C. Emiliano Rivera Hernández/ Inspector Jefe | (784) 842 00 75 | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | |

000215

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Seguridad Pública

Unidad responsable

INSP. POL. PREV.MPAL.

Fecha de elaboración:

15 DE ENERO DE 2013

Inspección de Policía

Gestión del Programa / Proyecto

Indicadores de desempeño

Metas Estratégicas

Referencia al PMD

recuperacion de vehiculos con reporte de robo

identificar los numeros de serie, placas de circulacion y numeros confidentiales de un vehiculo motriz.

unidad de prevencion de robo de automoviles "UPRA"

Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013)

| Acciones / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| con equipo de | equipo de computo, con internet de banda ancha. | | | | | | | | | | | | | |
| | ubicación de vehiculos abandonados o sospechosos. | | | | | | | | | | | | | |
| vehículo. | verificación de vehiculos con reporte ciudadano de vehiculos abandonados en todo el municipio a traves de las radio patrullas que se encuentren en la jurisdiccion. | | | | | | | | | | | | | |

000216

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|---------|---------|------|---|--|--|--|---------------------------|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| canalizar a las autoridades competentes. | | en respuesta al resultado obtenido a través del sistema "repuve", "ocra", se asegura el vehiculo y se traslada para la disposicion de la autoridad competente. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Lider del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | C. Emiliano Rivera Hernández/Inspector Jefe | | | | (784) 842 00 75 | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|---------|---------|------|--|--|--|--|------------------|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| expositor de las penalidades en que se incurren en la posesion, consumo o comercializacion de alguna droga o enervante acorde a la ley vigente. | | con la participacion de un licenciado en derecho. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | | | Teléfonos | | | | Correo Electrónico | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | C.Emiliano Rivera Hernández / Inspector Jefe | | | | (784) 842 00 75 | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Policia Municipal

Unidad responsable

Unidad de Analisis

Fecha de elaboración:

15 de Enero 2013

Inspección de Policía

Gestión del Programa / Proyecto

Indicadores de desempeño

Metas Estratégicas

Referencia al PMD

prevencion de la farmacodependencia a menores de edad.

realizar programas en escuelas de nivel basico y media superior.

Programa de prevencion de adicciones.

Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013)

| Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| | dos medicos generales y dos licenciados en derecho, para cubrir las areas medicas y juridicas de la inspeccion. | | | | | | | | | | | | | |
| r drogas y | hacer una demostracion fisicamente a los estudiantes, de la marihuana, cocaina, pastillas psicotropicas y solventes. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | calendarizar | | | | | | | | | | | | | |
| casionan al ja o | con la participacion de un medico general. | | | | | | | | | | | | | |

000219

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Seguridad Pública

Unidad responsable

INSP.POL.PREV.MPAL.

Fecha de elaboración:

15 DE ENERO DE 2013

Inspección de Policía

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | |
|--|--------------------------|--|
| | Metas Estratégicas | |
| Prevención de muertes por asfixia por inmersión y ayuda de apoyo al turista en fechas de semana santa. | | |
| Implementar patrullajes marítimos en zona de playa. | | |
| rescate acuatico | | |

| Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| n motores fuera | a propuesta del ayuntamiento (cabildo) | | | | | | | | | | | | | |
| ion. | contar con dos remos, dos damas y cabo suficiente y un grampin. | | | | | | | | | | | | | |
| | contar con 6 elementos de policia activos. | | | | | | | | | | | | | |
| | contar con playera, short, visor, aros y chalecos salvavidas, dos radios portatiles. | | | | | | | | | | | | | |
| | realizar patrullajes constantes en zona de playa unicamente en semana santa, para prevenir desgracias humanas y contar con un saldo blanco. | | | | | | | | | | | | | |
| | contar con el apoyo de la direccion de proteccion civil. | | | | | | | | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | Líder del Programa | | |
|----------------------------------|---------|------|---|-----------------|--------------------|
| Estructura Financiera Porcentual | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Estatal | Federal | Otro | | | |
| | | | C. Emiliano Rivera Hernández/Inspector Jefe | (784) 842 00 75 | |

000220

40

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Secretaría o dependencia responsable | Secretaría de ayuntamiento | Unidad responsable | Dirección Jurídica | Fecha de elaboración: | 25 de enero 2013 |
|---|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|

Secretarías involucradas SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|---|-------------------------|---|--------------------------|--|--|---|
| | | | Metas Estratégicas | | | |
| Contar con reglamentación municipal adecuada y suficiente | Objetivo Estratégico | Asegurar que el marco jurídico y su aplicación promuevan el desarrollo social y económico, fomentando la cultura de la legalidad. | | | | LOGRAR QUE LA CIUDADANIA RECONOZCA QUE EL TRABAJO ES EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO DE PAPANTLA |
| | Estrategias de Gobierno | Vinculación adecuada con las dependencias municipales | | | | |
| | Programas | Funcionarios capacitados para una mejor atención ciudadana | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Realizar un Inventario de la Normativa Municipal existente | reglamento | | | | | | | | | | | | | |
| Copilar Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Tesis Jurisprudenciales, relacionadas con el ámbito de nuestra competencia actuando como órgano de consulta, para mejorar el desempeño del Gobierno Municipal | Reglamentos y Leyes | | | | | | | | | | | | | |
| entrevistas Periódicas con Directores de Área para analizar la Problemática que se presente en Gral. | entrevistas | | | | | | | | | | | | | |
| Que cada Area de Gobierno tenga su Reglamento | reglamento | | | | | | | | | | | | | |
| Difundir el Reglamento ante la Sociedad, una vez copiladas todas | difundir | | | | | | | | | | | | | |
| Prestar Servicio de Asesoría Jurídica a la Ciudadanía en general. | Personal | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinar la Planeación de las distintas areas de Gobierno | Reuniones | | | | | | | | | | | | | |
| Asegurar el cumplimiento de las Leyes que rigen al Gobierno Municipal | Reuniones | | | | | | | | | | | | | |
| Promover Proyectos de Reformas a los Reglamentos una vez que entren en funcionamiento | Reuniones | | | | | | | | | | | | | |

000221

| Copilar Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Tesis Jurisprudenciales, relacionadas con el ámbito de nuestra competencia actuando como órgano de consulta, para mejorar el desempeño del Gobierno Municipal | | Reglamentos y Leyes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|---|---------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Canalizar las diferentes problemáticas de la sociedad a las Instancias correspondientes. | | personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | | | | |
| \$70,000.00 | | 100% | | | | LIC. ARMANDO CARLOS LARA BANDALA, DIRECTOR JURIDICO | 7841042161, 8421919, 2281521400 | guerolara@hotmail.com | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |




**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

Secretaría o dependencia responsable

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Unidad responsable

PROTECCION CIVIL

Fecha de elaboración:

14 de Febrero del 2013

Secretarías involucradas

Gestión del Programa / Proyecto "CUIDANDO NUESTRA CASA"

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicos | |
|--|-------------------------|--|--|------|--|------|
| | | | | | | |
| FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL EN MUNICIPIO MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS PREVENTIVOS, DE AUXILIO Y RECUPERACION. (ANTES, DURANTE Y DESPUES) ANTE LOS FENOMENOS AFECTABLES. | Objetivo Estratégico | FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL EN ESCUELAS, HOSPITALES, MERCADOS, NEGOCIACIONES O EMPRESAS, ASIMISMO DIFUNDIR E IMPLEMENTAR EL PLAN FAMILIAR DE PROTECCION CIVIL. | LEVANTAR CENSOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN DIVERSAS INSTITUCIONES O NEGOCIACIONES. | 100% | CONTINUAR CON SUPERVISIONES PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS CENTROS DE TRABAJO. | 2013 |
| | Estrategias de Gobierno | APROBAR EL REGLAMENTO DE Protección CIVIL MUNICIPAL Y PUBLICARLO EN LA GACETA OFICIAL PARA DAR CERTIDUMBRE LEGAL A LOS PROCEDIMIENTOS DE Inspección Y VIGILANCIA EN MATERIA DE Protección CIVIL. | APLICAR LOS 3 TIEMPOS DE LA Protección CIVIL EN ACCIONES NORMATIVAS O DE LEY/REGLAMENTO. | 100% | | |
| | Programas | REGULARIZACION DE NEGOCIOS COMERCIALES EN MATERIA DE Protección CIVIL, INTEGRACION DE UNIDADES INTERNAS, PLANES DE EMERGENCIA, FUNCIONES DE SUPERVISION. | EMITIR LAS FACTIBILIDADES U OPINION DE RIESGO CORRESPONDIENTES. | 100% | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | ENERO | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| VERIFICACION DE NEGOCIOS COMERCIALES, EMPRESAS, HOSPITALES, ESTANCIAS INFANTILES, MERCADOS, HOTELES, RESTAURANTES ETC. | INSPECCIONES/HOJA DE VERIFICACION | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| DICTAMENES DE RIESGO-VULNERABILIDAD | SOLICITUD-OFICIO/DICTAMEN-FOTOGRAFICO | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| ELABORACION DE OPINION DE FACTIBILIDAD | SOLICITUD-OFICIO/DICTAMEN-FOTOGRAFICO | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| SUPERVISIÓN DE PLANES INTERNOS DE DIVERSAS EMPRESAS. | SOLICITUD-OFICIO/DICTAMEN-FOTOGRAFICO | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| IMPLEMENTACION DEL PLAN FAMILIAR DE PROTECCION CIVIL | SOLICITUD/TALLER/CONSTANCIA/FOTOGRAFICO | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| PROGRAMA PREVENTIVO "JUEGOS PIROTECNICOS" | SUPERVISION/DICTAMEN DE SEGURIDAD/O RIESGO. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| PROGRAMA ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA | DOTACION DE ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ADQUISICION DE EQUIPO DE GEO-REFERENCIACION DE SITIOS | DOTACION DE DOS EQUIPOS G.P.S. | | | | X | | | | | | | | | |
| PUBLICACION DEL REGLAMENTO MUNICIPAL | PUBLICACION EN LA GECETA OFICIAL DEL REGLAMENTO MUNICIPAL. | | | | X | | | | | | | | | |
| DOTAR DE EQUIPO PREVENTIVO-REACTIVO AL INMUEBLE DEL PALACIO MUNICIPAL | Dotación DE EQUIPO (señalización, extintores) | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| DOTAR DE EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTO NUEVOS | ENSERES, MATERIALES, EQUIPOS DE COMPUTO NUEVOS. | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | |
|----------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|---|------------|--------------------------------|
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Telefonos | Correo Electrónico |
| \$400.000.00 | | Municipal 100% | Estatal | Federal | Otro | LIC. LUIS PORFIRIO COLMENARES MOLINA DIRECTOR | 84 2 56 98 | pcivil_papantla@prodigy.net.mx |

PROGRAMA ESPECÍFICO



000223

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

| | | | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Secretaría o dependencia responsable | SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO | Unidad responsable | PROTECCION CIVIL | Fecha de elaboración: | 14 de Febrero del 2013 |
|---|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|

Secretarías involucradas

Gestión del Programa / Proyecto "APOYO A EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS"

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas | |
|--|--------------------------------|--|---|------|---|------|
| | | | | | | |
| Realizar las acciones Preventivas y de auxilio en diversos Eventos Masivos a realizarse durante el año 2013. | <i>Objetivo Estratégico</i> | Se realicen acciones de coordinación para cubrir aspectos de prevención, seguridad y auxilio a los eventos socio-organizados de la ciudad y/o comunidades. | PERSONAL OPERATIVO CON EQUIPAMIENTO NECESARIO EN ATENCIÓN A LOS EVENTOS | 100% | Atender con apoyo logístico preventivo-reactivo y auxilio todo evento masivo. | 2013 |
| | <i>Estrategias de Gobierno</i> | DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL OPERATIVO PARA DISTINGUIRSE EN ESTOS EVENTOS COMO PERSONAL REACTIVO DE AUXILIO A LA POBLACIÓN. | QUE SE DOTEN UNIFORMES Y ENSERES PARA SU ATENCIÓN Y AL FINALIZAR CADA EVENTO ESTIMULAR ECONOMICAMENTE AL PERSONAL PARTICIPANTE. | 100% | | |
| | <i>Programas</i> | LOS QUE SE ORGANICEN EN EL MUNICIPIO DE CARÁCTER MASIVO | Prevenir y auxiliar en la seguridad de su realización. | 100% | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | ENERO | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| OPERATIVO CARNAVAL | | | X | | | | | | | | | | | |
| OPERATIVO CUMBRE TAJIN | | | | X | | | | | | | | | | |
| OPERATIVO SEMANA SANTA | | | | X | | | | | | | | | | |
| OPERATIVO DÍA DEL NIÑO | | | | | X | | | | | | | | | |
| DESFILES | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| FESTIVAL DEL DÍA DE LA MADRE | | | | | X | | | | | | | | | |
| OPERATIVO DÍA DEL MAESTRO | | | | | X | | | | | | | | | |
| OPERATIVO FERIA | | | | | | X | | | | | | | | |
| OPERATIVO FIESTAS PATRIAS | | | | | | | | | X | | | | | |
| OPERATIVO TODOS SANTOS | | | | | | | | | | X | X | | | |
| OPERATIVO GUADALUPE REYES | | | | | | | | | | | | | | X |
| EVENTOS DE CULTURALES O PATRONALES EN LA CIUDAD O COMUNIDADES | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | |
|----------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|--|------------|--------------------------------|
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | |
| \$300.000.00 | | 100% | | | | LIC. LUIS PORFIRIO COLMENARES MOLINA DIRECTOR. | 84 2 56 96 | pcivil_papantla@prodigy.net.mx |

PROGRAMA ESPECÍFICO

000224

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Unidad responsable

PROTECCION CIVIL

Fecha de elaboración:

14 de Febrero del 2013

Gestión del Programa / Proyecto "GENTE PREVENIDA=MUNICIPIO SEGURO

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-----------------------|---|--|------|---|------|
| | | | | Metas Estratégicas | |
| Objetivo Estratégico | Se realicen acciones de capacitaciones concretas en esta materia con el objeto de dar cumplimiento a las Disposiciones Generales de la Ley 226 de Protección Civil para el Estado de Veracruz | Organizar diversos Cursos de capacitación en diversos temas afines a la Prevención y atención de Emergencias- | 100% | Atender el 100% de las solicitudes de capacitación de diversas instituciones, educativas, negocios, empresas o población abierta. | 2013 |
| Políticas de Gobierno | Que el Cabildo en Pleno apruebe la compra de equipo para las capacitaciones (Lap Top-Cañón de Luz) exclusiva para la Dirección. | Dar continuidad a los programas de capacitación | 100% | | |
| Programas | GENTE-PREVENIDA0=MUNICIPIO SEGURO Es un Programa de acción donde la Capacitación a través de Cursos, Posters, Conferencias, o manuales y planes operativos. | Lograr que niños Jóvenes, Adultos se capaciten como "Primer nivel de respuesta ante situaciones de emergencia" | 100% | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización de Enero a Diciembre 2013. | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENERO | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| MULACROS, PLAN INTERNO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA DE LA CIUDAD Y COMUNIDADES | 30 EVENTOS. OFICIO DE SOLICITUD. GRAFICO-FOTOGRAFICO Y CONSTANCIA DE IMPARTICIÓN | X | X | X | X | X | X | | | X | X | X | X |
| SEMINARIOS PARA GUARDERIAS INFANTILES. | 9 EVENTOS. CONSTANCIA DE IMPARTICIÓN Y FOTOGRAFICO. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| CURSOS TEORICO-PRACTICO | 5 EVENTOS.-FOTOGRAFICO. | | X | | X | | | X | | X | | X | |
| | 4 EVENTOS. TRIPTICOS- FOTOGRAFICO | | | | X | X | X | X | | | | | |
| CURSOS ESCOLARES | SOLICITUD PREVIA- GRAFICO Y FOTOGRAFICOS | X | | | X | | | | X | X | | | |
| | ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y ACTIVACION DEL CONSEJO MUNICIPAL. FOTOGRAFICO | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| | 10 EVENTOS FOTOGRAFICO | | | | | | | | | X | | | |
| CURSOS ECOLOGICOS | CONFERENCIAS TRIPTICOS-FOTOGRAFICOS | | | | | X | | | | | X | | |
| CURSOS | 3 EVENTOS (FOTOGRAFICO) | | | X | | X | X | | | | | | |
| | 10 EVENTOS FOTOGRAFICO | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | REVISION, APROBACION Y PUBLICACION DEL REGLAMENTO MUNICIPAL | | | | | X | X | | | | | | |

Recursos requeridos

Líder del Programa

| Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
|----------------------------------|---------|---------|------|--------------------------------------|------------|--------------------------------|
| Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | |
| 100% | | | | LIC. LUIS PORFIRIO COLMENARES MOLINA | 84 2 56 96 | pcivil_papantla@prodigy.net.mx |

000225

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Unidad responsable

PROTECCION CIVIL

Fecha de elaboración:

14 de Febrero del 2013

Gestión del Programa / Proyecto "RESPUESTA INMEDIATA"

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | Metas Estratégicas | |
|-------------------------|--|--|----------|-------|---|--------------------|--|
| | | Indicador | Objetivo | Valor | Meta | Año | |
| Programa Estratégico | QUE SE DOTE DEL PARQUE VEHICULAR NECESARIO PARA ATENDER EMERGENCIAS, ASIMISMO DE LOS ENSERES O HERRAMIENTAS NECESARIAS Y EQUIPO DE RADIO-COMUNICACIÓN. | Que el H. Ayuntamiento renueve el parque vehicular necesario para atender emergencias | | 100% | DOTAR DEL PARQUE VEHICULAR PARA EMERGENCIAS DE CONTRAINCENDIOS, UNIDADES DE RESCATE, AMBULANCIA TIPO III DOTADOS DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION. | 2013 | |
| Estrategias de Gobierno | EL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPAMIENTO ES URGENTE Y NECESARIO QUE SE CUENTE EN NUESTRO MUNICIPIO. | Que el Cabildo en pleno sesione 2 veces exclusivamente para analizar las propuestas y necesidades en materia de protección civil | | 100% | | | |
| Programas | Que el cabildo en pleno conozca las necesidades de este requerimiento para brindar más y mejor servicio a la ciudadanía. | Dotar del parque vehicular a la Dirección de Protección Civil y Bomberos. | | 100% | | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENERO | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| x4 Dodge. | 1 unidad nueva | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| x2 Dodge. | 1 unidad nueva | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | Reparación total de este autotank | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Camión "pido" de 4.5 toneladas. | 1 unidad nueva | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Equipos VHF con torre | 1 equipo nuevo | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Equipo VHF para el parque vehicular | 10 equipos de radio-móvil nuevos. | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Equipo VHF para el personal | 30 equipos portatiles de radio-comunicación | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Uniforme operativo | 180 pantalones con bolsas laterales y cintas reflejantes. | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Uniforme operativo | 180 camisolos con 2 bolsas frontales de 100% algodón nomex. | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Uniforme operativo | 120 playeras tipo "polo" con impresiones y logotipos distintivos. | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Botas (Vallen) | 120 pares de botas (vallen) | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |

Recursos requeridos

Líder del Programa

| Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
|----------------------------------|---------|---------|------|---|------------|--------------------------------|
| Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | |
| 80% | 20% | | | LIC. LUIS PORFIRIO COLMENARES MOLINA DIRECTOR | 84 2 56 96 | pcivil_papantla@prodigy.net.mx |
| | | | | DIRECTOR | | |

000226

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

Unidad responsable

Fecha de

25-ene-13

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | |
|--------------------------------|-------------------|--|---|-----|---|
| | | | metas de gestion | | Metas Estratégicos |
| Objetivo Estratégico | | realizar el tramite de la cartilla de identidad militar a todos los ciudadanos de clase y remisos para su encuadramiento | actualizar el sistema de llenado de cartilla mediante un programa de computo | 0% | La junta municipal de reclutamiento en coordinación con la sedena, proporcione las herramientas necesarias y asi mismo supervicen y verifiquen que se realicen los objetivo estrategias y los programas para lograr una mejor atencion a la ciudadanía. |
| Estrategias de Gobierno | | notificar a la ciudadanía en general la importancia del tramite y liberacion de la cartilla de identidad militar | realizar campañas de difucion para el tramite mediante medios, de publicidad prensa, radio e internet. | 75% | |
| Programas | | notificacion de la cartilla de identidad militar y liberacion mediante talleres, y portal de internet | concientizar a la ciudadanía del tramite de la cartilla de identidad militar y la resposabilidad que tenemos como mexicanos | 50% | |

| Nombre de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | DIC | |
| ELABORACION DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR | LLENADO DE FORMATOS | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| LIBERACION DE IDENTIDAD MILITAR | RECEPCION DE DOCUMENTOS | / | | | | | | | | | | | |
| LIBERACION YA LIBERADA | ENTREGA DE DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | / |
| TRAMITE PARA LA ELABORACION DE CARTILLA | TALLER | / | | | / | | | | | | | | |
| CIUDADANOS DE NO REGISTRO | FORMATOS DE INFORMACION | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| RECLUTAMIENTO DE EXTRAVIO DE LA CARTILLA | FORMATOS | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| ELABORACION DE CARTILLA | REPORTE ESCRITO AL 7º BATAILLON | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| PROYECTO PARA LA PAGINA DE INTERNET | PROYECTO | | / | | | | | | | | | | |
| LIBERACION DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR | CONFERENCIA | | | | | | / | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | | | |
|----------------------------------|---------|---------|------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | |
| Municipal | Estatal | Federal | otro | L.E.F.DANNY BAUTISTA CRUZ DIRECTOR | | (784) 842 90 42 / 7841215529 | | danielo1214@hotmail.c om | |
| | | | | | | | | | |

000227

Papanla de Olarte Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Responsable | Secretaría del Ayuntamiento | Unidad responsable | Oficina S. R. E. | Fecha de elaboración: | 29 de Enero de 2013. |
| Presidencia, Secretaria del H. Ayuntamiento (Gobernación, Comunicación Social), (Regiduría y Dirección de Educación), Registro Civil | | | | | F-POA-01 |
| Gestión del Programa / Proyecto | | | | | |

| Objetivo | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|--|------------|----------------------------------|--|---|--|--------------------|--|
| | | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| Satisfecho con pronta atención consular. | | <i>Objetivo estratégico</i> | Brindar un excelente servicio en la emisión del pasaporte y Mejorar las Instalaciones. | Capacitación a personal, Remodelación de las Instalaciones. | | 2013 | |
| | | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | Difusión del servicio | Apoyo de los medios de comunicación | | | |
| | | <i>Programa de Gobierno</i> | Aumentar la producción de pasaportes, orientar al ciudadano en el trámite y protección consular. | Concientizar a la ciudadanía de la importancia del pasaporte como identificación oficial a nivel internacional. | | | |
| | | <i>Tipo de Programa</i> | <i>Innovación</i> | | | | |

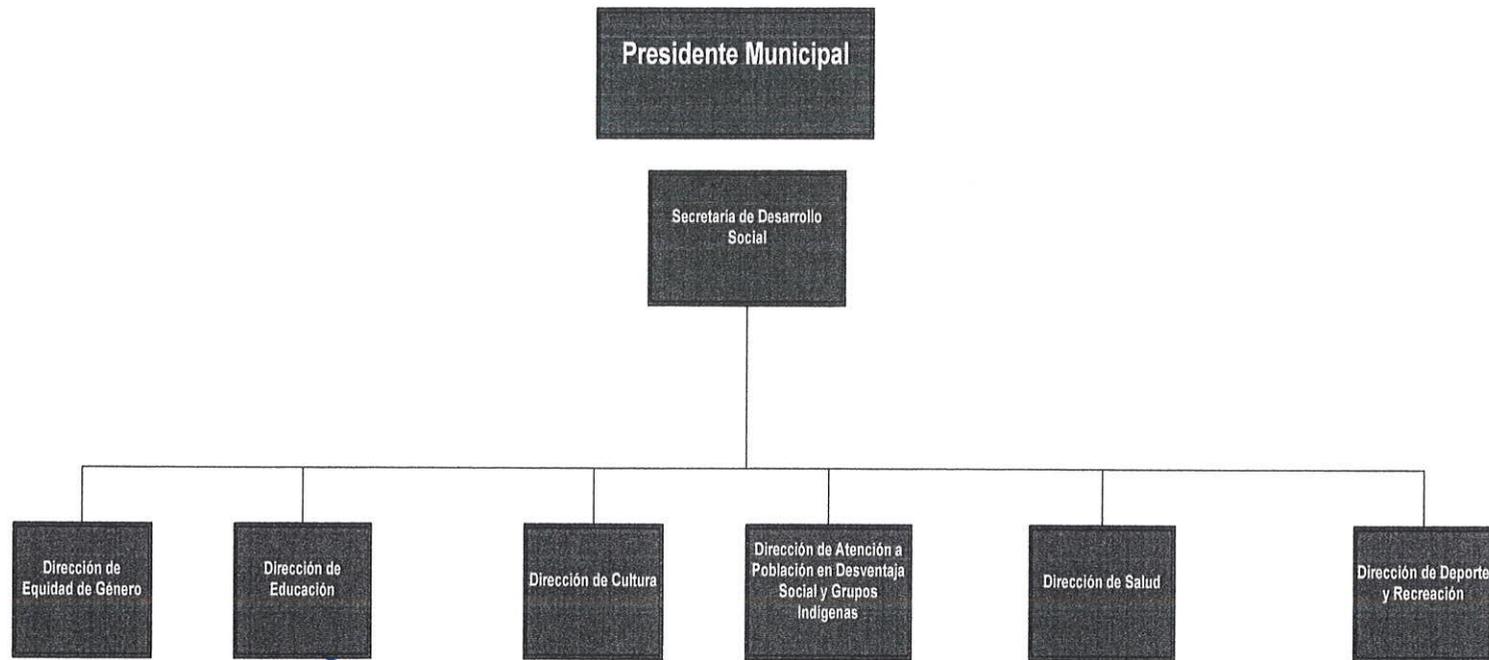
| Descripción General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Emisión de pasaporte. | Reportes y fotografías | | | | | | | | | | | | | |
| Atención al ciudadano. | Notas en medios de comunicación. | | | | | | | | | | | | | |
| | Constancias y fotografías | | | | | | | | | | | | | |
| | Autorización del Ayto. | | | | | | | | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | |
|---|---------|---------|------|---|--|------------------|-----------------------------|
| Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Municipal | Estatal | Federal | Otro | Lic. Carlos E. Cano Paredes, Jefe de la O. M. E. de la S. R. E. | | (784) 8427174 | canoparedes2005@hotmail.com |
| 100% | | | | | | | |

000228



Secretaría de Desarrollo Social



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| Invitar a la población en general para el curso de papel picado y palma | | Triptico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|---------|---------|------|--|--|---------------|--|--------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|
| Promover encuentros regionales Indigenas el día 9 de Agosto día Internacional de los pueblos Indigena. | | Invitaciones, lonas, Tripticos, Solicitudes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar el festival de las comidas tradicionales | | Convocatorias, Tripticos, Reconocimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participacion en la Dictaminacion de los Pueblos Magicos | | Fotografias, Videos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Invitar a la población en general para el curso de papel picado y palma | | Fotografias, Videos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formar grupos de medicos tradicionales en las comunidades | | Minutas, Fotografias | | | | * | | | | | | | | | | | | | | |
| Rescatar las costumbres tradiciones, y recopilacion de literaturas, indigeas, (cuentos, leyendas, mitos, en lengua tutnacu) | | Evidencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento de la construccion del K'antiya n en el parque k'iwikologo (avances en un 40%) | | Fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercicio | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |
| \$2,500,000.00 | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Profra: Maria Luisa Santes Santes, Directora de Atencion Poblacionen Desventaja Social y Grupos Indigenas. | | 784 118 47 00 | | xanathsen-25@hotmail.com | | | | | | | | | | |
| | | 40% | 15% | 30% | 5% | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|------------|
| Secretaría o dependencia responsable | DESARROLLO SOCIAL | Unidad responsable | Dirección de Deportes | Fecha de elaboración: | 31/01/2013 |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|------------|

Secretarías involucradas: Servicios Públicos Municipales, Tesorería, Secretaría Administración, secretaria del Ayuntamiento F-POA-01

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|---|------------|---------------------------|--|---|--------------------|---|------|
| | | | | Metas de Gestión | Metas Estratégicas | | |
| Incrementar la participación social y la convivencia familiar a través del las diferentes ligas organizadas y mejorando la infraestructura de los espacios deportivos y recreativos del municipio | | Objetivo estratégico | 1. Lograr incrementar la práctica del deporte en todo el municipio 2. Detectar e impulsar talentos deportistas Papantecos y promoverlos al sector profesional mediante visoreos | Desarrollar los programas implementados para las actividades deportivas y recreativas, se buscar mejorar la salud y una mejor calidad de vida para toda la sociedad Papanteca | 85% | Consolidar el programa como herramienta para el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos mayores; generando talentos detectados por promotores voluntarios, visores y los coordinadores de la dirección del deporte. | 2013 |
| | | Estrategia(s) de Gobierno | apoyo 2. Vincular con el Instituto Veracruzano del Deporte, Dirección DGEFE y CONADE 3. Promoción en colonias mediante los coordinadores y promotores voluntarios. | Integrar las ligas locales y foráneas para el desarrollo de los programas deportivos y buscando afiliar a las de nueva creación | 80% | | |
| | | Programa de Gobierno | Consiste en promover actividades deportivas y recreativas, en todo el municipio que motiven la participación de niños, jóvenes y adultos principalmente en todos los deportes | Cumplimiento del programa Vinculando ante las dependencias Municipales, Estatales y Federales para obtener apoyos de los diferentes programas del deporte | 90% | | |
| | | Tipo de Programa | Continuidad mejorado | | | | |

| | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Diseño del programa y actividades | programa por disciplina | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar, promover, administrar, gestionar el mantenimiento de la infraestructura deportiva | actividades y fotos | | | | | | | | | | | | | 31 |
| Promover el registro de las ligas ante las asociaciones | pidiendo requisitos, convocatorias. | | | | | | | | | | | | | |
| Buscar la vinculación con los federativos para actividades de sede | solicitudes, oficios, sorteos. | | | | | | | | | | | | | |
| Difundir los servicios de recreación y deporte que brinden a la sociedad | radio, boletines de prensa, invitaciones. | | | | | | | | | | | | | 31 |

000232

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Unidad responsable

DIRECCIÓN DE SALUD

Fecha de elaboración:

ene-13

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIF. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA OBRAS PUBLICAS, SECRETARIA DE FINANZAS,

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PM | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas |
|---|--|-----|--|
| | METAS DE GESTIÓN | | |
| 3.26 INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACION, EN ESPECIAL DE LOS GRUPOS VULNERABLES, EN LOS PROGRAMAS DE PROMOCION DE LA SALUD Y LA BUENA ALIMENTACIÓN. | INVITAR A LA POBLACION A PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA BUENA ALIMENTACIÓN | 50% | DISMINUCION DEL INDICE DE ENFERMEDADES EN LA POBLACION DEL MUNICIPIO 2013 |
| 3.30 INTEGRAR LOS PROGRAMAS EXISTENTES EN PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL Y POTENCIARLOS MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL QUE GARANTICEN LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS GRUPOS VULNERABLES | APOYAR EN LOS PROGRAMAS EXISTENTES DE PROMOCIÓN A LAS SALUD Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS GRUPOS VULNERABLES. | 50% | |
| SUB PROGRAMA 3.17.1 3.17 SALUD PARA LOS PAPANTECOS. BRINDAR INFORMACION Y CAPACITACION EN ASPECTOS DE SALUD A LA POBLACION PAPANTECA, CON ENFOQUE DE LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES 3.17.1 BRIGADAS O CARAVANAS DE SALUD EN APOYO A LA POBLACION DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS | RALIZAR BRIGADAS Y FERIAS DE SALUD PARA BRINDAR ATENCION A PACIENTES DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS | 4 | |

| Acciones / Acciones | Métrico de control | Calendarización (ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013) | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAYO | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
| TAJA SOCIAL | RECETARIO | DEL 1 A 31 | DEL 1 AL 28 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| S | RECETARIO | DEL 1 A 31 | DEL 1 AL 28 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |

000234

| BRIGADAS O CARAVANAS MEDICO QUIRÚRGICAS EN EL MEDIO URBANO Y RURAL | | Nº DE PACIENTES ATENDIDOS Y FOTOGRAFÍAS DE BRIGADAS | | | | | | PROMOCIÓN DE EVENTO | | BRIGADA MEDICO QUIRURGICA PROGRAMADA | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | | ENTREGA RECEPCIÓN | | | |
|--|-----------------|---|---------|---------|------|--|-------------|---------------------|------------------|--------------------------------------|-------------|---|-------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| DETECCIÓN DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL | | LISTA DE PACIENTES ATENDIDOS O RECETARIO | | | | DEL 1 A 31 | DEL 1 AL 28 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| DIA MUNDIAL DE LA HIPERTENSIÓN 17 DE MAYO | | LISTAS DE PACIENTES ATENDIDOS | | | | | | | PROGRAMAR EVENTO | | | | | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA ANUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | DEL 1 AL 10 DE NOVIEMBRE | | |
| ENTREGA DE INFORME ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | 15 DE NOVIEMBRE | | |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME TRIANUAL | | | | | | | | | | | | | | | DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE | | |
| ENTREGA RECEPCIÓN, ENTREGA DE CARPETA DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | DEL 26 AL 30 DE DICIEMBRE | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | DR. JORGE LUIS GONZÁLEZ CANDANEDO DIRECTOR DE SALUD | | | | TELÉFONO 7841223214 | | CORREO ELECTRÓNICO Eduardo ver_glezc23@hotmail.com | | | | | |
| \$1,000,000.00 | 2013 | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

| | | | | |
|--|--------------------|---------------------------|-----------------------|--------|
| SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | Unidad responsable | DIRECCIÓN DE SALUD | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|--|--------------------|---------------------------|-----------------------|--------|

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIF. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA OBRAS PUBLICAS, SECRETARIA DE FINANZAS,

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PM | Indicadores de desempeño | |
|---|--|--------------------|
| | METAS DE GESTIÓN | Metas Estratégicas |
| 3.27 LOGRAR UNA ECELENTE VINCULACIÓN DEL MUNICIPIO, CON LOS PROGRAMAS PARA LA SALUD , ESTATALES Y FEDERALES | APOYAR A LOS PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES EN SU COORDINACIÓN Y REALIZACION | 50% |
| 3.28 GESTIONAR BENEFICIOS Y APOYOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD A LA POBLACION EN GENERAL | GESTIONAR APOYO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EN VENEFICIO DE LA SALUD | 50% |
| SUB PROGRAMA 3.18.1 3.18 GESTIÓN DE LA SALUD. BRINDAR ATENCION A LA POBLACION EN GENERAL 3.18.1 LARVATON VIVIENDA Y MUNICIPIO SALUDABLE | GESTIONAR APOYOS GRATUITOS A LA POBLACIÓN EN DESVENTAGA SOCIAL, ASÍ COMO CANALIZARLOS A INSTITUCIONES DE SALUD, REALIZAR DESCACHARIZACION Y FUMIGACIÓN EN EL MUNICIPIO | 50 |

ATENDER AL 100% DE LA PBLACION VULNERABLE QUE REQUIERA SER BENEFICIADA CON ESTE PROGRAMA




Calendarización (ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013)

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013) | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAYO | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
| CERTIFICADOS DE | COPIA DEL FORMATO REALIZADO | DEL 1 A 31 | DEL 1 AL 28 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-------------|--|-------------|---|-------------------------|-------------|---------------------|-------------|--|---------------------------|---------------------------|
| MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN EVENTOS COMO CUMBRE ALTERNA, CARNAVAL, SEMANA SANTA Y FERIA DE CORPUS CHRISTI | LISTA DE PACIENTES ATENDIDOS Y FOTOGRAFÍAS | | | CARNAVAL PAPANTLA - CUMBRE TAJIN EN PAPANTLA | | FERIA DE CORPUS CHRISTI | FERIA DE CORPUS CHRISTI | | | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ENVIOS Y CANALIZACION DE PACIENTES AL HOSPITAL CIVIL, DIF, CENTROS DE SALUD Y HOSPITAL REGIONAL | OFICIOS DE ENVIO | DEL 1 A 31 | DEL 1 AL 28 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| PARTICIPACIÓN EN EL OPERATIVO LARVATÓN VIVIENDA Y MUNICIPIO SALUDABLE EN LA LUCHA CONTRA EL DENGUE FUMIGACIÓN DE COLONIAS, BARRIOS, SECTORES Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | FOTOGRAFÍAS Y TOTAL DE RECOLECCIÓN, PROMOCIÓN CON LONAS, N° DE FAMILIAS VENEFIADAS | DEL 1 A 31 | DEL 1 AL 28 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| REUNIONES EN JURISDICCIÓN SANITARIA, CON EL COMITÉ INTERSTITUCIONA DE LUCHA CONTRA EL DENGUE Y PRESIDENTES DE COLONIA | LISTAS DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFÍAS | DEL 1 A 31 | DEL 1 AL 28 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA ANUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | DEL 1 AL 10 DE NOVIEMBRE | |
| ENTREGA DE INFORME ANUAL | | | | | | | | | | | | 15 DE NOVIEMBRE | |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME TRIANUAL | | | | | | | | | | | | DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE | |
| ENTREGA RECEPCIÓN, ENTREGA DE CARPETA DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | DEL 26 AL 30 DE DICIEMBRE |
| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | DR. JORGE LUIS GONZÁLEZ CANDANEDO DIRECTOR DE SALUD | | | TELÉFONO 7841223214 | | CORREO ELECTRÓNICO Eduardo ver_glezc23@hotmail.com | | |
| \$500,000.00 | 2013 | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | |

000237

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|--------|
| SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | Unidad responsable | DIRECCIÓN DE SALUD | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|---------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|--------|

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIF.SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA OBRAS PUBLICAS, SECRETARIA DE FINANZAS,

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PM | Indicadores de desempeño | | | |
|--|--|------------|---|---|
| | METAS DE GESTIÓN | | Metas Estratégicas | |
| <p>3.26 MEJORAR LA CULTURA DE LA SALUD VÍA CUIDADO, ALIMENTACIÓN Y PRACTICA DE EJERCICIO FÍSICO</p> <p>3.30 MEJORAR LOS HÁBITOS DE HIGIENE EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN LA POBLACIÓN EN GENERAL Y EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE ALIMENTOS</p> | <p>REALIZAR CONFERENCIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA, ASÍ COMO LOS HÁBITOS DE HIGIENE EN LA POBLACIÓN EN GENERAL</p> | <p>10</p> |  |  |
| <p>3.31 GESTIONAR PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES DISPONIBLES Y LA ADECUADA COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD</p> | <p>COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD LOS PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN</p> | <p>50%</p> | <p>PARTICIPACIÓN EN UN 50% EN</p> |  |

000233

| | | | | | |
|---|--|--|-----|--|---|
| SUB OGRAMA 3.19.1 3.19.2 3.19.3 | 3.19 ALIANZA POR LA SALUD. ES LA COORDINACIÓN DE NUESTRAS ÁREAS INSTITUCIONALES COMO GOBIERNO LOCAL PAR LA PARTICIÓN EN LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y CAMPAÑAS ESTATALES, FEDERALES Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETIVO PREVENIR ENFERMEDADES Y MEJORAR LA SALUD Y ALIMENTACIÓN DE LA POBLACIÓN 3.19.1 PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA 3.19.2 ESCUELA SALUDABLE 3.19.3 PREVENCIÓN DE MUERTE MATERNA Y PERINATAL | MEJORAR LA SALUD EN CUESTIÓN DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, PREVENCIÓN DE MUERTE MATERNA Y PERINATAL, MEJORAR LA CALIDAD DE SALUD EN ESCUELAS, ASÍ COMO MANEJARA HÁBITOS DE HIGIENE EN PREPARACIÓN DE ALIMENTOS. | 50% | LOS PROGRAMAS Y CAMPANAS EN LOS QUE SE REQUIERA INVOLUCRARNOS COMO MUNICIPIO  |  |
|---|--|--|-----|--|---|

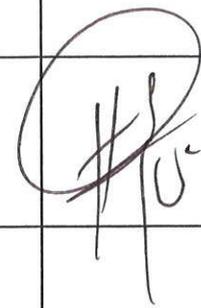
| | | Calendarización (ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013) | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|------|--|------|------|------|------|--|------|------|------------------------|-------------------|
| s / Acciones | Métrico de control | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAYO | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
| A | LISTA DE MASCOTAS ESTERILIZADAS Y VACUNADAS FOTOGRAFÍAS  | ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA DEL 28 AL 30 | | VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA FECHA A PROGRAMAR | | | | | ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA FECHA A PROGRAMAR | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|-------------------|
| SEMANA NACIONAL DE SALUD | TOTAL DE VACUNAS APLICADAS Y FOTOGRAFÍAS | | FECHA A PROGRAMAR PRIMERA SEMANA NACIONAL DE SALUD | | | FECHA A PROGRAMAR SEGUNDA SEMANA NACIONAL DE SALUD | | | | | FECHA A PROGRAMAR TERCERA SEMANA NACIONAL DE SALUD | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| SEMANA NACIONAL DE SALUD BUCAL | TOTAL DE CEPILLOS DE DIENTES ENTREGADOS A MENORES EL DÍA DE LA INAUGURACIÓN | | | | FECHA A PROGRAMAR PRIMERA SEMANA NACIONAL DE SALUD BUCAL | | | | | | FECHA A PROGRAMAR SEGUNDA SEMANA NACIONAL DE SALUD BUCAL | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| CONFERENCIAS Y ORIENTACIÓN PARA ADOLESCENTE PARA PREVENIR ADICCIONES, VIH-SIDA | LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFÍAS | | FECHAS A PROGRAMAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS | | | | | | | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |





| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|-------------------|
| PLATICAS PARA PREVENIR EMBARAZOS NO DESEADOS, PREVENCIÓN DE LA MUERTE MATERNA Y PERINATAL | LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFÍAS | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | PLATICA A MUJERES EMBARAZADAS DEL CLUB DE LA EMBARAZADA | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| PLATICAS CON MANEJADORES DE ALIMENTOS PARA MEJORAR LOS HÁBITOS DE HIGIENE Y ALIMENTACIÓN | FOTOGRAFÍAS Y SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PROMOCIÓN CON LONAS | | FECHAS A PROGRAMAR | | | | | | | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| CERTIFICACIÓN DE ESCUELA SALUDABLE | FOTOGRAFÍAS Y ACTA | | | | CERT DE ESCUELA | | | | | CERT DE ESCUELA | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA ANUAL DE ACTIVIDADES |  | | | | | | | | | | | DEL 1 AL 10 DE NOVIEMBR | |
| ENTREGA DE INFORME ANUAL | | | | | | | | | | | | 15 DE NOVIEMBRE | |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME TRIANUAL |  | | | | | | | | | | | DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE | |



000241

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Unidad responsable

DIRECCIÓN DE SALUD

Fecha de elaboración:

ene-13

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIF.SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA OBRAS PUBLICAS, SECRETARIA DE FINANZAS,

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PM | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas |
|--|---|---|--|
| | METAS DE GESTIÓN | | |
| 3.28 GENERAR POLITICAS, INICIATIVAS DE MODIFICACION A LA LEGISLACION Y PROGRAMAS QUE PERMITAN Y RECONOZCAN LA PRACTICA DE LA MEDICINA ALTERNATIVA EN CONDICIONES DIGNAS Y COMO PARTE DEL SISTEMA DE SALUD | QUE LA POBLACIÓN EN GENERAL ESTE INFORMADA SOBRE LOS BENEFICIOS DE LA MEDICINA TRADIONAL, MEDIANTE PROMOCIÓN. | 5 | <p align="center">DESARROLLO DE POLITICAS Y NORMATIVA LOCALES E IMPULSO A INICIATIVAS DE MODIFICACION LEGISLATIVA Y RECONOCIMIENTO DE LA MEDICINA TRADICIONAL A NIVEL ESTATAL</p>  |
| 3.30 INTEGRAR LOS PROGRAMAS EXISTENTES EN PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL Y POTENCIARLOS MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL QUE GARANTICEN LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS GRUPOS VULNERABLES- | TENER UN PADRON COMPLETO DE LOS MÉDICOS TRADICIONALES | 1 | |
| 3.20 ATENCION INTEGRAL DE LA SALUD CONSISTE EN REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS Y PERTINENTES PARA QUE LA MEDICINA TRADICIONAL SEA RECONOCIDA COMO PARTE DE NUESTRO SISTEMA DE ATENCION A LA SALUD | REUNIONES REGIONALES CON MÉDICOS TRADICIONALES | 1 | |

| / Acciones | Métrico de control | Calendarización (ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013) | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|------|-----------|---------------------------------|-----------|------|-----------|------|-----------|-----------|------------------------|-------------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAYO | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
| ADICIONAL, CIÓN | RECORTE DE PRENSA | | | PROMOCIÓN | | PROMOCIÓN | | PROMOCIÓN | | PROMOCIÓN | PROMOCIÓN | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| MUNICIPIO | PADRON COMPLETO DE MÉDICOS TRADICIONALES | | | | INICIO DE ELABORACIÓN DE PADRON | | | | | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |

000243

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------------------------------|---------|---------|------|--|------------|-----------|-------------|------------------------|-----------|---|------------|-----------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| ELABORAR PROPUESTA DE POLITICAS Y NORMATIVA LOCALES DE RECONOCIMIENTO DE LA MEDICINA TRADICIONAL A NIVEL ESTATAL | | PROPUESTA | | | | INICIO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA | | | | | | | | | | | |
| RUNIONES REGIONALES CON MÉDICOS TRADICIONALES Y SESVER | | FOTOGRAFÍAS Y LISTA DE ASISTENCIA | | | | 28 DE ENE | 28 DE FEB. | 30 DE MAR | 30 DE ABRIL | 30 DE MAY | 30 DE JUN | 30 DE JUL | 30 DE AGOS | 30 DE SEP | 30 DE OCT | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA ANUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | DEL 1 AL 10 DE NOVIEMBR | | |
| ENTREGA DE INFORME ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | 15 DE NOVIEMBRE | | |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME TRIANUAL | | | | | | | | | | | | | | | DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE | | |
| ENTREGA RECEPCIÓN, ENTREGA DE CARPETA DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | DEL 26 AL 30 DE DICIEMBRE | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercicio | Estructura Financiera Porcentual | | | | DR. JORGE LUIS GONZÁLEZ CANDANEDO DIRECTOR DE SALUD | | | | TELÉFONO 7841223214 | | CORREO ELECTRÓNICO Eduardo ver_glezc23@hotmail.com | | | | | |
| \$100,000.00 | 2013 | Municipal \$150,000.00 | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000244

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad responsable

DIRECCIÓN DE SALUD

Fecha de elaboración:

ene-13

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIF. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA OBRAS PUBLICAS, SECRETARIA DE FINANZAS,

Gestión del Programa / Proyecto

| CATEGORIA | Referencia al PM | Indicadores de desempeño | | | |
|-----------|--|---|----|---|--|
| | | METAS DE GESTIÓN | | Metas Estratégicas | |
| Programa | 3.29 PROMOVER LA INSTALACION DE CLINICAS Y HOSPITALES DE SALUD INTEGRAL CON MEDICINA TRADICIONAL Y ALOPATA | RALIZAR EVENTOS EN COORDINACIÓN JURISDICION SANITARIA ENCAMINADOS A LA MEDICINA TRADICIONAL | 2 | LOGRAR DESARROLLAR AL MENOS UN ESPACIO DE SALUD INTEGRAL EN DONDE SE PRACTIQUEN LAS DOS OPCIONES DE ATENCION MEDICA |  |
| Programa | 3.30 INTEGRAR LOS PROGRAMAS EXISTENTES EN PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL Y POTENCIARLOS MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL QUE GARANTICEN LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS GRUPOS VULNERABLES- | INSTALAR POR LO MENOS UN ESPACION DONDE SE PRACTIQUE LA MEDICINA TRADICIONAL | 1 | | |
| Programa | 3.21 ESPACIOS MIXTOS PARA LA ATENCION ITEGRAL DE LA SALUD CONSISTE EN APOYAR LA GESTIÓN PARA QUE SE DEN ESPACION DIGNOS EN DONDE PRACTICAR LA MEDICINA TRADICIONAL Y SU TRABAJO INTEGRAL CON MEDICO ALOPATA | REUNIONES CON MEDICOS TRADICIONALES | 12 | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013) | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|------------|-----------|---------------|-----------|-----------|---------------|------------|-----------|---------------|------------------------|-------------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAYO | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
| ESPACIO PARA LA PRACTICA DE LA | FOTOGRAFÍAS | | | | MANTENIMIENTO | | | MANTENIMIENTO | | | MANTENIMIENTO | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ES Y SECTOR SALUD | LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFÍAS | 30 DE ENE | 20 DE FEB. | 13 DE MAR | 24 DE ABRIL | 22 DE MAY | 19 DE JUN | 24 DE JUL | 21 DE AGOS | 25 DE SEP | 23 DE OCT | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |

000245

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|------------------------------------|---------|---------|------|---|--|---------------------------|---------------------|-------------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| APOYO EN LA PROMOCIÓN DEL AREA DE MEDICINA TRADICIONAL QUE SE INSTALARA EN EL PARQUE KIWIKOLO | | FOTOGRAFÍAS | | | | | | APERTURA DEL PARQUE | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 31 | DEL 1 AL 30 | DEL 1 AL 31 | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| BUSCAR ACERCAMIENTO CON OTROS GRUPOS DE MEDICINA TRADICIONAL EN EL MUNICIPIO | | LISTAS DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFÍAS | | | | | | PROGRAMAR REUNIÓN | | | | | | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA ANUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | DEL 1 AL 10 DE NOVIEMBR | |
| ENTREGA DE INFORME ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | 15 DE NOVIEMBRE | |
| ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME TRIANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE | |
| ENTREGA RECEPCIÓN, ENTREGA DE CARPETA DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | DEL 26 AL 30 DE DICIEMBRE |
| Recursos requeridos | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | DR. JORGE LUIS GONZALEZ CANDANEDO DIRECTOR DE SALUD | | | TELÉFONO 7841223214 | | CORREO ELECTRÓNICO Eduardo ver_glezc23@hotmail.com | | | | | | |
| \$150,000.00 | 2013 | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000246

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Unidad responsable

DIRECCIÓN DE SALUD

Fecha de
elaboración:

ene-13

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIF. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA OBRAS PUBLICAS, SECRETARIA DE FINANZAS,

Gestión del Programa / Proyecto

| IA | Referencia al PM | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|------|--|---|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | | METAS DE GESTIÓN | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | |
| tivo jico | 3.28 GENERAR POLITICAS, INICIATIVAS DE MODIFICACION A LA LEGISLACION Y PROGRAMAS QUE PERMITAN Y RECONOZCAN LA PRACTICA DE LA MEDICINA ALTERNATIVA EN CONDICIONES DIGNAS Y COMO PARTE DEL SISTEMA DE SALUD | REALIZAR TALLERES Y GESTIÓN PARA LA CAPACITACION Y CERTIFICACION DE MEDICOS TRADICIONALES | 2 | INCREMENTAR EL NUMERO DE MEDICOS TRADICIONALES CERTIFICADOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS |  000247 | | | | | | | | |
| as no | 3.30 INTEGRAR LOS PROGRAMAS EXISTENTES EN PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL Y POTENCIARLOS MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL QUE GARANTICEN LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS GRUPOS VULNERABLES- | QUE LA MAYORIA DE MÉDICOS TRADICIONALES ESTEN CERTIFICADOS | 20% | | | | | | | | | | |
| ia | 3.22 CERTIFICACION PARA LA SALUD CONSISTE EN GESTIONAR Y PROMOVER LA CAPACITACION Y CERTIFICACION DE LOS MEDICOS TRADICIONALES, PARA ASEGURAR QUE LA POBLACION SE ATIENDA, CON GENTE PREPARADA EN ESA AREA | MESAS DE DIALOGO CON MEDICOS TRADICIONALES | 12 | | | | | | | | | | |
| Actividades / Acciones | | Métrico de control | | Calendarización (ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013) | | | | | | | | | |
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAYO | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |

000247

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|-----------|------------|-------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|---------------------------|---------------------------|
| PARA LA CERTIFICACIÓN DE | LISTA DE ASISTENCIA | | | FECHA A PROGRAMAR | | | | | | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ES MENSUALES | LISTA DE ASISTENCIA | 30 DE ENE | 28 DE FEB. | 30 DE MAR | 30 DE ABRIL | 30 DE MAY | 30 DE JUN | 30 DE JUL | 30 DE AGOS | 30 DE SEP | 30 DE OCT | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| NALES | CERTIFICADOS Y FOTOGRAFÍAS | | | FECHA A PROGRAMAR | | | | | | | | ELAB Y ENTREGA DE INF. | ENTREGA RECEPCIÓN |
| ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | DEL 1 AL 10 DE NOVIEMBRE | |
| | | | | | | | | | | | | 15 DE NOVIEMBRE | |
| ME TRIANUAL | | | | | | | | | | | | DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE | |
| CARPETA DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | DEL 26 AL 30 DE DICIEMBRE |

Recursos requeridos

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|------|---|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| Estructura Financiera Porcentual | | | | DR. JORGE LUIS GONZALEZ CANDANEDO DIRECTOR DE SALUD | | | TELÉFONO 7841223214 | | CORREO ELECTRÓNICO Eduardo ver_glezc23@hotmail.com | | | |
| pal | Estatat | Federal | Otro | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 29 MAR 2013
 RECEBIDO
 FIRMA
 HORA: ...

000248

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

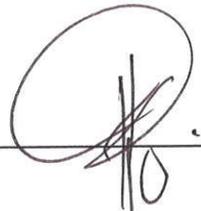
| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|---------------|
| Secretaría o dependencia responsable | <i>Desarrollo social</i> | Unidad responsable | <i>Dirección de cultura</i> | Fecha de elaboración: | <i>ene-13</i> |
| Secretarías involucradas | | Desarrollo social (Dirección de Cultura/ casa de cultura) | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|---|
| | | | Metas Estratégicas | | | | | |
| | <i>Objetivo Estratégico</i> | <p>Objetivo 3.17 Consolidar la Casa de la cultura como una institución reconocida y emblemática de la que refuerce la identidad del municipio.</p> <p>Objetivo 3.18 Promover el desarrollo del Centro de las Artes de Papantla, como un instituto formador e impulsor del talento artístico con el que cuenta nuestro Municipio, a nivel profesional.</p>  | <p><i>*Lograr una institución reconocida y emblemática de la cultura que refuerce la identidad del municipio</i></p> | | | | | <p><i>*Incrementar el número de inscritos a los</i></p>  |



000249

| | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|------|
| Estrategias de Gobierno | <p>Estrategia 3.16 Reconocer, reforzar y promover el modo de vida anterior y actual del papanteco en sus diversas manifestaciones.</p> <p>Estrategia 3.17 Integrar y vestir de elementos culturales el desarrollo del concepto del turismo integral de Papantla.</p> <p>Estrategia 3.18 Fortalecer y mantener las tradiciones del municipio. Desarrollar y mantener un sistema de información histórica y cultural de Papantla.</p> <p>Estrategia 3.19 Difusión del reconocimiento la calidad de la enseñanza de las artesanías y las artes en casa de cultura.</p> <p>Estrategia 3.26 Desarrollo de Talleres enfocados a la promoción, difusión y mantenimiento de las artes y las artesanías características del municipio.</p> <p>Estrategia 3.27 Promoción de la Certificación de los talleristas como instructores ante el CONOCER (Consejo de Normalización y Certificación en Competencias Laborales).</p> <p>Estrategia 3.28 Difusión de las actividades de los talleres y diversificación y consolidación de la gama de actividades artísticas que se proporcionan en la Casa de Cultura.</p> <p>Estrategia 3.29 Integración al programa PAICE ofrece CONACULTA para los proyectos culturales.</p> | <p>*Talleres enfocados a la promoción, difusión y mantenimiento de las artes y las artesanías características del municipio</p> <p>*Promover la Certificación de los talleristas como instructores ante el conocer (consejo de normalización y certificación en competencias laborales)</p> <p>*Difundir las actividades de los talleres</p> <p>*Diversificar y consolidar la gama de actividades artísticas que se proporcionan en la Casa de Cultura</p> | | <p>talleres</p> <p>*Mejorar la calidad de los talleres a través de la capacitación de los instructores</p> <p>*Proyección de la Casa de Cultura Municipal</p> | 2013 |
| Programas | La casa de nuestra identidad | <p>*La Casa de Cultura Itinerante</p> <p>*Música con identidad</p> <p>*Cuna de artistas</p> |  | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| consejo de cultura | Realizados/ Programados | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Viernes de Danzón. | Realizados/ Programados | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 |
| Domingo Cultural | Realizados/ Programados | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 |
| Desarrollo de programas de trabajo | Realizados/ Programados | 1 | | | | | | | | | | | |
| Calendarización de actividades de la casa de cultura | Realizados/ Programados | 1 | | | | | | | | | | | |
| Periodo de inscripciones | Realizados/ Programados | 1 | 1 | | | | | | | | | | |

000250

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|----------------------------------|---------|---------|------|---|---------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|
| Talleres de cumbre tajin | | Realizados/ Programados | | | 5 | | | | | | | | |
| Desarrollo de Talleres | | Realizados/ Programados | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fin de cursos | | Realizados/ Programados | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| Mantenimiento de instalaciones | | Realizados/ Programados | 1 | | | | | | 1 | | | | |
| Adecuación de espacios | | Realizados/ Programados | 0.5 | 0.5 | | | | | | | | | |
| Capacitación de Talleristas | | participantes | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | |
| Gestión para certificación de Talleristas | | participantes | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| Requerimientos | | | 1 | | | | | | 1 | | | | |
| Producción | | trabajos y asistencias | | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | |
| talleres de ninin | | participantes | | | | | | | | | | | 3 |
| Talleres de Verano | | participantes | | | | | | | 1 | 1 | | | |
| cine intinerante de películas culturales | | Realizados/ Programados | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Talleres de Diciembre (farol de panal, faroles tradicionales, etc) | | registro de participantes | | | | | | | | | | | 1 |
| Apoyo a instituciones , comunidades y asociaciones . Casa de Cultura Itinerante | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Recursos requeridos | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercicio | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | |
| \$1,568,126.55 | | 60% | 30% | 0% | 10% | Fernando Pérez Salazar Director de Cultura | (784) 842 72 59 | dculturamunicipalpptl@hotmail.com | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | |

000251

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia responsable

Desarrollo social

Unidad responsable

Dirección de cultura

Fecha de elaboración:

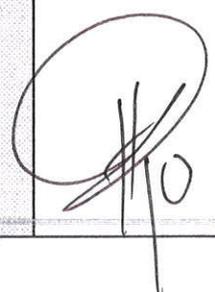
ene-13

Secretarías involucradas

Desarrollo social:(Dirección de Cultura/ Dir Asuntos indígenas) Sría. de desarrollo económico (Dir. Turismo)

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|--------------------------|----------------------|---|---|--------------------------|--|--------------------|--|
| | | | | METAS DE GESTION | | Metas Estratégicos | |
| | Objetivo Estratégico | <p>Objetivo 3.15 Incrementar el aprecio por las manifestaciones de la cultura del Totonacapan con el propósito de su preservación y el impulso al incremento de turismo en la zona.</p> <p>Objetivo 3.16 Proyectar al municipio de Papantla a nivel nacional e internacional como el principal centro cultural del estado de Veracruz.</p> <p>Objetivo 3.19 Desarrollar un sistema de información histórico-cultural para habitantes y visitantes de Papantla.</p> <p>Objetivo 3.20 Reconocer el talento papanteco de las diversas formas de manifestaciones culturales y artísticas</p>  | <p>Incrementar el aprecio por los rasgos de la cultura del totonacapan con el propósito de que la educación cultural facilite el aumento de turismo en la zona.</p>  | | | | <p>*Mejorar la atención al turista</p> <p>*Desarrollar espectáculos multidisciplinares</p> <p>*Apoyar mediante la cultura al</p> |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|------|
| Desarrollo de la cultura totonaca en beneficio de la sociedad papanteca | <p>Estrategia 3.30 Desarrollo de espectáculos de calidad que den realce o pongan de manifiesto las tradiciones y raíces étnicas del municipio.</p> <p>Estrategia 3.31 Organización de exposiciones con producciones de Papantecos, como reconocimiento a su talento.</p> <p>Estrategia 3.32 Generar un inventario del patrimonio cultural de Papantla</p> <p>Estrategia 3.33 Instituir un reconocimiento al mérito creativo papanteco, como reconocimiento a los artistas del municipio.</p> | <p>*Reconocer, reforzar y promover el modo de vida anterior y actual del papanteco en su diversidad.</p> <p>*Contribuir al desarrollo del concepto del turismo integral de papantla y la vainilla</p> <p>*Fortalecer y mantener las tradiciones del municipio</p> <p>*Desarrollar y mantener un sistema de información histórica y cultural de Papantla</p> <p>*Eleva y reconocer la calidad de la enseñanza de las artesanías y las artes en casa de cultura</p> <p>*Incrementar la Proyección del municipio a nivel nacional/internacional</p> <p>*Trabajo conjunto entre direcciones de Turismo, educación, grupos indígenas: enfocado a difusión</p> |  | <p>desarrollo turístico de la región</p> <p>*Proporcionar actividades recreativas, culturales y/o espectáculos en temporadas vacacionales</p> <p>*Desarrollar actividades que fomenten la cultura de la vainilla y tradiciones</p> <p>*Proyección del municipio a nivel nacional e internacional por medios electrónicos</p> | 2013 |
| | <p>Programas</p> <p>TUTUNAKU</p>  | <p>*Programas de capacitación</p> <p>*Programas de desarrollo humano</p> <p>*Programas de participación escolar y ciudadana</p> <p>*Programas culturales fijos e itinerantes</p> <p>*Programas de intercambio cultural</p> | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (enero. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Taller de narración para guías turísticos | N° de part. Prog./ n° de part. Registrados | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | |
| "voces de papel" lectura de poesía, mesas de lectura | Realizados/ Programados | | | | | | 1 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|-----------|--------------------|
| "Romance, guitarras y palabras", festival romantico del amor y la amistad | | Realizados/ Programados | 1 | | | | | | | | | | | | |
| **Cumbre Tajin (participación y espectáculos en la ciudad) | | Realizados/ Programados | | 1 | | | | | | | | | | | |
| Carnaval (No incluye contratación de artistas de televisión o grupos musicales) | | Realizados/ Programados | | | 1 | | | | | | | | | | |
| Feria de corpus christi (festival xanath y otros espectáculos culturales de teatro del pueblo, no incluye contratación de artistas de televisión) | | Realizados/ Programados | | | | | 1 | | | | | | | | |
| Premio nacional de poesía "Lázara Meldiú" | | N° de part. Prog./ n° de part. Registrados | | | | | 1 | | | | | | | | |
| Premio Nacional de poesía Jóvenes Escritores "Guillermo López Muñoz" | | N° de part. Prog./ n° de part. Registrados | | | | | 1 | | | | | | | | |
| *Festival ... chu na tatlakgni, ... con música" | | libro de comentarios | | | | | 6 | | | | | | | | |
| "Kimakgatakgte Lilhakgne" Festival del libro y disco | | número de participantes y libro de comentarios | | | | | | | 1 | | | | | | |
| 15 de septiembre "Noche Mexicana" (espectáculo con artistas locales) | | número de participantes y libro de comentarios | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Festival Vive Ninin 2013 | | Participantes, libro de comentarios | | | | | | | | | | | 1 | | |
| Concurso de Calaveras | | registro de participantes | | | | | | | | | | | 1 | | |
| Respresentaciones sobre día de muertos | | registro de participantes | | | | | | | | | | | 1 | | |
| Festival Navidad en Papantla (pastorelas, faroleadas, niño perdido, etc) | | registro de participantes | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Exposición fotográfica | | Realizados/ Programados | | | | | 1 | | | | | | | | |
| Exposición pictórica | | Realizados/ Programados | | 1 | | | | | | | | | | | |
| Exposición artesanal | | Realizados/ Programados | | | | | | 1 | | | | | | | |
| Gestión de programas | | Realizados/ Programados | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| Elaboración de Proyectos para convocatorias para apoyos | | Realizados/ Programados | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | |
| Presentación de Libros | | Realizados/ Programados | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | Recursos requeridos | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | | | | | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |

000254

| | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|---------|---------|------|--|-----------------|--|
| \$ 1,538,900.00 | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Fernando Pérez Salazar Dirección de Cultura | (784) 842 72 59 | dculturamunicipalpptl@hotmail.com |
| | 83% | 6% | 0% | 10% | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | |

* Su realización depende de los convenios que se puedan realizar entre Municipio y la Universidad Veracruzana

**Su realización depende de los convenios y recursos logrados

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2013

Secretaría o dependencia responsable

DESARROLLO SOCIAL

Unidad responsable

Dirección de Fomento Educativo

Fecha de elaboración:

Enero de 2013

Secretarías involucradas

Regiduría Primera, Desarrollo Social, Acción Social, Comunicación Social, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia.

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender por lo menos el 60% (total 531) de las escuelas de los diferentes niveles del Municipio de Papantla. | Objetivo Estratégico | 1. Mejorar el equipamiento de las escuelas en sus distintos niveles. | Integración de un diagnóstico de necesidades | 100% | | | | | | | | | | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | 1- Gestionar ante la SEV, ESPACIOS EDUCATIVOS, CONAFE, FUNDACIONES, ASOCIACIONES CIVILES e instancias correspondientes. | Vincularse con las escuelas de los diferentes niveles. | 100% | | | | | | | | | | | | | |
| | Programas | Programa: "Programa 3.14 "GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN" Consiste en elevar el nivel educativo a través del Mejoramiento en las condiciones de las aulas educativas de los diferentes niveles en el Municipio de Papantla. | Cumplimiento con el sistema de indicadores | 100% | | | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | Métrico de control | | Calendarización (2013) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| Analizar las solicitudes de los Directores de las distintas escuelas. | | Convocatorias, Reporte | | | | | | | | | | | | | | | |

000256

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|--|---------|---------|------|--|--------------------------|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Verificar las condiciones de la infraestructura de las aulas (puertas, cercados, ventanas/protecciones y baños). | | Fotos y Reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programar la viabilidad de la solicitud de equipamiento e infraestructura | | Fotos y Reporte | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover las becas a través de las convocatorias en los distintos niveles educativos. | | Convocatorias, Expedientes y nominas de pago. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Integrar los expedientes de los alumnos solicitantes | | Documentos apegados a la convocatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Llevar el control y registro de cada uno de los expedientes. | | Listas en sistema electronico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar los pagos del estímulo en las comunidades estratégicas. | | Nóminas de pago. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instalación de la plaza comunitaria en la comunidad de Mesa Chica la Gloria | | Fotografías y Reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| actualización de solicitudes para la gestión de las plazas comunitarias en 5 comunidades del Municipio de Papantla. | | Actas de entregs y fotografias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | |
| \$3,868,900.00 | | Municipal | | Estatad | Federal | Otro | MTRO. JORDAN CASTILLO DE LUNA Director de Educación | (784) 842 90 00 Ext. 143 | jordan_castillo5@hotmail.com | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000257

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

DESARROLLO SOCIAL

Unidad responsable

Dirección de Fomento Educativo

Fecha de elaboración:

Enero de 2013

Regiduría Primera, Desarrollo Social, Acción Social, Comunicación Social, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia.

Gestión del Programa / Proyecto

| CATEGORÍA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | 1. Elevar la calidad de la educación en los niveles de Primaria, Secundaria y Bachillerato. | Integración de un diagnóstico de necesidades de orientación educativa. | 100% | | | | | | | | | | |
| Estrategias de Fomento | 1- Vincularse con los directores de las diferentes escuelas y mejorar la calidad de la educación a través de conferencias dirigidas a Padres de familia, autoridades educativas, maestros y alumnos. | Vincularse con las escuelas de los diferentes niveles así con el Instituto Politecnico Nacional. | 100% | | | | | | | | | | |
| Programas | Programa: Programa 3.13 "EDUCACIÓN INTEGRAL EN PAPANTLA": Consiste en elevar el nivel educativo abordando temas en cada una de las conferencias como: métodos anticonceptivos, cuidados de la mujer embarazada, para mejorar tu calidad de vida "diabetes", medio ambiente, prevención de adicciones autoestima y promoción de valores. | Cumplimiento con el sistema de indicadores | 100% | | | | | | | | | | |

| Actividad / Acciones | Métrico de control | Calendarización (2013) | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Atención Educativa | Invitaciones y registros de asistencia | | | | | | | | | | | | |

000258

| Proponer las propuestas del Programa "EDUCACIÓN INTEGRAL EN PAPANTLA" con el Consejo Municipal de Educación. | | Invitaciones y registros de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|--|---------|---------|------|---|--------------------------|------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Organizar el programa "EDUCACIÓN INTEGRAL EN PAPANTLA" con las diferentes instituciones educativas. | | Plan de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proporcionar o brindar conferencias a padres, alumnos y maestros de diferentes planteles educativos de nivel primaria , secundaria y bachillerato. | | Fotos y registros de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Darle seguimiento de resultado en los diferentes niveles educativos. | | Concentrado de resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar una retroalimentación del programa | | Programa 3.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | |
| \$18.000 | | Municipal | | Estatal | Federal | Otro | MTRO. JORDAN CASTILLO DE LUNA / Director de Educación | (784) 842 90 00 Ext. 143 | jordan_castillo5@hotmail.com | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

DESARROLLO SOCIAL

Unidad responsable

Dirección de Fomento Educativo

Fecha de elaboración:

Enero de 2013

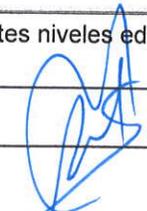
Regiduría Primera, Desarrollo Social, Acción Social, Comunicación Social, Secretaría del Ayuntamiento,

Gestión del Programa / Proyecto

| CATEGORIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | 1. Promover el respeto y la sensibilidad a nuestros símbolos patrios , a través de actos cívicos. | <i>promoción de los Simbolos Patrios.</i> | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | | |
| Logros Intermedios | 1- Vincularse con instituciones educativas para promover la sensibilidad a los símbolos patrios en los distintos niveles educativos del Municipio de Papantla. | <i>Vincularse con las escuelas de los diferentes niveles.</i> | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | | |
| Resultados | Programa 3.64 PROMOCION A LOS SIMBOLOS PATRIOS Consiste en desarrollar acciones con instituciones educativas para promover los símbolos patrios entre los estudiantes y maestros de los distintos niveles educativos. | <i>Cumplimiento con el sistema de indicadores</i> | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | | |



| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Acciones educativas a participar para el | Invitaciones y registros de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| Acciones para participar en el Programa de las Escuelas Limpio" iniciando con el fortalecimiento de | Invitaciones y reconocimientos | | | | | | | | | | | | | |
| Acciones de los diferentes niveles educativos para la | Invitaciones y registros de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| | Fotos y Reconocimientos | | | | | | | | | | | | | |



000260

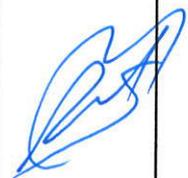
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|--|---------|---------|------|---|-----------------------------|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Organización del acto cívico conmemorativo al grito de Independencia | | Fotos y Reconocimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar el desfile cívico en conmemoración a la Independencia de México. | | Fotos y Reconocimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar el desfile cívico en conmemoración a la Revolución Mexicana. | | Fotos y Reconocimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar actos cívicos de fortalecimiento de los Símbolos Patrios en el Palacio Municipal. | | Fotos, invitaciones y Reconocimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar actos cívicos de fortalecimiento de los Símbolos Patrios en las Escuelas de la zona rural en las Jornadas Itinerantes. | | Fotos , invitaciones y Reconocimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | |
| \$25.000 | | Municipal | | Estatal | Federal | Otro | MTRO. JORDAN CASTILLO DE LUNA / Director de Educación | (784) 842 90 00 Ext. 143 | jordan_castillo5@hotmail.com | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|---|-----------------------|----------------|
| Secretaría o dependencia responsable | DESARROLLO SOCIAL | Unidad responsable | <i>Dirección Instituto Municipal de las Mujeres de Papantla</i> | Fecha de elaboración: | Enero del 2013 |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|---|-----------------------|----------------|

| | | |
|--------------------------|--|----------|
| Secretarías involucradas | | F-POA-01 |
|--------------------------|--|----------|

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | |
|--|-------------------------|---|--|---|
| | | | Metas de Gestión | Metas Estratégicas |
| Lograr el Crecimiento Personal, Familiar y Productivo de las Mujeres, Adultos Mayores y Población en Desventaja Social del Municipio de Papantla.. | | <i>Objetivo estratégico</i> Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal apoyos para mujeres, adultos mayores y población en desventaja social, que permitan el desarrollo Familiar y comunitario fomentando una cultura de respeto a la dignidad humana y garantías sociales. | | |
| | | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> Gestionar ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales la integración a los programas correspondientes en apoyo a la población vulnerable para abatir la marginación y el rezago, obteniendo igualdad de oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud (70 y más, oportunidades). Implementar Talleres de Capacitación para el trabajo a fin de integrar a la población en desventaja social a la vida productiva creando así mejores condiciones de vida. Promover la Creación de Estancias Infantiles en Lugares Estratégicos para Apoyar a las mujeres Trabajadoras del Municipio. Realizar Talleres que promuevan la Dignidad Femenina Coordinando las Actividades con el Sistema del Desarrollo Integral de la Familia, logrando así el reconocimiento Social del Ppapel de la Mujer en la Familia y en la Sociedad. | Satisfacer las necesidades Básicas personales, sociales, Económicas y de la Salud de las Mujeres, Adultos Mayores y Población Vulnerable, Gestionando Servicios Asistenciales al Municipio de Papantla | 100% Aprovechamiento de los recursos Federales, Estatales y Municipales |
| | | <i>Programa de Gobierno</i> " PAPANTECAS GENERANDO PROGRESO" El Programa contribuye a mejorar la Calidad de vida para la Población en Desventaja Social, mediante apoyos Económicos y Materiales, realizados a través de acciones orientadas a fomentar su participación en grupos de crecimiento, jornadas informativas para facilitar acceso a Servicios Asistenciales Federales, Estatales y Municipales que brinda el Programa Sedesol. |  |  |
| | <i>Tipo de Programa</i> | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Ene. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Organizar y ejecutar talleres de electricidad residencial con el apoyo de CECYTEV a mujeres dentro de la modalidad de oficios no tradicionales | Fotografías, listas de asistencia, cartas compromiso. | | | | | | | | | | | | |
| Organizar y ejecutar talleres de herrería con el apoyo de microempresario a mujeres dentro de la modalidad de oficios no tradicionales | Fotografías, listas de asistencia, cartas compromiso. | | | | | | | | | | | | |

000262

Papantla, veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------|-----------------------|----------------|
| Secretaría o dependencia responsable | DESARROLLO SOCIAL | Unidad responsable | Fecha de elaboración: | Enero del 2013 |
| Secretarías involucradas | Instituto Municipal de las Mujeres de Papantla | | | F-POA-01 |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | |
|--|------------|---|--|--|
| | | | Metas de Gestión | Metas Estratégicas |
| | | <p>Objetivo estratégico</p> <p>Vincular con el Instituto Estatal y Nacional de las Mujeres acciones que garanticen igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para las mujeres papantecas, creando el Instituto Municipal de las Mujeres y así fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres logrando con ello el empoderamiento.</p> | Continuar con la gestión de la creación del Instituto Municipal de las Mujreres de Papantla | |
| Lograr la creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Papantla para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género en el ámbito de lo local | | <p>Estrategia (s) de Gobierno</p> <p>1.-Creación del Instituto Municipal de las Mujeres 2.- Instalación del Instituto Municipal de las Mujeres avalado por el Instituto Veracruzano de las Mujeres 3.-Buscar la colaboración de Instituciones Gubernamentales para el desarrollo de proyectos que logren coadyuvar la equidad de género en el ámbito educativo, social, cultural, político, económico y de la salud 4.-Realizar reuniones de trabajo, foros, conferencias y talleres con el apoyo de instituciones especializadas a fin de intercambiar experiencias e información para lograr el bienestar de las mujeres.</p> | <p>Promover formas de organización mas justas y equitativas para las mujeres capacitandolas y así poder ejercitar habilidades que le permitan tener una mejor calidad de vida, crecimiento económico social y emocional logrando la igualdad de derechos y oportunidades</p> | <p>Hacer uso de los recursos que nos proporcionan las dependencias gubernamentales</p> |

SE RECIBIÓ EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE PAPANTLA VERACRUZ EL PRESENTE DOCUMENTO CON FECHA DE RECEPCIÓN DEL 2010 - 2013

2010 - 2013

100%

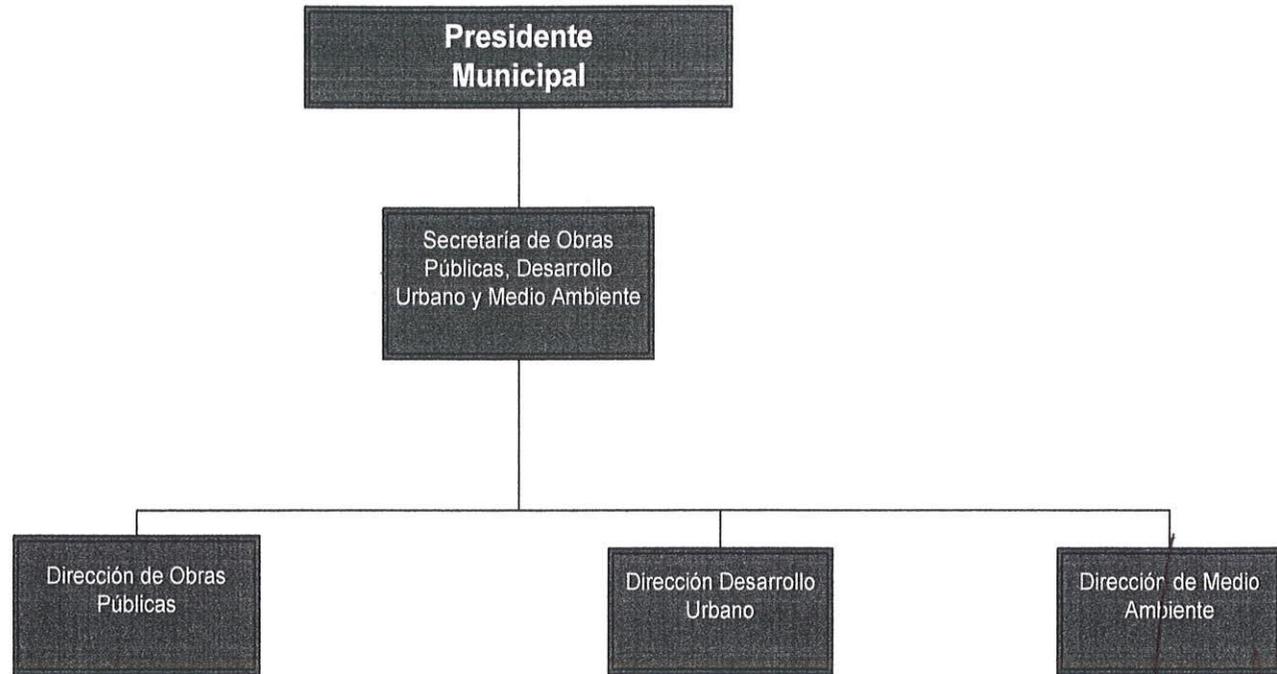
| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | <i>Programa de Gobierno</i> | Programa Tiempo y Espacio para la Mujer Consiste en brindar asesoría social, legal y económica a las mujeres del Municipio de Papantla para su desarrollo personal y familiar | Impulsar las asesorías legales y psicológicas para las mujeres papantecas que lo requieran. | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Programa | | | Calendarización (Ene. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | Métrico de control | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Ofrecer asesoría Jurídica y acompañamiento a las mujeres del Municipio que lo soliciten por problemas de violencia en sus diferentes tipos y modalidades y la discriminación hacia las mujeres | | Expedientes, convenios y canalizaciones | | | | | | | | | | | | |
| Proporcionar asesoría Psicológica a mujeres y sus familiares que presenten problemas de violencia | | Espedientes, fichas y evaluaciones de test | | | | | | | | | | | | |
| Asistir a reuniones que convoquen el Instituto Nacional de las Mujeres y el Instituto Veracruzano de las Mujeres | | Invitaciones y convocatorias | | | | | | | | | | | | |
| Celebrar las fechas conmemorativas más importantes que propone el Instituto Veracruzano de las Mujeres (4 de febrero Día Mundial de la Lucha contra el Cáncer , 8 de marzo Día Internacional de la mujer , 6 de septiembre Día Internacional de la Ciudadanía de las Mujeres , 23 de septiembre Día contra la explotación sexual y tráfico de mujeres , 19 de octubre Día Internacional del Cáncer de Mama y 25 de noviembre Día Internacionaal de la Eliminación de Violencia contra las Mujeres) | | Talleres, foros, teatro, encuentros, exposiciones, marchas entrega de reconocimientos | | | | | | | | | | | | |
| Asistir a las capacitaciones que convoca el INMUJERES para acsesar al programa FODEIM 2013 | | Ficha de inscripción | | | | | | | | | | | | |
| Realizar talleres sobre la Ciudadanía de las Mujeres y Derechos Humanos | | Listas de asistencias, relatorías y fotografías | | | | | | | | | | | | |
| Emitir una convocatoria para seleccionar a la mujer del año y premiarla en una ceremonia literaria musical en el marco del Día Internacional de la mujer | | Convocatoria | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un ciclo de conferencias en el marco del Día Internacional de la mujer | | Fotografías y listas de asistencia | | | | | | | | | | | | |
| Organizar una marcha para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres | | Invitaciones, fotografías | | | | | | | | | | | | |

| Realizar talleres y foros de Políticas Públicas con Perspectiva de género | | | | | Invitaciones, listas de asistencia y fotografías | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------------------------------|---------|---------|--|--|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Recursos requeridos | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | |
| \$ 950 000.00 | | 11% | 16% | 74% | | Profra. Esdeine Consuelo Pérez Morgado Directora del Instituto Municipal de las Mujeres de papantla | (784) 842 90 26 cel. 7841267673 | esdeinecpm@hotmail.co m immpapantla@hotmail.ci m | | | | | | | |





Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



[Handwritten blue scribble]

[Handwritten blue signature]

[Handwritten signature]
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PAPANTLA
H. Ayuntamiento Constitucional
Secretaría de Obras
Públicas, Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente
2011-2013

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARIA DE OBRAS PUBLICA,
DESARROLLO URBANO Y MEDIO
AMBIENTE**

Unidad responsable

**DIRECCION DE
MEDIO AMBIENTE**

Fecha de
elaboración:

ene-13

Involucradas

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

F-POA-01

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|------------|---|------------------------------------|-------------|--|---------------------------|
| | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| | <p><i>Objetivo estratégico</i></p> <p>PLANEAR Y DESARROLLAR UNA NORMATIVIDAD MUNICIPAL ACORDE A LAS CONDICIONES GEOGRAFICAS Y EL ESTADO ACTUAL DE NATURALES DE PAPANTLA, QUE CONTRIBUYA A UNIFICAR LA IMAGEN DEL MUNICIPIO FAVORECIENDO EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD, PLANEAR Y GENERAR UNA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DENTRO DEL MUNICIPIO. PLANEAR, PROMOVER Y DESARROLLAR UN ORDENAMIENTO PARA EL CRECIMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO. MEJORAR LA CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS CON EL MEDIO AMBIENTE, DENTRO DEL MUNICIPIO DE PAPANTLA.</p> | <p>CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA</p> | <p>100%</p> | <p>LOGRAR UN EQUILIBRIO EN LA INTERACCION HOMBRE NATURALEZA. PARA LLEGAR A DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO, MEDIANTE PRINCIPIOS Y ACCIONES QUE DERIVEN DE EL.</p> | |
| 1 | <p><i>Estrategia(s) de Gobierno</i></p> <p>DESARROLLAR PROYECTOS VIABLES, FACTIBLES Y SUSTENTABLES, ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION PRIORIZANDO A LOS GRUPOS VULNERABLES. GESTIONAR LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LOS PROYECTOS ESPECIFICOS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA. MOTIVAR Y ASEGURAR LA PARTICIPACION CIUDADANAS EN LOS PROGRAMAS QUE FOMENTEN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS CON SU MEDIO AMBIENTE. INCLUIR A LA POBLACION Y EJECUCION DE LA INFRAESTRUCTURA LOS CONCEPTOS DE SUSTENTABILIDAD Y DE IDENTIDAD DE PAPANTLA EN IMAGEN URBANA.</p> | <p>PROYECCION DE LOS PROGRAMAS</p> | <p>100%</p> | <p>LOGRAR UN EQUILIBRIO EN LA INTERACCION HOMBRE NATURALEZA. PARA LLEGAR A DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO, MEDIANTE PRINCIPIOS Y ACCIONES QUE DERIVEN DE EL.</p> | <p>2013</p> <p>000268</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|---|--|-----------------------------|------|---|-----|------------------|-----|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Programa de Gobierno | PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA. PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL. PROGRAMA DE REFORESTACION. PROGRAMA DE PREVENCION Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS. | PROGRAMA "RECICLA TU NAVIDAD" (SEDEMA), PROGRAMA DE PLAYAS LIMPIAS (SECTUR), PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGIA (CFE), APOYO A LOS CAMPAMENTOS TORTUGUEROS (CONANP), LIMPIEZA DE ARROYOS (CNA Y | 100% | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Programa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento de la visita a la poblacion para la concientizacion ambiental. | | | Bitacora de actividades | | | | | | | | | | | | |
| Planeacion de platicas ambientales en las diferentes colonias. | | | Lista de asistencia | | | | | | | | | | | | |
| Gestion medio ambiental con participacion ciudadana. | | | bitacora de actividades | | | | | | | | | | | | |
| Monitoreo de ruido en el centro historico de la ciudad. | | | registro de dias de monitoreo. | | | | | | | | | | | | |
| Campaña de acopio de llantas usadas (LLANTATON) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capaña de acopio de aparatos electronicos (RECICLATON) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Biol. Ma. Elena Arce Cortés / DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA. | | (784) 842 90 00 | | irvingelena@hotmail.comx | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARIA DE OBRAS
PUBLICA, DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE**

Unidad responsable

**DIRECCION DE
MEDIO AMBIENTE**

**Fecha de
elaboración:**

ene-13

olucradas

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

F-POA-01

Gestión del Programa / Proyecto

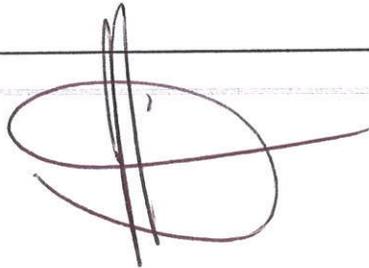
| REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|------------|---------------------------|--|-----------------------------|------|--------------------|--|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| | Objetivo estratégico | <p>PLANEAR Y DESARROLLAR UNA NORMATIVIDAD MUNICIPAL ACORDE A LAS CONDICIONES GEOGRAFICAS Y EL ESTADO ACTUAL DE NATURALES DE PAPANTLA, QUE CONTRIBUYA A UNIFICAR LA IMAGEN DEL MUNICIPIO FAVORECIENDO EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD, PLANEAR Y GENERAR UNA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DENTRO DEL MUNICIPIO. PLANEAR, PROMOVER Y DESARROLLAR UN ORDENAMIENTO PARA EL CRECIMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO. MEJORAR LA CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS CON EL MEDIO AMBIENTE, DENTRO DEL MUNICIPIO DE PAPANTLA.</p> | CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | 100% | | |
| 5.1 | Estrategia(s) de Gobierno | <p>DESARROLLAR PROYECTOS VIABLES, FACTIBLES Y SUSTENTABLES, ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION PRIORIZANDO A LOS GRUPOS VULNERABLES. GESTIONAR LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LOS PROYECTOS ESPECIFICOS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA. MOTIVAR Y ASEGURAR LA PARTICIPACION CIUDADANAS EN LOS PROGRAMAS QUE FOMENTEN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS CON SU MEDIO AMBIENTE. INCLUIR A LA POBLACION Y EJECUCION DE LA INFRAESTRUCTURA LOS CONCEPTOS DE SUSTENTABILIDAD Y DE IDENTIDAD DE PAPANTLA EN IMAGEN URBANA.</p> | PROYECCION DE LOS PROGRAMAS | 100% | 2013 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------------------------------|---|---|------|--|--|-----------------------------|------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Programa de Gobierno | PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA. PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL. PROGRAMA DE REFORESTACION. PROGRAMA DE PREVENCION Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS. | | | | | | 100% | | | | | | | | | | |
| | | Tipo de Programa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | | | Métrico de control | | | | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| PROGRAMA DE REFORESTACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de un vivero municipal de árboles autóctonos de importancia forestal, y cultural. | | | | Aprobación de la gestion de la creacion de un vivero con la designacion de un terreno del ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acondicionamiento del área donde se establecera el vivero. | | | | Condición ideal para el establecimiento del vivero. | | | | | | | | | | | | | | | |
| recoleccion de la semillas en la region del totonacapan. | | | | presentacion de las semillas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| preparacion del vivero. | | | | presentacion del vivero listo para plantar | | | | | | | | | | | | | | | |
| siembra de las semillas | | | | presentacion del vivero con las semillas plantadas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Biol. Ma. Elena Arce Cortés/DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA | | (784) 842 90 00 | | irvingelena@hotmail.com | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------|------------------------------------|-----------------------|----------|
| Secretaría o dependencia responsable | SECRETARIA DE OBRAS PUBLICA, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE | Unidad responsable | DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE | Fecha de elaboración: | ene-13 |
| Secretarías involucradas | SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO. | | | | F-POA-01 |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicos |
|--|------------|---------------------------|---|---|------|--|
| | | | | Metas de Gestión | | |
| CONTINUAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS AMBIENTALES PARA DARLE A LA CIUDAD UNA IMAGEN LIMPIA. | | Objetivo estratégico | PLANEAR Y DESARROLLAR UNA NORMATIVIDAD MUNICIPAL ACORDE A LAS CONDICIONES GEOGRAFICAS Y EL ESTADO ACTUAL DE NATURALES DE PAPANTLA, QUE CONTRIBUYA A UNIFICAR LA IMAGEN DEL MUNICIPIO FAVORECIENDO EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD, PLANEAR Y GENERAR UNA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DENTRO DEL MUNICIPIO. PLANEAR, PROMOVER Y DESARROLLAR UN ORDENAMIENTO PARA EL CRECIMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO. MEJORAR LA CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS CON EL MEDIO AMBIENTE, DENTRO DEL MUNICIPIO DE PAPANTLA. | CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | 100% | MANTENER UN EQUILIBRIO ENTRE LA CIUDADANIA Y SU ENTORNO NATURAL LLEVANDO A SU VEZ UN PLAN INTEGRAL DE MANEJO SUSTENTABLE ACORDE CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. INCENTIVAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS. |
| | 5.1 | Estrategia(s) de Gobierno | DESARROLLAR PROYECTOS VIABLES, FACTIBLES Y SUSTENTABLES, ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION PRIORIZANDO A LOS GRUPOS VULNERABLES. GESTIONAR LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LOS PROYECTOS ESPECIFICOS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA. MOTIVAR Y ASEGURAR LA PARTICIPACION CIUDADANAS EN LOS PROGRAMAS QUE FOMENTEN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS CON SU MEDIO AMBIENTE. INCLUIR A LA POBLACION Y EJECUCION DE LA INFRAESTRUCTURA LOS CONCEPTOS DE SUSTENTABILIDAD Y DE IDENTIDAD DE PAPANTLA EN IMAGEN URBANA. | PROYECCION DE LOS PROGRAMAS | 100% | |
| | | Programa de Gobierno | PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA. PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL. PROGRAMA DE REFORESTACION. PROGRAMA DE PREVENCION Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS. |  | 100% | |
| | | Tipo de Programa | | | | |

000272

| Programa General de Actividades / Acciones | | Métrico de control | | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|---------|----------------------|------|--|-----------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS | | Presentación del plan elaborado | | | | | | | | | | | | | | |
| Campaña de acopio de pinos "Recicla tu navidad" | | fotos y Num. De pinos acopiados | | | | | | | | | | | | | | |
| Pláticas con la colonia seleccionada para informarles sobre el proyecto. | | presentación de contenido escrito del programa a presentar | | | | | | | | | | | | | | |
| Concientización ambiental a la colonia seleccionada. | | fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobación del programa de clasificación orgánico e inorgánico de los residuos sólidos urbanos por parte de la colonia | | programa aprobado | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotación de costales a cada hogar para separar sus residuos. | | firmas de colonos de recibido de material | | | | | | | | | | | | | | |
| Campaña de acopio de llantas usadas | | fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| Campaña de acopio de aparatos electrónicos. | | fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| Acciones correctivas y obtención de la recomendación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Biol. Ma. Elena Arce Cortés/ DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA | (784) 842 90 00 | irvingelena@hotmail.com | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | |

Secretaría o dependencia responsable

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICA, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Unidad responsable

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de elaboración:

ene-13

Secretarías involucradas

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

F-POA-01

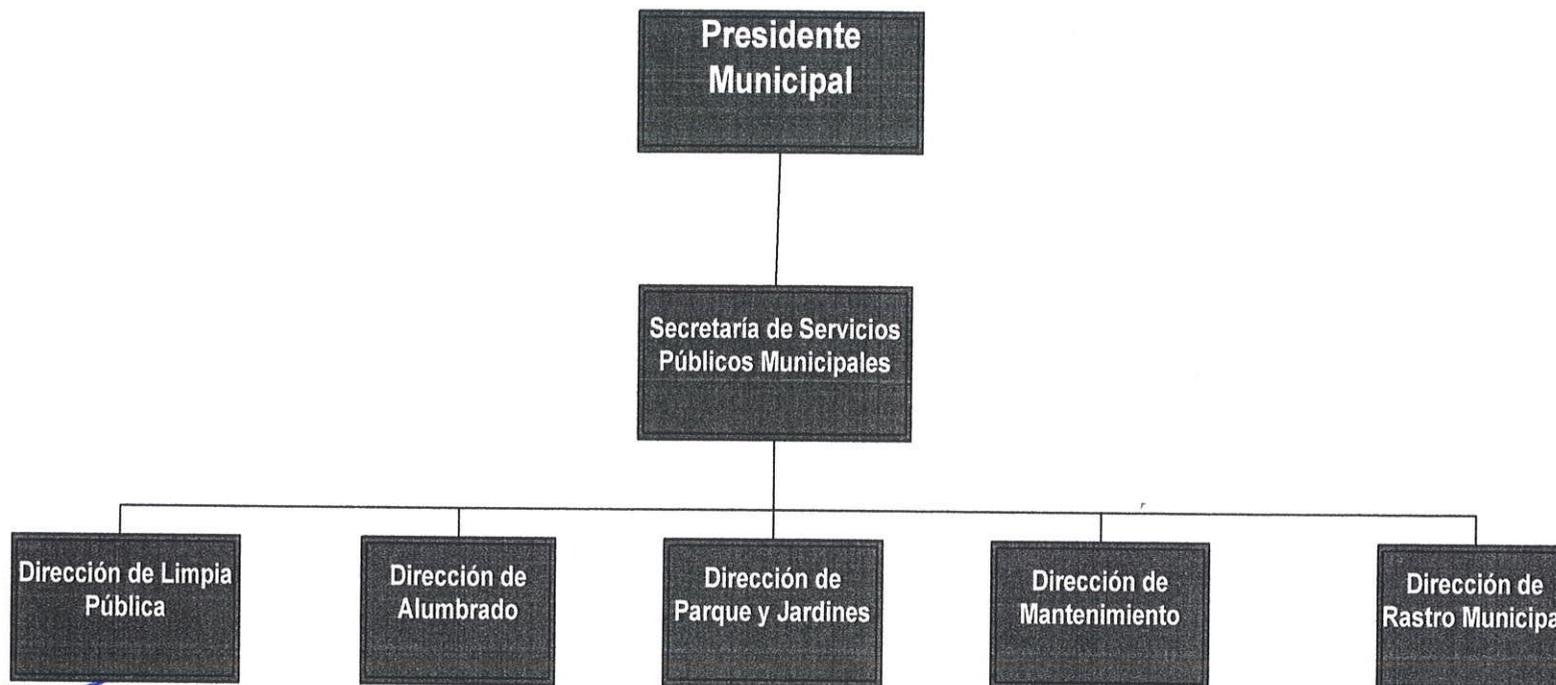
Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|----------------------------------|---|---------------------------------|------|--|-----|-----|-----------------|--------------------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | Metas de Gestión | | | | | | Metas Estratégicos | | | | | | | |
| CONTINUAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS AMBIENTALES PARA DARLE A LA CIUDAD UNA IMAGEN LIMPIA. | | Objetivo estratégico | MEJORAR LA CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS CON EL MEDIO AMBIENTE, DENTRO DEL MUNICIPIO DE PAPANTLA. BRINDAR A LOS HABITANTES Y VISITANTES DE PAPANTLA EXPERIENCIAS VIVAS DE LAS RIQUEZAS NATURALES Y CULTURALES DEL MUNICIPIO QUE PROMUEVAN EL APRECIO Y PERMANENCIA DE LAS MISMAS Y CONTRIBUYAN AL DESARROLLO CULTURAL, Y A MEJORAR LA CONVIVENCIA ENTRE LAS PERSONAS Y EL MEDIO AMBIENTE. | CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | 100% | | | | | | | 2013 | | | | | |
| | 5.1 | Estrategia(s) de Gobierno | GESTIONAR LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS, PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA. DESARROLLAR PROYECTOS VIABLES, FACTIBLES Y SUSTENTABLES, ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PRIORIZANDO A LOS GRUPOS VULNERABLES. | PROYECCION DE LOS PROGRAMAS | 100% | | | | | | | | | | | | |
| | | Programa de Gobierno | DESARROLLO DEL PARQUE ECOLOGICO KIWIGKOLO | | 100% | | | | | | | | | | | | |
| | | Tipo de Programa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | | | Métrico de control | | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
| Rehabilitación y desarrollo del parque ecologico kiwigkolo | | | | Presentación del plan elaborado | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Seguimiento de la construcción de infraestructura del parque | | | | parque ecologico | | | | | | | | | | | | | |
| Acondicionamiento y equipamiento del mariposario | | | | Mariposario | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de talleres de educación ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | | Teléfonos | | | Correo Electrónico | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Biol. Ma. Elena Arce Cortés/ DIRECTORA DE MEDIO | | | (784) 842 90 00 | | | irvingelena@hotmail.com | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000274



Servicios Públicos Municipales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SE RECIBIÓ
NO IMPLICA
REVISADO POR
FIRMA
CONGRESO DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGUALA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PAPANTLA
VERACRUZ DE IGUALA, VERACRUZ, MÉXICO, A LOS 15 DE ABRIL DE 2013.

Papanfla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|
| Unidad responsable | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | Unidad responsable | ALUMBRADO PÚBLICO | Fecha de elaboración: | 25 de Enero del 2013 |
|--------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|

Gestión del Programa / Proyecto

| CATEGORÍA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas | |
|----------------------------|--|--|--------|---|------|
| | | Indicador | Unidad | Meta | Año |
| Objetivo Estratégico | Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios de los Sistemas de Alumbrado Público e iluminación de las diferentes áreas Municipales. | Cumplimiento del programa de Sustitución de Luminarias | % | Alumbrado público en la cabecera municipal de bajo consumo energético al 100% | 2013 |
| Objetivos de Mediano Plazo | 1.- Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura de alumbrado público municipal. 2.- Gestionar los programas federales para el ahorro de energía. 3.- Gestionar recursos para habilitar y aprovechar adecuadamente la infraestructura disponible. | Reducir el Consumo Energético del Alumbrado Público en la cabecera municipal | % | | |
| Acciones | PROGRAMA: Numeración de Sistema de Alumbrado Publico por Colonias, en toda la Cabecera Municipal, asi como en sus comunidades | Contar con un censo actualizado del alumbrado público | % | | |
| | | Índice de Satisfacción del cliente externo | | | |

| Descripción General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Luminarias instaladas en la Cabecera Municipal | Levantamiento | | | | | | | | | | | | |
| Luminarias instaladas en las comunidades del municipio | Levantamiento | | | | | | | | | | | | |
| Reporte de las luminarias instaladas en la Cabecera Municipal | Reporte | | | | | | | | | | | | |
| Programa de alumbrado público para estimar el consumo de energía | Padrón | | | | | | | | | | | | |
| Programa de sustitución de luminarias, programa, presupuesto, ejecución | Proyecto | | | | | | | | | | | | |
| Programa de dependencia para el uso y mantenimiento de la nueva infraestructura | Cumplimiento del Programa | | | | | | | | | | | | |
| Programa de capacitación del personal de la dependencia para el uso y mantenimiento de la tecnología en luminarias | Resultado de evaluaciones | | | | | | | | | | | | |
| Programa de sustitución de Luminarias (instalación o renovación de luminarias) | Cumplimiento del Programa | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

| | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|--------|
| SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | Unidad responsable | ALUMBRADO PÚBLICO | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|--------|

Todas las dependencias

Gestión del Programa / Proyecto

| CATEGORÍA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|------|
| | | | | Metas Estratégicas | |
| Objetivo Estratégico | Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios de los Sistemas de Alumbrado Público e iluminación de las diferentes áreas Municipales. | Mantener las luminarias de la cabecera municipal funcionando | % | Alumbrado Público operando los 365 días del año | 2013 |
| Políticas de Gobierno | 1.- Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura de alumbrado público municipal. 2.- Gestionar los programas federales para el ahorro de energía. 3.- Gestionar recursos para habilitar y aprovechar adecuadamente la infraestructura disponible. | Mantener las luminarias de las comunidades papantecas funcionando | % | | |
| Programas | Papantla, Iluminado y Seguro; Consta de varios subprogramas encaminados a mejorar la imagen del municipio. S2. Mantener Encendido el Alumbrado Público del Municipio: Mantener en optimas condiciones la infraestructura del alumbrado público en el Municipio. | Nivel de servicio cliente interno y externo | % | | |
| | | Mantener en operación la iluminación de Monumentos y edificios escénicos de la cabecera municipal. | % | | |

| Descripción de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Realizar implementación o reparación de | Levantamiento | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación para el servicio de mantenimiento de monumentos, edificios escénicos y áreas municipales y comunidades. | Programa actualizado | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2013

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Unidad responsable

LIMPIA PÚBLICA

Fecha de elaboración:

15 de Enero del 2013

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | |
|---|---|-----------|---|
| | METAS DE GESTIÓN | Indicador | Metas Estratégicos |
| VO CO Brindar eficaz y eficientemente el servicio de limpia pública a las y los ciudadanos Papantecos y ciudadanía en general, manteniendo siempre limpio el centro de las calles y el centro histórico y toda la zona urbana atender los eventos especiales y solicitudes de apoyo de sectores y organismos tales como: Fiestas patrias, Cumbre Tajín, todos santos, Carnaval, 10 de mayo, desfiles, Días del Niño. etc. | Cumplimiento del programa de recolección | 90% | Mantener un servicio eficiente en la recolección de forma que se mejore la imagen del Municipio 2013 |
| S 10 1.- Promover una cultura ciudadana de limpieza pública 2.- Desarrollar sistemas eficientes de recolección 3.- Promover una cultura ciudadana de manejo y disposición de desechos sólidos. 4. Coadyuvar a la gestión de la construcción de un relleno sanitario e implementación de tecnología para el reciclaje. | Incrementar el índice de satisfacción de la población urbana con respecto al servicio | 30% | |
| S Continúa el programa: "Kachikin nueva imagen": Con varios subprogramas encaminados a mejorar la imagen del municipio. S1. Servicio de Recolección, y Traslado de Residuos: eficiencia y cobertura de recolección domiciliaria. | Incrementar la cobertura del servicio de recolección | 10% | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| cursos Humanos, Herramientas, Procesos | Documento diagnóstico | | | | | | | | | | | | | | |
| ción de RSU en la cabecera Municipal. | Mapeo de rutas | | | | | | | | | | | | | | |
| ión del programa | Plan de medios | | | | | | | | | | | | | | |
| olo de recolección | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | | |
| de Recolección de RSU en la cabecera | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | | |
| generar mejoras en el servicio | Reporte por ruta | | | | | | | | | | | | | | |
| | Estadística | | | | | | | | | | | | | | |
| aslado de los residuos con las unidades de evaluación | Reporte diario | | | | | | | | | | | | | | |
| compactador de Recolección. | Solicitud/Resultado | | | | | | | | | | | | | | |
| e las cajas compactadoras para evitar el | Solicitud/Programa de mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| antenimiento de los camiones recolectores dores. | Solicitud/Programa de mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | |

000280

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------------------------------|---------|---------|--|--|--|--|--|---------------------------------------|-----------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>Evaluación del programa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Implementación de mejoras al programa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Informe trimestral</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Informe Anual al Secretario</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se amplió el recorrido de recolección en las rutas siguientes(3): Eladio García, El Cedro, El Calvario, parador de autobuses y comunidad Venustiano Carranza; 2o T.S de Mayo, Puxtla, Martinica. Ruta 3Gildardo Muñoz, Lázaro Cárdenas, etc. | | | | | REGENERACION DE RUTAS A PARTIR DEL DIA 29 DE OCTUBRE DEL 2012. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | C LUCIANO ROLÓN DEL VALLE DIRECTOR | (784) 842 90 57 | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000281

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

Secretaría o
Secretarías involucradas

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Unidad responsable

LIMPIA PÚBLICA

Fecha de elaboración:

15 DE Enero del 2013

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas | |
|--|-------------------------|--|--|------------|---|------|
| | | | Indicador | Porcentaje | Meta | Año |
| Una nueva imagen del centro de la ciudad | Objetivo Estratégico | Brindar eficaz y eficientemente el servicio de limpia pública a las y los ciudadanos Papantecos y ciudadanía en general, manteniendo siempre limpio el centro de las calles y el centro histórico y toda la zona urbana atender los eventos especiales y solicitudes de apoyo de sectores y organismos tales como: Fiestas patrias, Cumbre Tajín, todos santos, Carnaval, 10 de mayo, desfiles, Dias del Niño, etc, etc. | Cumplimiento del programa de barrido | 90% | Mantener un servicio eficiente de barrido en el centro histórico de la ciudad, que mejore la imagen | 2013 |
| | Estrategias de Gobierno | 1.- Promover una cultura ciudadana de limpieza pública 2.- Desarrollar sistemas eficientes de recolección 3.- Promover una cultura ciudadana de manejo y disposición de desechos sólidos 4.- Coadyuvar a la gestión de la construcción de un relleno sanitario e implementación de tecnología para el reciclaje. | Incrementar el índice de satisfacción de la población urbana con respecto al servicio de barrido | 80% | | |
| | Programas | Continúan : "Kachikin nueva imagen" : Con varios subprogramas encaminados a mejorar la imagen del municipio. S2. Barrido Manual, mantener limpias las plazas y calles del centro mediante el barrido manual. | Incrementar el índice de satisfacción del personal de barrido | 90% | | |

REGENERACIÓN DE RUTAS A PARTIR 16 DE DICIEMBRE DEL 2012.

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| | | Dic./ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| Diagnóstico de Equipos, Herramientas, Procesos y Procedimientos. | Documento diagnóstico | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar un programa de barrido manual | Programa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continuar el programa de barrido y limpieza del centro histórico. | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis de tiempos y movimientos para generar mejoras en el servicio | Reporte por ruta | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa para detectar oportunidades de mejora | Estadística | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rediseño de rutas de barrido manual. | Mapeo de rutas | | | | | | | | | | | | | | | |
| Operar el servicio de barrido, con las mejoras en base a evaluación | Reporte diario | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar y programar el mantenimiento de los diablos. | Solicitud/Resultado | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar la adquisición de tambores de 200 litros para recolección de los residuos sólidos. | Solicitud/Resultado | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar la adquisición de herramientas para el barrido manual. | Solicitud/Resultado | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar la adquisición de impermeables y botas por los efectos climatológicos | Solicitud/Resultado | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar uniformes para el personal de barrido | Solicitud/Resultado | | | | | | | | | | | | | | | |
| Detectar necesidades de capacitación y elaborar el programa de capacitación y desarrollo humano | Análisis | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación del programa de capacitación y desarrollo humano | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa | Evaluación | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de mejoras al programa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe trimestral | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Anual al Secretario | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Costo total anual estimado | Ejercicio | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
|----------------------------|-----------|----------------------------------|---------|---------|------|------------------------------------|-----------|--------------------|
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | |
| | | | | | | C LUCIANO ROLÓN DEL VALLE DIRECTOR | | |

PROGRAMA ESPECÍFICO

PAPANTLA VERACRUZ
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Unidad responsable

Dirección de Parques y Jardines

Fecha de elaboración:

15 de enero de 2013

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|---|---|------|--|------|
| | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| Realizar de manera permanente el mantenimiento necesario de cada una de las áreas que corresponden a espacios recreativos y belleza a sus áreas verdes. | Realizar diagnóstico en 24 hrs máximo a partir de registro de solicitud | 100% | Municipio con áreas verdes, parques, monumentos, plazoletas, bulevares, pozos artesanos, etc. en optimas condiciones | 2013 |
| Desarrollar un plan de mantenimiento de parques y jardines. | Cumplimiento con el programa de capacitación de personal | 100% | | |
| Mantenimiento de áreas verdes así como de monumentos, parques, plazoletas, bulevares y pozos artesanos. | Cumplimiento con el programa de mantenimiento preventivo | 95% | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Monumentos, plazoletas, | Plano de áreas | | | | | | | | | | | | | |
| Se encuentran dichas áreas. | Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | |
| Herramienta, y EPP y | Diagnóstico | 100% | | | | | | | | | | | | |
| Compra de equipo, herramienta, y | Solicitud aprobada | 100% | | | | | | | | | | | | |
| Atención | Solicitud aprobada | 100% | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación, en cuestiones de dependencia | Programa de capacitación | | 0% | | | | | | | | | | | |
| Atención, en cuestiones técnicas de infraestructura | Registro / resultados de evaluación | | | 0% | 0% | | | | | | | | | |
| Mantenimiento preventivo de pintura, reparación, etc. de áreas verdes, bulevares, pozos artesanos, | Programa de mantenimiento | 50% | | | | | | | | | | | | |

000283

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|---------|---------|------|--|----|-----------|--|--------------------|--|--|--|--|----|
| Implementación del programa de mantenimiento preventivo de áreas verdes, parques, monumentos, plazoletas, bulevares, pozos artesanos, etc. | Registro / cumplimiento con el programa | 50% | 50% | 50% | 50% | | | | | | | | | | |
| Diseño y elaboración de manuales operativos y procedimientos para personal operativo de e áreas verdes, parques, monumentos, plazoletas, bulevares, pozos artesanos, etc. | Manuales con VoBo | | | 0% | 0% | | | | | | | | | | |
| Implementación de manuales operativos y procedimientos para personal operativo de e áreas verdes, parques, monumentos, plazoletas, bulevares, pozos artesanos, etc. | Registro / cumplimiento con el programa | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de material de oficina, e implementos de trabajo. | Material disponible | 100% | | | | | | | | | | | | | |
| Atención a la ciudadanía. | Órdenes de servicio cerradas | 100% | 100% | 100% | 50% | | | | | | | | | | |
| Apoyo en eventos especiales. | Registro | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | | | | | | | |
| Limpieza general del Parque Israel C. Tellez (diario). | Registro / fotografías | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | | | | | | | |
| Rehabilitación general de la fuente del Mercado Hidalgo. | Registro / fotografías | | | 100% | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento general del monumento a la cultura totonaca. | Registro / fotografías | 100% | | 100% | | | | | | | | | | | |
| Rehabilitación de la fuente de la plazoleta leyenda a la vainilla. | Registro / fotografías | | | 100% | | | | | | | | | | | |
| Limpieza, poda y chapeo en bulevares. | Registro / fotografías | 70% | | 70% | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de pintura de Pozos Artesianos. | Registro / fotografías | | | | 100% | | | | | | | | | | |
| Limpieza y chapeo de Monumentos | Registro / fotografías | 80% | | 80% | | | | | | | | | | | |
| Revisión de procesos e indicadores de gestión (contralor) | Reporte de actividad | | | 0% | | | 5 | | | 5 | | | | | |
| Reporte observaciones resultado de la revisión (contralor) | Reporte final | | | 0% | | | 15 | | | 15 | | | | | 5 |
| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | Informe | | | 0% | | | 25 | | | 25 | | | | | 15 |
| Implementar acciones correctivas(Directores) | Informe | | | | 0% | | | | | | | | | | 25 |
| Evaluación del programa e informe anual | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Profr. Pablo De Luna Garcia./ Dirección de Parques y Jardines | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | |

000284

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Unidad responsable

Rastro Municipal

Fecha de elaboración:

28 de Febrero del 2013

Gestión del Programa / Proyecto

Indicadores de desempeño

Metas Estratégicas

| Referencia al PMD | | | Metas Estratégicas | |
|--|--|------|---|------|
| Brindar un servicio eficaz, para garantizar a los ciudadanos de nuestro municipio que la carne que sale de este rastro municipal se encuentra en optimas condiciones para el consumo humano | Personal capacitado | 100% | Realizar un servicio eficiente y puntual para mejorar la imagen del rastro municipal. | 2013 |
| 1. Desarrollar un plan de mantenimiento adecuado a las instalaciones e infraestructura del rastro municipal. 2. Gestionar los recursos para mejorar, ampliar y modernizar las instalaciones e infraestructura del rastro municipal. | Realizar las verificaciones programadas | 95% | | |
| Programa de Gestión de Rastro Municipal: coordinar las actividades relativas a la operación del rastro municipal y su administración. | Legislación, regulaciones, Reglamento y normativa aplicables implementadas | 90% | | |



Calendarización 2013

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Censos y padrones | Censos y padrones actualizados | | | | | | | | | | | | | |
| Condiciones físicas y del equipamiento | Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento preventivo de (fosas, fumigación, etc.) | Programa | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento preventivo de instalaciones | Registros | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento correctivo de | Registros | | | | | | | | | | | | | |
| Rastro Municipal y dependencias (Reglamento y normativa) | Registros / resultados de evaluación | | | | | | | | | | | | | |
| Regulaciones, Reglamento y normativa (Rastro Municipal) | Registros | | | | | | | | | | | | | |

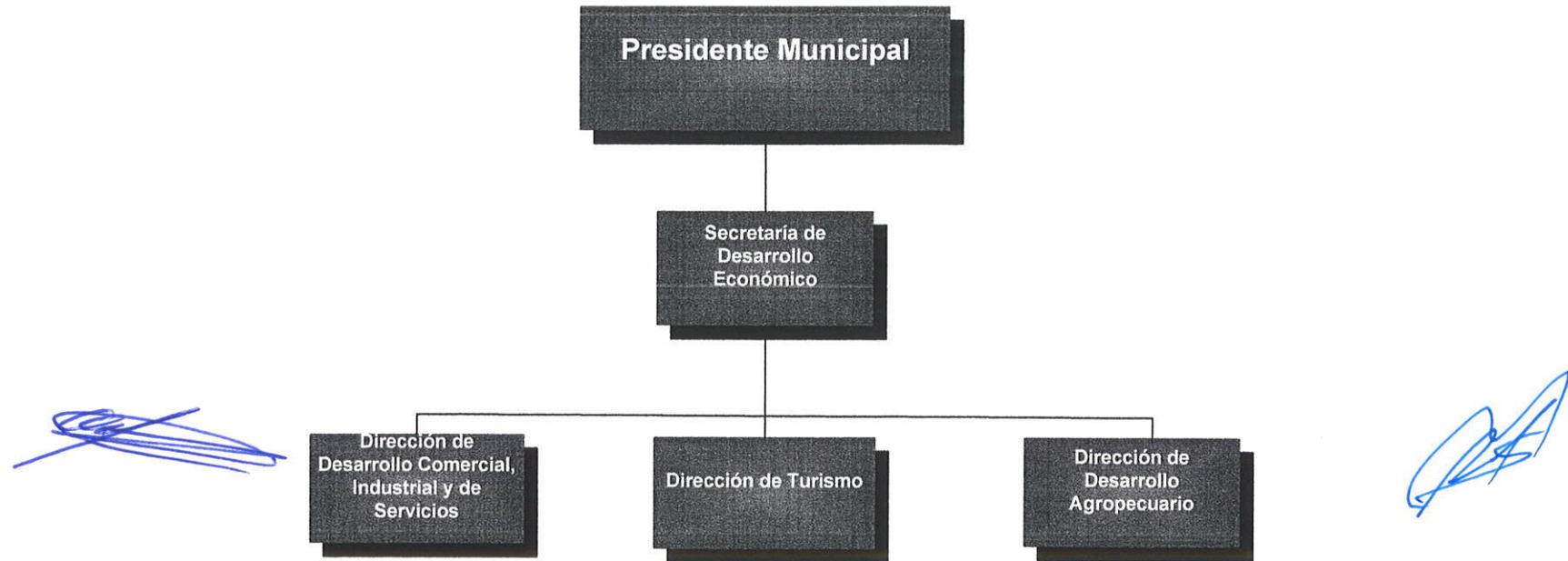
000285
175

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------------------------------|---------|---------|------|---|--|-----------------|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Elaboración de diagnóstico de las necesidades físicas, de infraestructura y del equipamiento del Rastro Municipal | | Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de los recursos para implementar las necesidades detectadas en el diagnóstico de las condiciones físicas, de infraestructura y del equipamiento del Rastro Municipal | | Solicitud/Resultado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación y vinculación con las organizaciones ganaderas para el adecuado manejo de y operación de los servicios del rastro municipal | | Registro | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de procesos e indicadores de gestión (contralor) | | Reporte de actividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reporte observaciones resultado de la revisión (contralor) | | Reporte final | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar acciones correctivas(Directores) | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | C. Cinthia Aparicio Villagómez/ Dirección de Rastro Municipal | | (784) 842 90 58 | | cinthiaapariciov@hotmail.com | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


PAPANTLA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 Secretaría de Servicios
 Públicos Municipales
 2011 - 2013



Secretaría de Desarrollo Económico



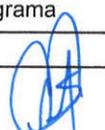
Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Responsable | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Unidad responsable | Desarrollo Agropecuario | Fecha de elaboración: | 09 de Enero de 2013 |
| Secretaria de Administracion | | | | | |

Gestión del Programa / Proyecto "Cosechando juntos" antes Papantla Agropecuario y/o Papantla transparente.

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | Metas Estratégicas | |
|-------------------------|--|---|------|-------|---|------|
| | | Indicador | Meta | Valor | Descripción | Año |
| Objetivo Estratégico | Difundir y cumplir en tiempo y forma las Reglas de Operación y cada una de las actividades que integran el Plan Operativo Anual para desarrollar proyectos productivos sustentables que impacten el Desarrollo Económico del Municipio | Diagnostico Agropecuario de acuerdo con la información recavada | 100% | | <i>Lograr la mayor derrama económica, con honestidad y transparencia, en beneficio de los productores rurales y sus comunidades</i> | 2013 |
| Estrategias de Gobierno | Partiendo del diagnóstico de la situación actual del municipio, definir estrategias para el desarrollo de las actividades correspondientes, estableciendo vínculos con organizaciones y asociaciones indígenas, para la gestoría y puesta en marcha de los programas y actividades a realizar. | Gestiones y actividades llevadas a cabo con las personas involucradas en cada uno de los programas. | 100% | | | |
| Programas | "Cosechando juntos": Con pleno respeto a las necesidades sentidas de los propios actores de su desarrollo, coadyubar al mejoramiento social, económico y cultural del medio rural. | Aprovechamiento de los programas aplicables al sector agropecuario | 100% | | | |

| de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| | | Dic./ | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| na de reconversion productiva | 10 Productores grafico--fotografico | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| tico final del sector agropecuario. | 1 Documento grafico--magnetico | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| e Desarrollo Agropecuario y la Secretaría de s avances de los programas. | 18 minutas de acuerdo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| r los productores rurales | 50 solicitudes evidencias graficas--magneticas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| ogramas del sector rural | 8 documentos magneticos e impresos | X | X | | | | | | | | | | | | |
| os de los programas en los años 2011-2012 | 12 evidencias graficas y magneticas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| a del cultivo de platano | 1 parcela evidencia grafica y fotografica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| ación UNCADER-AYTO. | 1 convenio evidencia grafica y magnetica. | X | X | X | X | | | | | | | | | | |
| para jovenes | 1 Proyecto evidencia grafica y magnetica | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| iera y la constitucion del Fondo Regional | 8 reuniones con jovenes de 4 comunidades, evidencia grafica, fotografica y magnetica. | X | X | | | | | | | | | | | | |
| ministración, por año y programa | 1 documento, evidencia grafico--magnetico | | | | | | | | | | X | | | | |
| evisión (contralor) | Reporte final | | | | 15 | | | 15 | | | 15 | | | | 15 |




000288

108

| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | | | | Informe | | | | | | 25 | | | 25 | | | 25 | | | 25 |
|--|----------|----------------------------------|---------|----------------------------|------|---|---|------------------------|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|
| Implementar acciones correctivas(Directores) | | | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | | | |
| \$10,500.00 | | 100% | | | | ING. PORFIRIO A. CÓRDOVA MERINO Director de Desarrollo Agropecuario | (784) 842 90 28 Y 842 90 00 Ext. 128 Cel. 784 118 95 54 | pcordova51@hotmail.com | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

| | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| ble | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Unidad responsable | Desarrollo Agropecuario | Fecha de elaboración: | 09 de enero del 2013 |
|-----|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|

Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas
Gestión del Programa / Proyecto "Productor Emprendedor"

| IA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas |
|------------|---|--|------|--|
| | | Indicador | Meta | |
| o ico | Que los productores, antes y durante el desarrollo de sus proyectos productivos, sientan el apoyo de la presente administración municipal a través de la capacitación y asistencia técnica. | Atender y elaborar el 100% de los proyectos de los productores capacitados. | 100% | Que dentro del proceso productivo de las empresas rurales, la capacitación se constituya en un insumo necesario para la mejora horizontal y vertical de las mismas.  |
| s de io | En atención a las necesidades sentidas de los productores, juntos elaborar diagnóstico para definir las acciones por realizar, para el desarrollo de la capacitación y/o actividad correspondiente. | Dar seguimiento a la gestión de los proyectos de los capacitados, hasta su respuesta final. | 100% | |
| as | "Productor emprendedor": Mediante la capacitación y asistencia técnica, como principios fundamentales para el éxito de cualquier proyecto, se buscará el impulso de los propios productores y sus comunidades, aprovechando las oportunidades que nos ofrecen los distintos programas de instancias del gobierno. | Cumplimiento del programa de capacitación al 100%, en cumplimiento y de acuerdo a la meta establecida. | 100% | |

| Acciones / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| ción a citricultores | 7 cursos-talleres de capacitación, gráfico - fotográfico | | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| ción en ecotécnicas | 20 cursos y talleres, evidencias gráfica y fotográfica | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| obre desarrollo sustentable | 30 módulos demostrativos en comunidades | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| is con los módulos | 150 productores, evidencia gráfica y fotográfica | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| macho | 1 Grupo de productores evidencia grafica y fotografica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| de enseñanza superior y de | 1 convenio evidencia grafica magnetica y fotografica | | X | X | | | | | | | | | | |
| | 24 visitas evidencia grafica y fotografica. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| ndidos | 1 documento en que se encuentren registrados, los productores atendidos | | | | | | | | | | X | | | |
| ón (contralor) | Reporte de actividad | | | | | | | | | | | | | |
| ón (contralor) | Reporte final | | | | | | | | | | | | | |
| s de área) | Informe | | | | | | | | | | | | | |
| s) | Informe | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | |
|----------------------------------|---------|---------|------|---|--|------------------------|
| Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Municipal | Estatad | Federal | Otro | ING. PORFIRIO A. CÓRDOVA MERINO Director de Desarrollo Agropecuario | (784) 842 90 28 Y 842 90 00 Ext. 128 Cel. 784 118 95 54 | pcordova51@hotmail.com |
| 100% | | | | | | |

000290

110

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2013

Secretaría o dependencia responsable: Unidad responsable: **Desarrollo Agropecuario** Fecha de elaboración: **09 de Enero de 2013**

Secretarías involucradas: **Secretaría de Administración**

Gestión del Programa / Proyecto "Administrando el Campo y Tecnificando el campo " antes Progreso en el campo juntos

| Resultado final esperado | REFERENCIA | | Indicadores de desempeño | | | Metas Estratégicas |
|---|-------------------------|---|---|------|--|--------------------|
| | | | | | | |
| Que los productores rurales logren resultados positivos a las solicitudes que resulten viables, desde el punto de vista económico, social, cultural, Etc. y a la disposición de recursos. | Objetivo Estratégico | Hacer del municipio de Papantla, ejemplo de aplicación de políticas de desarrollo rural sustentable, vinculando los programas destinados al impulso y desarrollo económico, social y cultural de los productores rurales. | Gestionar los proyectos solicitados ante las instancias correspondientes de acuerdo a la meta programada. | 100% | Mediante la gestoría de nuestro ayuntamiento, lograr un incremento de un 20% más que el año pasado, en lo referente al apoyo de proyectos productivos solicitados por los productores. | |
| | Estrategias de Gobierno | Dar a conocer los programas de desarrollo de manera objetiva y oportuna a los productores rurales y coadyuvar en la gestoría y puesta en marcha de proyectos productivos rentables. | Dar seguimiento a la gestión de los proyectos presentados hasta su respuesta final. | 100% | | |
| | Programas | "Administrando el campo": Haciendo uso eficiente de la administración, lograr un control de las solicitudes de los productores para brindarles una respuesta siempre amable y oportuna atendiendo sus necesidades | Gestiones que buscan el beneficio de los propios productores y sus comunidades, aprovechando las oportunidades que ofrecen los distintos programas de Gobierno. | 100% | | |

2013



| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Promoción y elaboración de proyectos PROCAPI | 2 Proyectos evidencia grafica - magnetica | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| Elaboración de proyectos con recursos de la SAGARPA - SEDARPA | 120 Proyectos evidencia graficas - magneticas | | X | X | X | | | | | | | | | |
| Promoción y elaboración proyectos PACMYC | 4 Proyectos evidencia grafica y fotografica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Promoción y elaboración de proyectos POPMI | 10 Proyectos evidencia grafica y magnetica | | X | X | X | | | | | | | | | |
| Promoción y elaboración de proyectos con recursos de la SEDESOL | 10 proyectos evidencia grafica y magnetica | | X | X | X | | | | | | | | | |
| Elaboración de padron de productores por rama productiva | 4 archivos evidencia grafica y magnetica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Atender siniestros causados por fenómenos meteorológicos | 2 Siniestros | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Difusión de las reglas de operación 2013, de los programas del sector rural, aprovechando cada una de las reuniones que se celebren con productores | 10 reuniones con productores evidencia grafica y fotografica. | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| Gestión ante CONAFOR, para establecimiento de plantaciones forestales | 50 Hectáreas evidencia gráfica y fotográfica | X | X | X | | | | | | | | | | |
| Gestión ante CONAFOR, el apoyo para el mantenimiento de planataciones forestales | 50 Hectáreas evidencia gráfica y fotográfica | X | X | X | | | | | | | | | | |
| Elaboración y registro de la ficha tecnica del productor. | 400 documentos entregados evidencia grafica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Promover tianguis agropecuario, con proveedores de la región | 1 tianguis agropecuarios | | X | X | X | X | | | | | | | | |
| Promover el programa de construcción de ollas de agua | 20 ollas de agua, gráfico - fotográfico | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| Elaboración y entrega de informe anual de actividades | 1 documento, evidencia gráfica y fotográfica | | | | | | | | | | | | | X |
| Elaboración y entrega de informe trianual de actividades | 1 documento, evidencia gráfica y fotográfica | | | | | | | | | | | | | X |

000291

111

| Entrega - recepción de las carpetas por cada uno de los programas desarrollados | | 3 carpetas, evidencia gráfica y fotográfica | | | | | | | | | | | X | | |
|---|----------|---|---------|------|--|--|---|------------------------|----|--|----|--|---|--|----|
| Reporte observaciones resultado de la revisión (contralor) | | Reporte final | | | | | 15 | | 15 | | 15 | | | | 15 |
| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | | Informe | | | | | 25 | | 25 | | 25 | | | | 25 |
| Implementar acciones correctivas(Directores) | | Informe | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | correo electrónico | | | | | | | |
| | | Municipal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | |
| \$4'071,760.00 | | 51% | 49% | | | ING. PORFIRIO A. CORDOVA MERINO Director de Desarrollo Agropecuario | (784) 842 90 28 Y 842 90 00 Ext. 128 Cel. 784 118 95 54 | pcordova51@hotmail.com | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | |

CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGUALADO DE LA LLAVE
 SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
 Departamento de Inspección, Asesoría,
 Revisión y Supervisión a Municipios

SE RECIBE ESTE DOCUMENTO CON RESERVAS DE LEY
 NO IMPLICA AUTORIZACION NI VALIDACION DE LA INFORMACION
 REVISADO POR: **23 MAYO 2013**
 FIRMA: _____ HORA: _____

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|---|-----------------------|---------------------|
| Secretaría o dependencia responsable | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Unidad responsable | Dirección de Desarrollo Comercial, Industrial y de Servicios | Fecha de elaboración: | 10 de enero de 2013 |
|--------------------------------------|---|--------------------|---|-----------------------|---------------------|

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Secretarías involucradas | Secretaría de Desarrollo Económico |
|--------------------------|------------------------------------|

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|---|-------------------------|--|---|------|--|------|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
|  Promover el consumo de los productos y servicios del municipio de Papantla y Brindar formación empresarial dirigida a incrementar la capacidad comercial y empresarial mediante talleres y conferencias. | Objetivo Estratégico | Crear la Expo "Consume lo que Papantla Produce" para dar a conocer la diversidad de productos y servicios del municipio de Papantla, así mismo ofrecer eventos de formación empresarial que coadyuven en el desarrollo de empresas más competitivas. | Solicitud de apoyo en los programas de gobierno estatal y federal relacionados con la Expo. | 100% | Diseñar un esquema de trabajo para la realización de la Expo "Consume lo que Papantla produce" | 2013 |
| | Estrategias de Gobierno | Gestionar subsidios en las dependencias federales y estatales para el Desarrollo de los Productos hechos en Papantla y Artesanías | Gestión de talleres y conferencias para la formación empresarial, dependencias de gobierno estatal, federal y universidades del estado. | 100% | | |
| | Programas | Consume lo que Papantla Produce: Se basa en un esquema de participación del sector productivo para promover el consumo por lo hecho en Papantla, a través de una expo de productores y prestadores de servicios. | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------|-------------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Vinculación y gestión con la SEDECOP Estatal, Manos Veracruzanos, Artes Popular y Dirección de Asuntos Indígenas Estatal, para promover la participación y promoción de productos papantecos en eventos y expo ventas externas. | Oficio y/o minutas | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |

000293



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|-------------------|
| Vinculación y Gestión con la SEDECOP y CEDEVER para promover el Desarrollo y Promoción de Productos | Oficios | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Programar reuniones de concientización de Desarrollo de Productos y Promoción comercial con artesanos y productores papantecos. | Calendario de actividades Relación de Artesanos / Minutas y Registro | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Formalizar el Desarrollo de 10 Productos papantecos para su comercialización | Fotos del antes y despues de los productos. | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Elaborar un Catálogo de productores y prestadores de servicio interesados en promover sus productos y servicios. | Padrón actualizado | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Actualizar base de datos de artesanos | Padron Actualizado | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Elaborar una lista de empresas interesadas en el intercambio comercial. | Padrón actualizado | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Planeación de Expo Ventas internas y externas durante el año (Carnaval, Cumbre Tajín, Semana Santa, Feria, Vacaciones de Verano, Ninin y Fiestas Decembrinas. | Calendario de actividades y Relación de Artesanos | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Realizacion de las Expo Ventas programadas durante el año. | Fotografías y notas periodísticas. | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Planear y organizar con la Dirección de Cultura la Expo Venta Municipal en la Plaza Manos Veracruzananas de la Cd. de Xalapa para el mes de Septiembre. | Minutas/Acuerdos | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Gestionar ante SEDECOP Estatal, la Jornada de Desarrollo Economico para artesanos y productores papantecos. | Oficios de Solicitud y Convenio | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Programar capacitaciones de la SEDECOP, a productores y artesanos para participar en el programa Desarrollo Económico. | Calendario Actualizado | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |

000294

| Elaboración y aprobación de Cabildo del Reglamento para el uso del Distintivo Tutunaku. | | Protocolo Elaborado y acta de Cabildo. | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
|---|----------|--|---------|---------|------|--|--|--------------------|--|---------------------|----|--|--|--------------------------------------|-------------------|
| Registro y reglamento de uso del Distintivo Tutunaku y Producto Veracruzano. | | Registro y reglamento | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Elaborar el catálogo de productos típicos y alimenticios | | Catalogo elaborado | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Planear y organizar la expo gastronómica para restaurantes de la zona | | Minutas/Acuerdos | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Realizar la Expo Gastronómica | | Fotografías y notas periodísticas. | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Revisión de procesos e indicadores de gestión (contralor) | | Reporte de actividad | | | | | | 5 | | | 5 | | | 5 | |
| Reporte observaciones resultado de la revisión (contralor) | | Reporte final | | | | | | 15 | | | 15 | | | 15 | |
| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | | Informe | | | | | | 25 | | | 25 | | | 25 | |
| Implementar acciones correctivas(Directores) | | Informe | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Requeridos | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | |
| \$130,000.00 | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | Lic. Erika M. Gómez Tiburcio / Directora | | (784) 842 90 29 | | sedecopap@gmail.com | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | |

000295

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

Unidad responsable

*Dirección de Desarrollo
Comercial, Industrial y de
Servicios*

Fecha de elaboración:

10 de Enero de 2013

Secretaría de Desarrollo Económico

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|--|--|------|--|------|
| | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| *Facilitar el procedimiento de reglamentación en la creación de nuevas empresas. *Promover la creación de nuevas empresas para la generación de empleos. *Garantizar que las empresas cumplan en tiempo y forma sus obligaciones. | <i>Evaluación de cumplimiento de las empresas integradas al padrón</i> | 100% | <i>Colaboración de las empresas integradas al padrón operando en regla</i> | 2013 |
| Gestionar en las dependencias correspondientes apoyo para facilitar el procedimiento de apertura de nuevas empresas. Brindar asesoría mediante módulos de atención a empresas. Capacitar al personal para que lleve un registro adecuado de las operaciones de las empresas. | <i>Empresas integradas al padrón capacitadas</i> | 95% | | |
| Empresas Cumplidas: Consiste en un plan permanente de asesoría y evaluación para que las empresas locales cumplan con la normatividad vigente. | <i>Empresas cumpliendo en tiempo y forma sus obligaciones</i> | 90% | | |



| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------|-------------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| s, a través del apoyo de | Resultados de encuestas / Padrón | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| ublicado en la Pag. WEB | Catálogo Actualizado | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |

000296

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|-----|--------------------------------------|-------------------|
| Seguimiento a la verificación de empresas para que cumplan con la normatividad correspondiente y detectar fallas u omisiones con objeto de corregirlas | Padrón Actualizado y Registro de apertura | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Seguimiento a las encuestas de abastos | Actualización de estadísticas | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Elaboración del Programa de Difusión del Reglamento de Comercio y Abasto | Programa de Difusión Aprobado | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Difusión del Reglamento de Comercio y Abasto | Minutas y Listas de Registro | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Elaboración del Programa de Concientización Turística "Somos Pueblo Mágico", para el Sector Comercial, Industrial y de Servicios | Programa de Concientización Aprobado | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación con la SEDECOP y S.E para dar seguimiento al Programa de capacitaciones para emprendedores y el area empresarial. | Solicitudes y listas de registro | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación con el SAT y SAE para dar seguimiento al Programa de Asesoría legal y contable a Emprendedores y empresa. | Solicitudes y listas de registro | | | | SAT | | | | | | SAE | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Establecer el modulo de la Secretaria de Economía para dar atención e información a emprendedores, micros, pequeñas y medianas empresas. | Solicitudes, Registros y acuerdos | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación y gestión con S.E y Nacional Financiera para impartir conferencias ó platicas informativas de créditos PyMES. | Solicitudes, registro y acuerdos | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Renovación de contratos de locales de los Mdos. Benito Juárez y Miguel Hidalgo. | Contratos y actualización del Padrón | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Atención a Empresas y ciudadanos en el módulo del Servicio Nacional de Empleo (S.N.E) | Registro y solicitudes | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Seguimiento a las contrataciones gestionadas a través del Módulo del S.N.E | Reporte Mensual | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Darle seguimiento mensual a la bolsa de trabajo en el módulo de SNE | Portal de Bolsa de trabajo | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Capacitación para competencias laborales, a través del S.N.E | listas de Asistencia | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Elaboración de Plan de trabajo del Módulo del S.N.E, con la finalidad de superar los 2,250 empleos del año 2012 | Plan de trabajo aprobado | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |

000297

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|---------|---------|------|--|--|-----------------|--|--|----|--|--------------------------------------|-------------------|
| Aplicar el plan de trabajo del Módulo del S.N.E | | Reportes, listas de registro, realción de personas contratadas | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Revisión de procesos e indicadores de gestión (contralor) | | Reporte de actividad | | | | | | 5 | | | 5 | | | 5 |
| Reporte observaciones resultado de la revisión (contralor) | | Reporte final | | | | | | 15 | | | 15 | | | 15 |
| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | | Informe | | | | | | 25 | | | 25 | | | 25 |
| Implementar acciones correctivas(Directores) | | Informe | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | |
| \$130,000.00 | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Lic. Erika M. Gómez Tiburcio / Directora | | (784) 842 90 29 | | sedecopap@gmail.com | | | | |

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Unidad responsable

*Dirección de Desarrollo
Comercial, Industrial y
de Servicios*

Fecha de elaboración:

11 de enero de 2013

Secretaría de Desarrollo Económico

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | |
|---|---|--------------------|
| | Metas de Gestión | Metas Estratégicas |
| *Mejorar la competitividad de los negocios establecidos en el Municipio. *Fomentar la creación de nuevas empresas y la formalización de negocios. *Promover oportunidades de empleo para los papantecos. | Empleos generados | 500 |
| Vinculación permanente con las Dependencias Federales, Estatales, Educativas y ONG's para la Gestión y la Capacitación. Desarrollar sistemas de información empresarial para promoción de negocios. Simplificación de trámites para apertura de empresas Motivar el ordenamiento y formalización del comercio. | Ejecución de eventos de capacitación | 100 % |
| "Papantla Emprende": consiste en la implementación de acciones encaminadas a generar nuevas empresas, empleos y mejorar la productividad y la competitividad a través de la capacitación, sistemas de información empresarial, simplificación de trámites, gestión de proyectos y apoyos a la economía local. | Reducción de comerciantes ubicados en calles y avenidas | 75% |
| Empresas más competitivas y personas mejor preparadas en el ámbito laboral | | 2013 |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2011 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------|-------------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Establecimientos alternos para el | Registro / acuerdos / minuta | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Módulo de atención para registros de barras y todos los tipos de empresas y productos. | Acuerdo de operación de modulo aceptado | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|-------------------|
| Instalación del Módulo de CEDEVER | Modulo operando / registro | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Incubación de 5 empresas con el Politécnico Nacional y 5 con el ITESM | Desarrollo y culminación del Programa de Incubación del 2012 | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Actualizar el padron Comercial, Industrial y de Servicios | Padron actualizado y Tabla de Resumen de empresas de reciente apertura | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Difundir los programas del Fondo PYME con asesoría para la gestión de las micro, pequeña y mediana empresa sobre programas institucionales, municipales, para impulsar el desarrollo empresarial. | Concretar convenios con la SE | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación y gestión con la SEDECOP para promover el financiamiento de proyectos. | Solicitudes y acuerdos | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación y gestión ante la SEDECOP para introducir productos papantecos en eventos, expo ventas y actividades comerciales | Solicitudes y acuerdos | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Programación de talleres, cursos, capacitaciones que se impartirán durante el año tanto a empresas, comerciantes y personal | Programa de capacitación | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Implementación del Programa de Capacitación (talleres, cursos, capacitaciones a empresas, comerciantes y personal | Registro / resultados de evaluaciones / cumplimiento de programa | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Instalar el Consejo de Desarrollo Económico, para el impulso de nuevos emprendedores y seguimiento a los ya establecidos. | Acta de Conformación o de Comité | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación y reunion con el Consejo para desarrollar el Plan de Trabajo | Plan de trabajo, Minutas y acuerdos | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Gestionar con la Coordinación de la Unidad Operativa de Poza Rica del S.N E, proyectos productivos para emprendedores. | Solicitudes, acuerdos y relación de emprendedores. | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Gestionar capacitaciones con la Coordinación de la Unidad Operativa de Poza Rica del S.N E, para mejorar las habilidades y conocimientos para solicitantes de empleo | Solicitudes, acuerdos y relación de solicitantes. | | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Evaluación y seguimiento del programa | | | | | | | | | | | | | | | |

| Revisión de procesos e indicadores de gestión (contralor) | | Reporte de actividad | | | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 |
|--|----------|----------------------------------|---------|---------|------|---|-----------------|--|--|----|--|----|
| Reporte observaciones resultado de la revisión (contralor) | | Reporte final | | | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 |
| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | | Informe | | | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 |
| Implementar acciones correctivas(Directores) | | Informe | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | |
| Recursos Requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | |
| | | | | | | Lic. Erika M. Gómez Tiburcio / Directora | (784) 842 90 29 | sedecopap@gmail.com | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

Unidad responsable

*Dirección de Desarrollo
Comercial, Industrial y de
Servicios*

Fecha de elaboración:

11 de enero de 2013

Secretaría de Desarrollo Económico

Gestión del Programa / Proyecto

Indicadores de desempeño

| CATEGORÍA | Referencia al PMD | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
|-----------|---|--|-------|---|------|
| | | Descripción | Valor | Descripción | Año |
| | Establecer los vínculos con los organismos de apoyo para el desarrollo económico del municipio *Promover el Desarrollo de Productos Papantecos | Desarrollo de productos | 10 | Desarrollo del nivel competitivo, en el sector económico del municipio 2013 | 2013 |
| | Vinculación permanente con las Dependencias Federales, Estatales, Educativas y ONG's para la Gestión y la Capacitación. Establecer convenios con la Secretaría de Economía, SEDECOP, Secretaría del Trabajo, IMPI, para la apertura de módulos de atención a empresas. | Ejecución de eventos de capacitación y participación | 100 % | | |
| | VINCULACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA: La vinculación y la gestión enfocadas a marcar el inicio de una nueva cultura de apoyo para el desarrollo económico del Municipio. | Participación en eventos dentro y fuera de la ciudad | 75% | | |



Calendarización 2011

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2011 | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|----------------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| OP E estatal, Manos ción de Asuntos Indígenas y promoción de productos externas. | Oficio y/o minutos | | | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |



000302

| Vinculación y Gestión con la SEDECOP y CEDEVER para promover el Desarrollo y Promoción de Productos | Oficios | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
|---|--|--|--|----|-----|--|----|--|--|-----|--------------------------------------|-------------------|
| Gestionar ante SEDECOP Estatal, la Jornada de Desarrollo Economico para artesanos y productores papantecos. | Oficios de Solicitud y Convenio | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación con la SEDECOP y S.E para dar seguimiento al Programa de capacitaciones para emprendedores y el area empresarial. | Solicitudes y listas de registro | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación con el SAT y SAE para dar seguimiento al Programa de Asesoría legal y contable a Emprendedores y empresa. | Solicitudes y listas de registro | | | | SAT | | | | | SAE | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación y gestión con S.E y Nacional Financiera para impartir conferencias ó platicas informativas de créditos PyMES. | Solicitudes, registro y acuerdos | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Gestionar ante la SEDECOP un módulo de atención para promover el registro de marcas, códigos de barras y todos los servicios que presta para el Desarrollo de empresas y productos. | Acuerdo de operación de modulo aceptado | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Difundir los programas del Fondo PYME con asesoría para la gestión de las micro, pequeña y mediana empresa sobre programas institucionales, municipales, para impulsar el desarrollo empresarial. | Concretar convenios con la SE | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación y gestión con la SEDECOP para promover el financiamiento de proyectos. | Solicitudes y acuerdos | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación y gestión ante la SEDECOP para introducir productos papantecos en eventos, expo ventas y actividades comerciales | Solicitudes y acuerdos | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Vinculación y reunion con el Consejo para desarrollar el Plan de Trabajo | Plan de trabajo, Minutas y acuerdos | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Gestionar con la Coordinación de la Unidad Operativa de Poza Rica del S.N E, proyectos productivos para emprendedores. | Solicitudes, acuerdos y relación de emprendedores. | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Gestionar capacitaciones con la Coordinación de la Unidad Operativa de Poza Rica del S.N E, para mejorar las habilidades y conocimientos para solicitantes de empleo | Solicitudes, acuerdos y relación de solicitantes. | | | | | | | | | | Elaboración y Entrega de Información | Entrega Recepción |
| Evaluación y seguimiento del programa | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de procesos e indicadores de gestión (contralor) | Reporte de actividad | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | 5 |
| Reporte observaciones resultado de la revisión (contralor) | Reporte final | | | 15 | | | 15 | | | 15 | | 15 |

000303

| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | | Informe | | | | 25 | | | 25 | | | 25 | | | 25 |
|--|----------|----------------------------------|---------|---------|------|--|-----------------|---------------------|----|--|--|----|--|--|----|
| Implementar acciones correctivas(Directores) | | Informe | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Lic. Erika M. Gómez Tiburcio / Directora | (784) 842 90 29 | sedecopap@gmail.com | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Unidad responsable

Dirección de Turismo

Fecha de elaboración:

ene-13

SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL/SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN/SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO (ACCIÓN SOCIAL)

Gestión del Programa / Proyecto

| INDICADOR | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|---------------------|---|---|-------|--|--|
| | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicos | |
| Objetivo técnico | Posicionar a Papantla como el primer destino turístico integral de la región. | <i>Cumplimiento con el programa de capacitación de funcionarios públicos y entes involucradas</i> | 90% | Lograr la articulación de los esfuerzos de gobierno y comunidad para mejorar la atención al turista. | 2013  |
| As de no | 1. Diseñar el concepto integral de Turismo de Papantla. 2. Promover el desarrollo y capacitación de las empresas para asegurar servicios de calidad, así como la creación de nuevos emprendimientos que incrementen la oferta de productos y servicios turísticos. | <i>Cumplimiento con los eventos programados</i> | 90% | | |
| mas | Programa "Atención al Turista": consiste en una serie de actividades para mejorar los servicios que reciben los turistas que visitan Papantla. | <i>Incrementar el nivel de satisfacción del turista</i> | 20% = | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Trabaja con los prestadores de servicios de promoción y mejora del perfil a través del sistema perfil y | Programa/Orden del día / Registro / Estrategias / | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión municipal y estatal de servicios turísticos. | Minutas de trabajo /Lista de asistencia/ Invitaciones/ Acuses | | | | | | | | | | | | | |
| Programa de capacitación a prestadores | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación de los prestadores de servicios (H, M, etc) | Empresas vinculadas/ Empresas Certificadas/Evidencia Escrita/Lista de Asistencia/ Evidencia Fotográfica | | | | | | | | | | | | | |
| Difusión del Reglamento Municipal | Reglamento/Documento de Difusión | | | | | | | | | | | | | |

000305

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|---------|---------|------|--|--|--|-----------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Desarrollar un sistema de trabajo-alianza entre transportistas y prestadores de servicios turísticos en el cuál se incentive la colaboración conjunta en un ganar-ganar. | | Minutas de Acuerdos entre prestadores de servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dar continuidad al programa de Anfitriones Voluntarios | | Diagnóstico y registro y encuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Generar una convocatoria para actualizar la lista de Anfitriones Voluntarios | | Convocatoria y Registro | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer Distintivo de Anfitriones Voluntarios en Atención al Turista Local. | | Distintivo y Bases para obtenerlo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer un cronograma de entrega de información turística (mapas de la ciudad, folletos, encuestas, directorio, tabulador de distancias) con prestadores de servicio, central de camiones, casetas de cobro. | | Cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación del cronograma de entrega de información turística | | Reportes de entrega | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración y entrega de informe Anual | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de informe Trianual | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega -Recepción, Elaboración y entrega de Carpeta | | Informe, Carpeta y Acta de Entrega-Recepción | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | | Teléfonos | | | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Xiomara Ánimas Rincón / Dirección de Turismo | | | (784) 842 90 16 | | | dirturpapantla@gmail.com | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000307

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------|
| Secretaría o dependencia responsable | DESARROLLO ECONÓMICO | Unidad responsable | Dirección de Turismo | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------|

Secretarías involucradas: Cultura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Servicios Públicos, Secretaria de Ayuntamiento

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|---|---------------------------|--|---|------|--|------|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| Papantla operando con el 100% de apego al Programa Federal de Pueblos Mágicos | Objetivo estratégico | Cumplir con las reglas de operación del programa pueblos mágicos para el desarrollo turístico. | Reglamentos aplicables actualizados y aprobados | 100% | Lograr un cambio en la imagen urbana y la integración de la Sociedad de Papantla al Programa de Pueblo Mágico. | 2013 |
| | Estrategia(s) de Gobierno | 1. Cumplir los requisitos del programa "Pueblos Mágicos". 2. Gestionar programas federales y estatales para el desarrollo turístico. 3. Coordinarse con la Secretaría de Turismo Estatal para la difusión de Papantla como destino turístico. 4. Establecer líneas de acción para una participación más activa de la población. | Personal involucrado capacitado según el Programa de Capacitación | 95% | | |
| | Programa de Gobierno | 1. Programa: Pueblos Mágicos (ACTUAL): Consiste en el cumplimiento de las reglas de operación del programa federal de Pueblos Mágicos para hacer un reconocimiento de las riquezas naturales, culturales e históricas y fomentar el desarrollo turístico. | Cumplimiento de la reglamentación por parte del comercio ambulante y semifijo | 85% | | |

| Programa General de Actividades / Acciones (Proyecto) | Métrico de control | Calendarización (Enero. 2013 a Oct. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Convocar a reunión con el comité de Pueblos Mágicos y Consejo Consultivo de Turismo para establecer el plan de trabajo anual y el programa de reuniones mensuales y la implementación, a través de la Gestión de los mencionados comités del Programa de Concientización de Pueblos Mágicos a la Dirección de Educación para la Campaña de Difusión a estudiantes. | Plan de trabajo y Programa de reuniones | | | | | | | | | | | | |
| Diseño de programa e Implementación del logotipo de Pueblo Mágico y sus reglas de uso. | Programa de actividades y Manual de reglas de uso. | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar y elaborar un programa de capacitación para el desarrollo turístico y sensibilización del programa pueblo mágico: capacitación, talleres, etc. | Programa de capacitación, Cronograma y Listas de Asistencia | | | | | | | | | | | | |

000303

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2013

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Unidad responsable

Dirección de Turismo

Fecha de elaboración:

ene-13

SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO/SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN/SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
(COMUNICACIÓN SOCIAL)

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|---|---|------|---|--|
| | Metas de Gestión | | Metas Estratégicos | |
| Desarrollar un sistema de promoción turística para la atracción del interés de inversionistas en el Municipio de Papantla. | Implementación del sistema de promoción de la inversión. | 80% | Captación de la inversión local y nacional para el desarrollo de productos, servicios e infraestructura turística | 2013  |
| 1. Vincularse con organismos empresariales para promover la inversión. 2. Identificar un equipo multidisciplinario para el desarrollo del sistema de promoción turística. | Integración de proyectos de inversión con enfoque turístico | 2 | | |
| Programa "Invierte en Papantla": consiste en el análisis de las necesidades y oportunidad de infraestructura e inversión en el Municipio, con la finalidad de generar acciones para incentivar a los inversionistas locales y nacionales para invertir en infraestructura dentro del Municipio. | Incremento en la oferta de infraestructura turística | 15% | | |
| | Reglamento de Turismo implementado | 100% | | |

| Acciones / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Octubre del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Oferta de infraestructura | Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | |
| Programas para el Desarrollo Turístico, acciones para el desarrollo de | Evidencia escrita de programas y proyectos. | | | | | | | | | | | | | |
| Edificios a la renta ó venta en | Catalogo | | | | | | | | | | | | | |
| Casas y restauranteras para la oferta | Lista de inversionistas | | | | | | | | | | | | | |
| Listas de cadenas hoteleras y oportunidades de mercado en el | Minuta de trabajo | | | | | | | | | | | | | |
| Mapas y colocarlo en un lugar | Mapa | | | | | | | | | | | | | |

000310

| Coadyuvar a la creación de un corredor Turístico regional, fungiendo como Municipio Anfitrión | | Desarrollo de Proyecto | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|---------|---------|------|--|-----------------|--------------------------|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Elaboración y entrega de informe Anual | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de informe Trianual | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega -Recepción, Elaboración y entrega de Carpeta | | Informe, Carpeta y Acta de Entrega-Recepción | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Xiomara Ánimas Rincón / Dirección de Turismo | (784) 842 90 16 | dirturpapantla@gmail.com | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------|
| Secretaría o dependencia responsable | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Unidad responsable | Dirección de Turismo | Fecha de elaboración: | enero de 2013 |
| Secretarías involucradas | SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO/SECRETARIA DE ADMINISTRACION/SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO (COMUNICACIÓN SOCIAL) | | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|--|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
|  SUSTENTABILIDAD DE LA CEREMONIA RITUAL DE LOS VOLADORES | Objetivo Estratégico | Fortalecer el aprecio por la ceremonia ritual de los voladores, y otros bienes culturales como las danzas autóctonas | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | Apoyar para el diseño de los reglamentos para el Plan de Salvaguarda de la Ceremonia Ritual de Voladores Dar una mayor difusión de la Ceremonia Ritual de Voladores a nivel local, regional y estatal. Fomentar el desarrollo de proyectos productivos de los voladores. Gestionar la capacitación en temas de desarrollo personal y de servicio. | Promoción de Reglamento Municipal del Plan de Salvaguarda | | 100% | Lograr la sustentabilidad y aprecio de la Ceremonia ritual de los Voladores |
| | Programas | Voladores: ... | | | | 2013 |



| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Diciembre del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Promover la ceremonia ritual de los voladores en las fiestas patronales del municipio. | Cumplimiento del Programa | | | | | | | | | | | | | |
| Enviar el reglamento municipal para la salvaguarda a cabildo para su aprobación. | Acta Cabildo | | | | | | | | | | | | | |
| Promover el reglamento municipal para la salvaguarda al Congreso del Estado para su promulgación en la Gaceta Oficial. | Publicación del Reglamento. | | | | | | | | | | | | | |
| Difundir a nivel regional, el reglamento municipal para la salvaguarda. (programa de radio) | Difusión | | | | | | | | | | | | | |
| Dar seguimiento al programa de incubación de empresas del Consejo de Voladores. | Evidencia escrita y fotográfica. | | | | | | | | | | | | | |
| Promover visitas periódicas de miembros del Consejo de Voladores a escuelas primarias en las cuales se brinden pláticas a los niños a fin de generar un mayor apego y respeto a nuestra cultura e identidad. | Evidencia escrita y fotográfica. | | | | | | | | | | | | | |

SE RECIBIÓ ESTE DOCUMENTO CON RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F. EL 23 DE MARZO DE 2013. REVISADO POR: [Firma]

000312

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|---------|---------|------|---|--|--|-----------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Promoción de las actividades del volador en redes sociales y portal de internet. | | Difusión | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración y entrega de informe Anual | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de informe Trianual | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega -Recepción, Elaboración y entrega de Carpeta | | Informe, Carpeta y Acta de Entrega-Recepción | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | | Teléfonos | | | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Xiomara Ánimas Rincón / Director de Turismo | | | (784) 842 90 16 | | | variniajuarez@papantla.mx / dirturpapantla@gmail.com | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

Secretaría o dependencia responsable

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Unidad responsable

Dirección de Turismo

Fecha de elaboración:

01/01/2013

Secretarías involucradas

Gestión del Programa / Proyecto

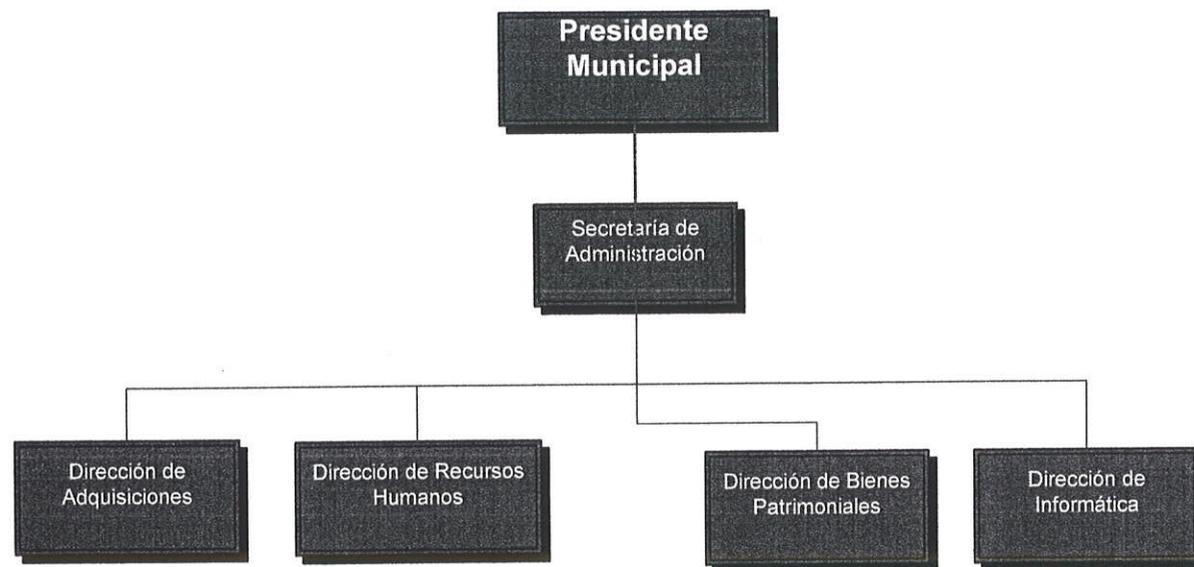
| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|---|-------------------------|---|--|--------------------------|--|--|--|
| | | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicos | |
|  Desarrollar, profesionalizar y difundir la Ruta Turística de la Vainilla | Objetivo Estratégico | Posicionar la ruta de la vainilla como un producto turístico en forma integral. | | | | Lograr la integración de todos los elementos que conforman la ruta de la vainilla como un recorrido turístico. | 2013  |
| | Estrategias de Gobierno | Desarrollar una ruta alimentaria con productos hechos a base de vainilla. Fomentar el desarrollo de los puntos de interés de la ruta de la vainilla. Fomentar la capacitación de los elementos involucrados en brindar el servicio. Difundir la ruta de la vainilla a nivel local, regional, estatal y nacional. | | | | | |
| | Programas | Fortalecimiento a la Ruta de la Vainilla | | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero a Diciembre del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Promover el consumo de productos elaborados con vainilla. | Difusión | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar un catálogo de recetas de platillos con vainilla. | Catálogo | | | | | | | | | | | | | |
| Generar un listado de restaurantes cuyas cartas contengan platillos elaborados con vainilla. | Evidencia Escrita | | | | | | | | | | | | | |
| Fundamentar el origen de la vainilla en el sistema de información turística municipal. | Evidencia Escrita | | | | | | | | | | | | | |
| Programar reuniones periódicas con el Consejo Estatal de Productores de Vainilla. | Minutas, Evidencia Escrita | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento al Programa de Fondo de Cooperación México-Chile | Evidencia Escrita | | | | | | | | | | | | | |

000314



Secretaría Administración



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Papantla, Ver.
Plan Operativo Anual 2013**

Administración

Unidad responsable

adquisiciones y Rec. Mat.

Fecha de elaboración:

23 DE ENERO - DIC.2013

ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Gestión del Programa / Proyecto

| DEPENDENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|--|--------------------------|--|--------------------|--|
| | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| | <i>Objetivo estratégico</i> UTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA PARA IMPRIMIR BORRADORES O DOCUMENTOS QUE VAYAN A CONSERVARSE EN LA OFICINA. | | | | |
| | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> DAR EL SERVICIO A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA DEPENDENCIA, DE MANERA ADECUADA Y RESPONSABLE PARA NO DESPILFARRAR EL MATERIAL, Y ASI MISMO DAR EL MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA. | | | | |
| | <i>Programa de Gobierno</i> | | | | |
| Tipo de Programa | Actual mejorado | | | | |

| Nombre de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Ene -Dic. 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| AL AREA DE FOTOCOPIADO | PAPELERIA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CONTROL DE SOLICITUD DE COPIAS OFICINARIO DE ADMINISTRACION | FORMATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| OFICINARIO CUANDO SE SOLICITEN TRABAJOS | FORMATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| COPIAS RECICLADAS EN BUEN ESTADO AL AREA DE ADMINISTRACION PARA COPIAS DE MENOR VALORIZACION | HOJAS RECICLADAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CONTROL DE LAS COPIAS GENERADAS | FORMATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

000317

137

| REPORTE MENSUAL POR DEPARTAMENTOS, NUMEROS E COPIAS QUE SE GENERARON, ENMICADOS Y ENGARGOLADOS. | | | | | LIBRETA DE REGISTRO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|---|----------|----------------------------------|---------|---------|---------------------|---------------------------|------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | | | | | | |
| \$224,532.24 | | \$224,532.24 | | | | ADQUISICIONES Y REC. MAT. | 84 2 90 23 | adquisicionespapantla2011@hotmail.com | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Ver. Plan Operativo Anual 2013

Administración

Unidad responsable

Adquisicioens y Rec.
Mat.

Fecha de
elaboración:

ENERO - DIC. 2013

MANTENIMIENTO

Gestión del Programa / Proyecto

| CATEGORIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|----------------------------------|------|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | Metas de Gestión | | | | Metas Estratégicas | | | | | |
| | Objetivo estratégico | | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE | 100% | | | | | | | | |
| | Estrategia(s) de Gobierno | TENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADOS CON SUS RESPECTIVAS COTIZACIONES Y DOCUMENTACION DEBIDAMENTE REQUISITADA Y DETALLE SUS ALTAS Y SUS STATUS DE COMPRA. | BASE DE DATOS ACTUALIZADOS | 100% | | | | | | | | |
| | Programa de Gobierno | DIGITALIZACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES 2013. | DATOS POR PROVEEDOR DIGITALIZADO | 100% | | | | | | | | |
| Nombre de Programa | | Actual mejorado | | | | | | | | | | |
| Nombre de Actividades / Acciones | | Métrico de control | Calendarización (ENE- DIC. 2013) | | | | | | | | | |
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV |
| FIRMADO Y RESUMEN DEL MARCO N LA LEY DE ADQUISICIONES | | FORMATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| DS PARA INGRESAR AL PADRÓN DE | | FORMATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| E LISTADO DE LOS PROVEEDORES N DE PROVEEDORES | | FORMATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| TA (REGISTRO) DE PADRÓN DE ENTO DESCRIPTIVO PASO POR PASO | | FORMATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

PA

M

000319

| GENERAR UNA INVITACIÓN A TODOS LOS PROVEEDORES(BASE DE DATOS Y OTRAS REGULARIZACIONES DE PROVEEDORES) | | | | EMITIR INVITACIÓN POR FAX, VIA CORREO ELECTRONICO, VIA FISICA | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
|---|----------|----------------------------------|---------|---|------|---------------------------|------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RECEPCION DE SOLICITUDES AL REGISTRO DE PROVEEDORES Y ORDEN DE INGRESO | | | | FORMATO | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| DISEÑO DE UN SISTEMA DE DOCUMENTOS DE PROVEEDOR | | | | ARCHIVOS EXPENDIENTES | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| IMPLEMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS | | | | ARCHIVOS EXPENDIENTES | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE PROVEEDORES | | | | CARPETAS ELECTRICAS POR PROVEEDOR | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recursos requeridos | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | |
| | | \$14,893.69 | | | | ADQUISICIONES Y REC. MAT. | 84 2 90 23 | adquisicionespapantla2011@hotmail.com | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000320

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad responsable

**DIRECCIÓN DE BIENES
PATRIMONIALES**

Fecha de elaboración:

02/01/2013

Todas las áreas del ayuntamiento y Administración Municipal

F-POA-01

Gestión del Programa / Proyecto

| CICLO | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|---------------------------|---|--|--|------|--|------|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicos | |
| Objetivo estratégico | Culminar los programas del área, evaluando su desempeño que respalden la buena administración de los bienes de este H. Ayuntamiento y gestión de los suministros y refacciones para el mantenimiento de los mismos, así como la eficientización de los procesos administrativo-operativos en beneficio del cumplimiento de las actividades de ésta área para la mejora del servicio | | Cumplimiento de los planes de mejora continua y de los procesos administrativos y operativos | 100% | Satisfacción del cliente interno y externo | 100% |
| Estrategia(s) de Gobierno | Identidad, buen trato e integración del personal para otorgar un servicio honesto, confiable y de calidad. Concientización sobre la importancia del cumplimiento de programas y metas, que reflejen la buena administración. | | Cumplimiento del plan de identidad y motivación | 100% | | |
| Programa de Gobierno | | | | | | |
| Nombre de Programa | | | | | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| | Inventarios | | | | | | | | | | | | |
| limpias, en buen estado y | Bitácora | | | | | | | | | | | | |
| de refacciones para los vehículos | Bitácora | | | | | | | | | | | | |
| nes del H. Ayuntamiento | Reporte | | | | | | | | | | | | |
| | Catálogo de formatos | | | | | | | | | | | | |
| en las bitácoras de los bienes | Bases de datos actualizadas | | | | | | | | | | | | |

... 000321

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|-------------|-----------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Responsable | ADMINISTRACIÓN | Unidad responsable | Dirección de Informática | Fecha de elaboración: | 15 de Enero de 2013 |
|-------------|-----------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------|

TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|---|---|--|---|------|
| | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| Objetivo Estratégico | Mantener los sistemas que mejoran las actividades de los funcionarios, en base a la Ley Organica del Estado de Veracruz | Atender todos los reportes de los sistemas a fin de obtener el maximo beneficio, y la funcionalidad de los equipos. | | Desarrollar sistemas que operen las TI del municipio asi como supervision de la Intranet. | 2013 |
| Estrategias de Gobierno | Atender los servicios generados a traves de la Intranet, brindando reportes mensuales del uso del equipo | Atender en un 90% los servicios canalizados a la Direccion de Informatica de forma eficiente y oportuna, disminuyendo los tiempos de atencion | | | |
| Programas | Dar continuidad al programa de capacitacion continua y permanente al personal del H. Ayuntamiento *Llevar a cabo el Programa Mensual de Mantenimiento Preventivo | Disminuir los mantenimientos correctivos lo cual es directamente proporcional a mayo eficiencia los los usuarios de los equipos. | | | |
| Tipo de Programa | Actual Mejorado | Capacitación de los funcionarios públicos en materias de TI | | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Inicio | Página Web en línea | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento preventivo y correctivo | Registro | | | | | | | | | | | | |
| Alto Desempeño | Registro | | | | | | | | | | | | |
| Equipos y sistemas de TI en las | Padrón | | | | | | | | | | | | |
| Diversas areas este trabajando en | Registro | | | | | | | | | | | | |
| Política enfocado a las buenas prácticas | Personal capacitado | | | | | | | | | | | | |

000323

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|------------|
| Secretaría o dependencia responsable | Recursos Humanos | Unidad responsable | Recursos Humanos | Fecha de elaboración: | 15/01/2013 |
| Secretarías involucradas | | Tesorería | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | METAS DE GESTIÓN | | | | | | | | | | |
| Elaboración de la nómina quincenal | Objetivo Estratégico | Eficiencia en la elaboración y pago de la nómina | 1.- Eficientar el proceso de elaboración y distribución de la nómina | | | | | | | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | | 2.- Realizar la distribución y archivo de la misma en tiempo y forma | | | | | | | | | | |
| | Programas | | | | | | | | | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | | Calendarización (Enero a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1.- Realizar el computo de los días trabajados en el periodo a que se refiere el pago | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 2.- Realizar el computo de las incidencias ocurridas durante el periodo a que se refiere el pago | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 3.- Analizar, los ingresos de trabajadores, reingresos y bajas durante el periodo a que se refiere el pago. | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 4.- Analizar los conceptos de descuento a realizar durante el periodo a que se refiere el pago | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 5.- Calcular con los datos anteriores la nómina por el periodo a que se refiere el pago tanto de trabajadores de confianza como sindicalizados | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 6.- Elaboración de los recibos para el pago de la nómina | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 7.- Ensobretar la nómina de los empleados sindicalizados y personal que cobra en ventanilla .(confianza,proteccion civil y seguridad) | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 8.- Coordinar con el área de Tesorería la realización de las transferencias por concepto de nómina de los empleados de confianza. | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 9.- Pagar la nómina de los empleados que cobran en ventanilla y requisitar el recibo de pago de todo el personal | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 10.- En caso de terminación de la relación laboral cálculo del finiquito por las prestaciones a pagar. | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

... 000325

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|------------|
| Secretaría o dependencia responsable | <i>Recursos Humanos</i> | Unidad responsable | <i>Recursos Humanos</i> | Fecha de elaboración: | 15/01/2013 |
| Secretarías involucradas | | Jurídico | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | METAS DE GESTIÓN | | | | | | | | | |
| Elaboración y/o actualización de contratos del personal | Objetivo Estratégico | Asegurar la certeza de las condiciones laborales a través de contratos | 1. Asegurar la certeza de las condiciones laborales | | | | | | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | | 2. Soportar documentalmente las condiciones de trabajo de los trabajadores del ayuntamiento | | | | | | | |  | |
| | Programas | | | | | | | | | |  | |

| Programa General de Actividades / Acciones | | Calendarización (Enero a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1. Integración y/o seguimiento de los expedientes de los trabajadores tanto sindicalizados como de confianza, verificando que contengan los siguientes documentos: Solicitud de empleo, acta de nacimiento, CURP, identificación oficial, alta del seguro social, en su caso; constancias de estudios profesionales, en su caso; constancias de actualización. |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 2. Una vez integrado el expediente se procederá a elaborar el contrato del trabajador verificando con el encargado del área los siguientes puntos: Remuneración pactada, horarios, condiciones de trabajo en general y funciones; dependiendo del area donde haya sido asignado. | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 3. Proporcionar al departamento legal información relativa a fecha de contratación y fecha de terminación de la relación de trabajo, así como demás datos que sean necesarios para efectos de coadyuvar con el departamento legal en la defensa del ayuntamiento por juicios laborales interpuestos en contra de la entidad. | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

.. 000327

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|------------|
| Responsable | <i>Recursos Humanos</i> | Unidad responsable | <i>Recursos Humanos</i> | Fecha de elaboración: | 15/01/2013 |
| | | Tesorería | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|---|
| | | METAS DE GESTIÓN | | | |
| Objetivo Estratégico | Garantizar la seguridad social a los trabajadores sindicalizados del ayuntamiento | 1. Efectuar las altas y bajas de los trabajadores Sindicalizados y de confianza del H. Ayuntamiento. | |  |  |
| Estrategias de Gobierno | | 2. Garantizar la seguridad social de los trabajadores Sindicalizados y de Confianza del H. Ayuntamiento. | | | |
| Programas | | | | | |

| Actividades / Acciones | | Calendarización (Enero a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Res de contratación reciente sus actividades |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| ial en cuanto se conozca que | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| cuotas obrero patronales a | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| de manera mensual | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| elabora el trabajo por eso se | | | | | | | | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | |
|----------------------------------|---------|---------|------|---|-----------------|-----------------------|
| Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Municipal | Estatal | Federal | Otro | Lic. Arleth V. Alvarez Aguilera / Directora | (784) 842 90 39 | arleth_23@hotmail.com |
| \$ 408,173.52 | | | | | | |

... 000328

NOTA.-Con el mismo personal se elabora toda la Contratacion, por eso le asigno el mismo monto que al POA.DE NOMINA.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | |
|----------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|--|-----------------|-----------------------|
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| | | Municipal | Estatad | Federañ | Otro | | | |
| \$ 408,173.52 | | \$ 408,173.52 | | | | Arelth Veronica Alvarez Aguilera / Directora | (784) 842 90 39 | arleth_23@hotmail.com |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|-------------|------------------|--------------------|------------------|-----------------------|------------|
| Responsable | Recursos Humanos | Unidad responsable | Recursos Humanos | Fecha de elaboración: | 15/01/2013 |
| Todas | | | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|---|
| | | METAS DE GESTIÓN | | | |
| Objetivo Estratégico | Establecer un programa para el control de festividades internas. | 1.- Efectuar candelarización de las festividades internas | |  |  |
| Estrategias de Gobierno | | 2. Realizar la coordinación de dichas festividades, así como su ejecución. | | | |
| Programas | | | | | |

| Actividades / Acciones | Calendarización (Enero a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Festividades internas del | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Actividades a realizar para la | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Actividad de Felicitacion a todos los | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Refrigerio y para algun detalle (etc.etc.) | | | | | | | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | |
|----------------------------------|---------|---------|------|---|-----------------|-----------------------|
| Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Municipal | Estatal | Federañ | Otro | Arelth Veronica Alvarez Aguilera / Directora | (784) 842 90 39 | arleth_23@hotmail.com |
| 120,000.00 | | | | | | |

: 000330

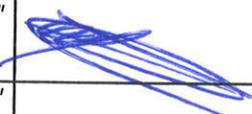
Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

Responsable: **Recursos Humanos** Unidad responsable: **Recursos Humanos** Fecha de elaboración: **15/01/2013**
Tesorería

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | METAS DE GESTIÓN | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | <i>Realizar la capacitación técnica del personal de recursos humanos y motivacional para todas las áreas</i> | 1.- Efectuar la capacitación técnica del personal de recursos humanos | | | | |  | | | | | |
| Estrategias de Gobierno | | 2. Efectuar capacitación motivacional para todas las áreas del | | | | | | | | | | |
| Programas | | | | | | | | | | | | |

| Actividades / Acciones | Calendarización (Enero a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Recursos humanos sobre el tema "  | √ | | | | | | | | | | | |
| Recursos humanos sobre el tema " sobre la Renta Retenido a los | | √ | | | | | | | | | | |
| Recursos humanos sobre el tema " patronales de seguridad | | | √ | | | | | | | | | |
| Recursos humanos sobre el tema | | | | √ | | | | | | | | |
| Recursos humanos sobre el tema | | | | | √ | | | | | | | |
| Contaminamiento sobre el tema " | | | | | | √ | | | | | | |
| Contaminamiento sobre el tema de | | | | | | | √ | | | | | |

000331

| 8. Capacitar al personal del ayuntamiento sobre el tema "Certificación en la norma de atención a clientes" | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------------------------------|---------|---------|------|--|-----------------|--|-----------------------|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 9. Capacitar al personal del H.Ayuntamiento sobre el tema "Elaboración e integración de expedientes digitales" | | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | | |
| 10. Capacitar al personal del H.Ayuntamiento sobre el tema "Manejo del archivo permanente y corriente" | | | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | |
| 11. Capacitar al personal del H.Ayuntamiento sobre el tema "Eficiencia operacional" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | √ | |
| 12. Capacitar al personal del H.Ayuntamiento sobre el tema "Conservación del archivo permanente y digital" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Capacitar al personal en el uso de programas de nóminas que permitan elaborar la misma de forma automatizada y que se obtengan reportes acumulados de manera inmediata de incidencias, ingresos, deducciones, retenciones de impuestos por trabajador | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | | | |
| Nota.- tengo presupuesto de 30,000.00 c/u.de personal calificado (espero se autorice) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | |
| \$ 390,000.00 | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | Lic. Arleth Veronica Alvarez Aguilera / Directora | (784) 842 90 39 | | arleth_23@hotmail.com | | | | | | | | | | | | | | |
| | | \$ 390,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000332

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------|
| Secretaría o dependencia responsable | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | Unidad responsable | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | Fecha de elaboración: | 02/01/2013 |
|---|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------|

| | | |
|----------------------------------|---|-----------------|
| Dependencias involucradas | Todas las áreas del ayuntamiento y Administración Municipal | F-POA-01 |
|----------------------------------|---|-----------------|

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|---|--|--|---|------|--|------|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicos | |
| Eficacia y Eficiencia en los procesos de la gestión de recursos humanos y materiales del ayuntamiento | Objetivo 1.6 Objetivo 1.7 | Objetivo estratégico <i>Culminar los programas de todas las áreas, evaluando su desempeño y culminando con el marco jurídico que respalden la buena administración de los recursos materiales y bienes de este H. Ayuntamiento. Así mismo, fortalecer el desarrollo institucional y personal de los empleados promoviendo la mejora continua y el alto desempeño que generen procesos administrativos y operativos eficientes y de calidad en todas las áreas en beneficio de la población.</i> | Cumplimiento de los planes de mejora continua | 100% | Satisfacción del cliente interno y externo | 100% |
| | Estrategia 1.6 Estrategia 1.6A Estrategia 1.6B | Estrategia(s) de Gobierno <i>Capacitación y motivación permanente del personal para otorgar un servicio honesto, confiable y de calidad y concientización sobre la importancia del cumplimiento de programas y metas Mantener una supervisión constante y programas de mejora continua Automatización de los procesos de gestión de recursos humanos y materiales</i> | Cumplimiento del plan de capacitación del personal de la Secretaría | 100% | | |
| | | Programa de Gobierno | Cumplimiento de medición del desempeño | 100% | | |
| | Tipo de Programa | | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Realizar un diagnóstico de los procesos de todas las áreas | Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | |
| Plan de mejora de los procesos | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| Documentar las funciones y responsabilidades de cada área y flujo del proceso | Descripción de funciones y responsabilidades y diagrama de flujo | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización de formatos administrativos | Catálogo de formatos | | | | | | | | | | | | | |
| Diseño e implementación de bases de datos de control de procesos de adquisiciones y de bienes patrimoniales | Bases de datos actualizadas | | | | | | | | | | | | | |
| Medición del desempeño de todas las áreas | Minutas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |

000333

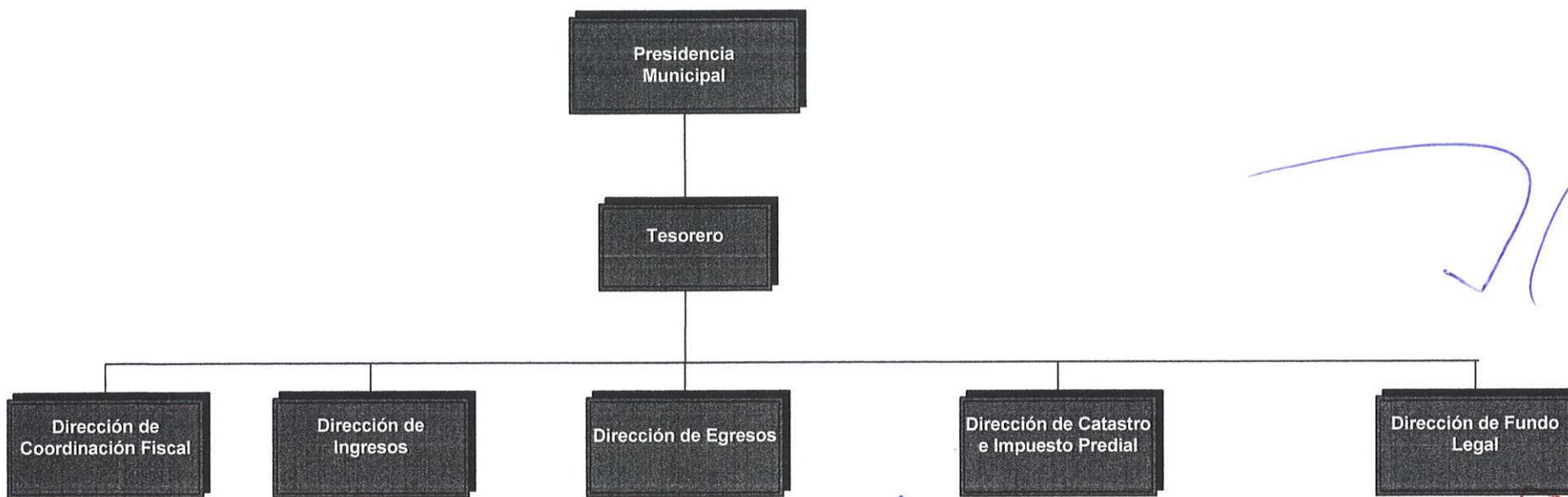
153

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|----------------------------------|--|---------|----|------|----------------|------------------------------|--|-----------|----------------------------|--------------------|---|----|--|----|--|
| Elaborar catálogo de puestos de la Secretaría de Administración | | | | Manual | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar manual de organización de la Secretaría de Administración | | | | Manual | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar manual de procedimientos de la Secretaría de Administración | | | | Manual | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el Reglamento Interior de Trabajo | | | | Manual | | | | | | | | | | | | | | | |
| Supervisar la implementación del Reglamento Interno de Trabajo | | | | Revisión | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar un sistema de mejora continua y un manual de aplicación de este sistema | | | | Diseño y manual | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisar y autorizar los planes de mejora de todas las áreas de la secretaría | | | | Planes de mejora autorizados | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | |
| Supervisar la implementación de los planes de mejora continua de todas las áreas | | | | Revisión | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación | | | | Diagnóstico | | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar un plan de capacitación para las áreas de la secretaría | | | | Plan de capacitación | | 18 | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar el plan de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | | Ejercido | | Estructura Financiera Porcentual | | | | | Nombre/ Puesto | | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | |
| | | Municipal | | Estatad | | Federal | | Otro | | Secretaría de Administración | | | 7848429015 - 7848429024 | | toyosp@me papantla_admon@hotmail.com | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PAPANTLA
H. Ayuntamiento Constitucional
Secretaría de
Administración
2011 - 2013



Tesorería



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

SE RECEBIO
NO IMPLICA
REVISADO POR
FIRMA
2010 - 2013
CONGRESO DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGUALADO DE
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
Departamento de Contabilidad
Revisión y Subscripción

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

Impuesto Predial **Tesorería** Fecha de elaboración: 25 de Enero 2013

Ingresos, Fondo Legal, Obras Públicas, Comunicación Social

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | |
|---|--|------|---|
| | METAS DE GESTIÓN | 100% | Metas Estratégicas |
| Concientizar a los contribuyentes de los beneficios que pueden lograr al pagar el predial. | <i>Captación del 10% del Padrón si INEGI y BANOBRAS, inician el Programa de Actualización Catastral.</i> | 100% | Concientizar a los contribuyentes para que acepten la política fiscal integral y comprendan que el progreso del municipio es responsabilidad de autoridades y ciudadanos. |
| 1.- Campaña de Concentización en medios 2.- Facilitar los trámites a los Contribuyentes. 3.- Implementar INCENTIVOS para motivar a los Contribuyentes con el descuento del 80% de las Multas. | | 100% | |
| Programa de Actualización Catastral implementado por INEGI y BANOBRAS. | <i>Programa de capacitación y motivación permanente del personal de Catastro y Patrimonio Municipal</i> | 100% | |

2013



Calendarización 2013

| Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Dic./ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Programa de | Radio y Prensa | | | | | | | | | | | | |
| | Boletas pagadas | | | | | | | | | | | | |
| descuento | Todo el año | | | | | | | | | | | | |
| | Todo el tiempo | | | | | | | | | | | | |
| Medios con el | Actualización del Padrón de Pensionados y Jubilados | | | | | | | | | | | | |
| s No catastradas | | <i>INICIA EN EL MES DE FEBRERO</i> | | | | | | | | | | | |
| el cobro del | Radio | | | | | | | | | | | | |
| lades mas | Reporte de cobro por Comunidad, Certificación de Agentes Municipales | 10 de Enero | al 25 de Febrero | | | | | | | | | | |
| orio municipal | Permanente | | | | | | | | | | | | |
| trales del | Permanente | | | | | | | | | | | | |
| e conformidad de la Ley de | Se aplican las Tablas del 2003 | | | | | | | | | | | | |



000336

| | | Sujeto a Aprobación | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|---------|---------|------|---|-----------------|---------------|--|--|--|
| Actualizar las tablas de valores catastrales de conformidad con las normas estatales vigentes. | | | | | | | | | | | |
| Realizar levantamientos catastrales y actualizaciones permanentes | Todo el tiempo | | | | | | | | | | |
| Expedir boletas y cédulas catastrales | durante todo el año | | | | | | | | | | |
| Elaborar e informar de cartas básicas y del Padrón Catastral a otras dependencias y entidades municipales, estatales y | Cuando lo soliciten | | | | | | | | | | |
| Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo las líneas de Política Fiscal de Catastro. | Dar cumplimiento de la Ley 42 de Catastro | | | | | | | | | | |
| Automatizar el Sistema de Captación de Impuestos con tecnología de punta, a fin de eficientizar el cobro, incrementando así, los montos a captar. | Se elaboró un Software propio y se instaló el Internet en el mes de Noviembre 2012. | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | | Correo Electrónico | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | |
| \$50,000.00 | 100% | 100% | | | | Prof. Benedicto García Olivo. Director de Catastro e Impuesto Predial | Cel: 7841071671 | Casa: 8421236 | benygaroly0750@hotmail.com | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | |

∴ 000337

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

| | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------|
| Secretaría o dependencia responsable | TESORERÍA MUNICIPAL | Unidad responsable | DIRECCION DE CONTABILIDAD | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------|

Secretarías involucradas **TESORERÍA MUNICIPAL** Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | METAS DE GESTIÓN | | | Lograr la aprobación de la cuenta pública sin observaciones atribuibles a la Tesorería | 100% |
|--|-------------------------|---|--|------|--------|---|------|
| | | | Descripción | Meta | Avance | | |
| Contabilidad cumplida en tiempo y forma mediante normas y procedimientos para producir información en tiempo real y objetiva para la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la transparencia de la gestión municipal | Objetivo Estratégico | Desarrollar los procesos necesarios para cumplir con las obligaciones marcadas en la Ley de Contabilidad Gubernamental en tiempo y forma | Diseño del sistema de análisis y monitoreo del cumplimiento de obligaciones | 100% | |  Lograr la aprobación de la cuenta pública sin observaciones atribuibles a la Tesorería | 100% |
| | Estrategias de Gobierno | 1- Calendarizar de forma adecuada todas las obligaciones a cumplir en cada una de las áreas de tesorería. 2- Establecer un sistema de análisis y monitoreo para evaluar cumplimiento de las obligaciones. 3- Capacitar y concientizar al personal sobre importancia de cumplir con los objetivos. | Implementación del Sistema de Gestión y Forma Evaluación y seguimiento del mismo | 100% | | | |
| | Programas | Contabilidad Cumplida y Transparente | Cumplimiento de la programación | 100% | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOV. | DICIEMBRE |
| Revisión del Proyecto anual de ley de ingresos, presupuesto de egresos y plantilla de personal 2013, del 15 al 30 sept 2012, (Art 35 fracc V y 107 LOML; Art 311 CHM) | Cumplimiento en tiempo y forma | | 28 | | | | | | | | | | |
| Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la legislación hacendaria de la federación, Seguridad Social y del Estado que esté vigente. | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | |
| Verificar Gaceta Oficial para analizar modificaciones a las leyes | Cumplimiento en tiempo y forma | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 | 1 al 5 |
| Recepción de información de las diversas áreas del H. Ayuntamiento, para la consolidación mensual. | Cumplimiento en tiempo y forma | | 1 al 10 |
| Tesorería presenta dentro de los 15 días del mes al H. Ayuntamiento edos. Financieros de mes anterior para glosa preventiva (Art 72 fracc XIII LOML; Art. 270 Fracc XI CHM) | Cumplimiento en tiempo y forma | | Tope día 15 |
| Presentación Estados Financieros a la H. Legislatura del Estado (Art 370 CHM) | Cumplimiento en tiempo y forma | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 | Día 25 |
| Los municipios remitirán a la legislatura dentro de los 3 primeros meses del año los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos. | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | |
| Presentación del Proyecto del Presupuesto de Egresos al H. Cabildo 2014 | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | Tope día 30 | | |

000338

Papantla, Veracruz
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

Tesorería

Unidad Responsable

Coordinacion Fiscal

Fecha de elaboración:

25 de Enero de 2013

Secretaría de Desarrollo Económico (Dirección de Desarrollo Comercial, Industrial y de Servicios) , Tesorería Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos

| Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|-----|-----|-----|--------------------|------|-----|-----|-----|-----|---|------|--|--|
| | | METAS DE GESTIÓN | | | | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | |
| ivo ico | 1.11 | 1. Lograr que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales municipales en tiempo y forma. 2. Regular las actividades económicas para que se realicen de forma ordenada. 3. Incrementar la recaudación fiscal municipal | Diseño del sistema de análisis y monitoreo del cumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes. | | | | | 100% | | | | | Incrementar en un 20% la recaudación con respecto al año 2012. Cumplimiento de campañas de difusión. | 100% | | |
| e | 1.13, 1.14, 1.5, 1.16 y 1.17 | 1. Mantener una coordinación y comunicación periódica con las áreas relacionadas al cumplimiento de obligaciones fiscales por parte los contribuyentes. 2. Sistematizar los términos de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. 3. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área económica. 4. Coordinación con el área de comunicación social para el desarrollo de campañas mediáticas que favorezcan la cultura del cumplimiento de obligaciones. | Cumplimiento del programa de reuniones con las áreas involucradas. Realización de 3 campañas en el año. | | | | | 100% | | | | | | | | |
| | 1.14 | Programa "Ciudad ordenada y con oportunidades": Consiste en desarrollar y mantener una cultura de cumplimiento de obligaciones fiscales, que incrementen las oportunidades para el desarrollo económico y social del municipio. | Cobertura del 100% de los conceptos de recaudación que correspondan al municipio por ser de naturaleza local o por convenios establecidos con otras instancias de gobierno. | | | | | 100% | | | | | | | | |
| ORMATIVO CABLE | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz. | Realización de 3 campañas en el año | | | | | 100% | | | | | | | | |
| dades / Acciones | | Métrico de control | Cumplimiento de la programación Enero a Diciembre 2013 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| de las obligaciones fiscales por que sean recaudadas dentro digo Hacendario Municipal. | | <i>cumplimiento y forma</i> | | | | | | | | | | | | | | |

000340

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------|
| Responsable | | Unidad responsable | Dirección de Egresos | Fecha de elaboración: | 2013 |
| Todas las dependencias | | | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|---|---|-----|---|--|
| | | Metas de Gestión | | | |
| Objetivo Estratégico | 1. Lograr un control del gasto para maximizar el ejercicio del presupuesto. 2. Lograr el manejo adecuado de los recursos propios y de los fondos federales | Recepción oportuna de la documentación | 80% |   | |
| Estrategias de Gobierno | 1. Motivar y concientizar al personal de todas las áreas de la importancia de los principios de austeridad y racionalidad en el manejo de los recursos públicos, para el desempeño y ejecución de los programas y que la información fluya de manera eficaz. 2. Capacitación en el marco jurídico para el ejercicio de los recursos asignados al municipio; a través de los cursos a los talleres impartidos por dependencias federales y estatales. | Cumplimiento del programa de capacitación | 90% | | |
| Programas | "Administrar para un Buen Gobierno" | Cumplimiento del programa de Pagos | 85% | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| desempeño de las funciones que destaquen el trabajo en equipo | Programa de capacitación / registro / resultados de evaluación | | | 04 al 08 | | | | | 14 al 16 | | | | |
| lleve a cabo el Orfís y el Congreso del | Registro / Fotografía | | | | | | | | | | | | |
| impartidos por las direcciones autorizadas, ante. | Registro / formato múltiple | 29 AL 31 | 19 AL 21 | 12 AL 14 | 09 AL 11 | 07 AL 09 | 11 AL 13 | 16 AL 18 | 06 AL 08 | 17 AL 19 | 15 AL 16 | 26 AL 28 | 03 AL 05 |

000343

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|--|---------|---------------------------|----------|----------------|--|----------|-----------|--------------------|--------------------|----------------------------------|----------|----------|----------|
| Recepcionar, dar tramite, llevar el control de pago, elaboracion y entrega de cheques proveedores. | | Programa de capacitación / registro / resultados de evaluación | | | MARTES-MIERCOLES | | | | | | | | | | | |
| Calendarizar los pagos correspondientes a todos los proveedores, para su pago oportuno. | | Programas quincenales de pago actualizado | | | 21 AL 26 | 11 AL 17 | 18 AL 22 | 15 AL 20 | 13 AL 18 | 17 AL 21 | 8 AL 12 | 19 AL 23 | 09 AL 13 | 21 AL 25 | 11 AL 16 | 23 AL 27 |
| Realizar un análisis del gasto mensual | | Reporte mensual del gasto | | | 30 | 27 | 22 | 30 | 29 | 27 | 30 | 28 | 26 | 30 | 28 | 21 |
| Control de documentos a través de archivo con un sistema diario | | Informe de cheques entregados | | | TODOS LOS DIAS | | | | | | | | | | | |
| Archivo y resguardo de la documentación soporte de los estados financieros. | | Archivo histórico en orden | | | | | | | | | | | | | | |
| Reportar trimestralmente el resultado de las metas establecidas. | | Reporte | | | | | 22 | | | 12 | | | 18 | | | 18 |
| Revisión de procesos e indicadores de gestión (contralor) | | Reporte de actividad | | | | | | | | | | | | | | |
| Reporte observaciones resultado de la revisión (contralor) | | Reporte final | | | | | | | | | | | | | | |
| Plantear las acciones correctivas (Directores de área) | | Informe | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar acciones correctivas (Directores) | | Informe | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | Evaluación periódica anual | | | 22 | | | | | | | | | | | 2 al 6 |
| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | | Nombre/ Puesto | | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | |
| | | Municipal | | Federal | | Otro | | Profra. Oralia Soler Dirección de Egresos | | | 8429000 0 ext. 138 | | egresos_papantla@hotmail.c om | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | |

000344

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

TESORERIA

Unidad responsable

FUNDO LEGAL

Fecha de elaboración:

11 de Febrero de 2013

Tesorería (ingresos,catastro), Secretaría del ayuntamiento, Obras Públicas, Comunicación social

Gestión del Programa / Proyecto

| CIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas |
|-----------|--|---|------|--|
| | | Metas de Gestión | | |
| Operativo | Promover la regularización y escrituración de predios | Mantener actualizado el registro e integración de solicitudes de 2012 | 70% | Incremento de familias con patrimonio seguro y aumento en el ingreso por concepto de control de solares del Fondo Legal. |
| de | 1. Mantener actualizado el padrón de acuerdos emitidos por la H legislatura del Estado 2. Trato amable a los ciudadanos e invitación a que protejan su patrimonio vía regularización y escrituración 3. Convenios con Notarios para apoyo a los ciudadanos para una reducción en el pago por el servicio de escrituración así como facilidades en el mismo | Mantener actualizada la base de datos del padrón de terrenos del fondo legal (registros actualizados) Registro del Estatus que guarda actualmente cada predio sobre la base de datos realizada el 2011 y 2012 | 100% | |
| s | 1.2 "Tu terreno escriturado es un seguro para tu familia" antes "Protege tu patrimonio": Consiste en la gestión integral para la regularización de los predios de las familias papntecas, de acuerdo a l estatus que guarda el terreno (si hay acuerdo pagar el terreno y escriturar: si | Resolución de solicitud de servicios 2013 en lo que compete a Fondo Legal | 70% | |
| | | Nivel de satisfacción del cliente | 100% | |

| Acciones / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------|----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Área | Manual | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento) | Flujograma | | | | | | | | | | | | |
| o un seguro para tu | Solicitud/diseño | | | | | | | | | | | | |
| | Implementación de la campaña | | | | | | | | | | | | |
| | Padrón Actualizado | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| : solicitudes, completa 2013 | Archivo Actualizado | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

000345

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

TESORERIA

Unidad responsable

DIRECCION DE
INGRESOS

Fecha de elaboración:

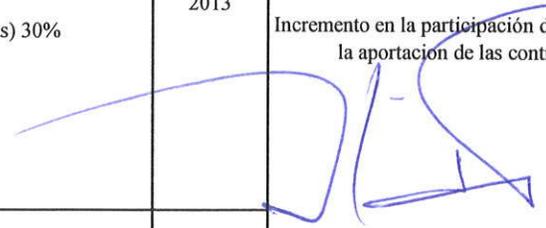
15 de enero 2013

SECRETARIA DE FINANZAS

Gestión del Programa / Proyecto

| ERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | |
|-------------------------|------------------------|---|--|--------------------|
| | | | METAS DE GESTION | Metas Estratégicos |
| Objetivo Estratégico | 1.10 | Incrementar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales municipales de los contribuyentes. | Recepcion, atencion y seguimiento de quejas y sugerencias | 100% |
| Estrategias de gobierno | 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 | Estrategia 1.13 Diseño e implementación de campañas de concientización en medios de comunicación, acerca de la importancia de las contribuciones para brindar mejores servicios públicos. Estrategia 1.14 Simplificación y facilitación de los trámites municipales a los Contribuyentes. Estrategia 1.15 Sistemas de incentivos para motivar el cumplimiento de los contribuyentes. Estrategia 1.16 Desarrollar procedimientos cordiales de invitación al cumplimiento de obligaciones fiscales | Bases de datos actualizada al 100% Predial 100% Comercio 100% Rastro 30% Otros ingresos (horas extras) 30% Transporte Sanitario 100% Refrendos 100% | 2013 |
| Programas | 1.17 | "Papantla Adelante con Ciudadanos Cumplidos": consiste en planeación y ejecución de acciones para lograr una mejor recaudación. | Recaudación de impuestos | 79% |

Incremento en la participación de la ciudadanía en la aportación de las contribuciones.

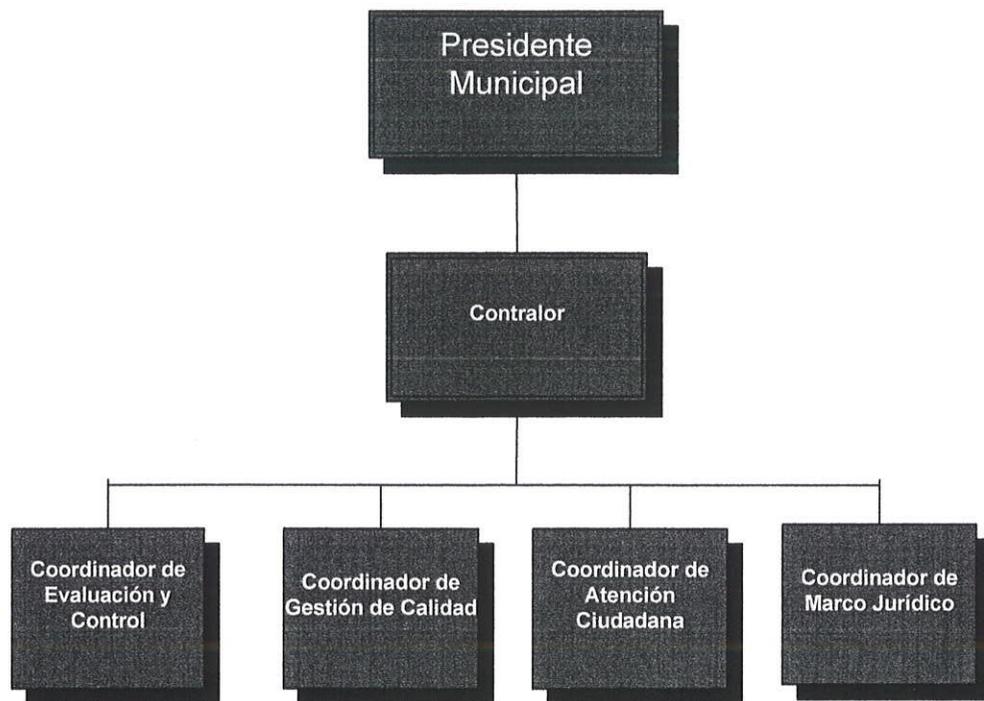


| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Ene. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Dic./ | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| del Municipio: Captura diaria de altas por trucción que genere la Dir. De Catastro | Padrón actualizado | | | | | | | | | | | | | |
| cción de Fundo Legal | Base de datos/registro/recaudación | | | | | | | | | | | | | |
| Licencias y Refrendos en coordinación con la cal. | Padrón actualizado | | | | | | | | | | | | | |
| diario-mensual con la finalidad de contar con un cepto. | Padrón actualizado | | | | | | | | | | | | | |
| o de Transporte diario-mensual con la finalidad ntes por este concepto. | Padrón actualizado | | | | | | | | | | | | | |
| capturar para contar con un padron real de los y Urbana Horas Extras: captura ro del municipio que generen este concepto. | Padrón actualizado | | | | | | | | | | | | | |

000347



Contraloría



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



000349

169

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ

Plan Operativo Anual 2013

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Unidad responsable

Coordinación de Atención Ciudadana

Fecha de elaboración: 15 de enero de 2013

Secretaría de Contraloría Municipal y Dependencias Municipales

F-POA-01

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|----------------------------------|---|---|------|------------------------|------|
| | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| <i>Objetivo estratégico</i> | Detección de oportunidades de mejora desde la perspectiva de la ciudadanía. Atención ciudadana eficiente. | Cumplimiento del programa de evaluación de las áreas | 100% | Implementar el sistema | 2013 |
| <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | Instalación de buzón en planta baja del H. ayuntamiento de quejas, denuncias y sugerencias a la Gestión Municipal. | cumplimiento de la evaluación anual. | 100% | | |
| <i>Programa de Gobierno</i> | 1. Programa: Sistema de Atención Ciudadana y Mejora Continua de la Gestión Municipal (continuidad): Consiste en implementar estrategias que permitan recabar las opiniones de la ciudadanía de manera oportuna, así como atender sus quejas, denuncias y sugerencias de manera eficiente. | cumplimiento del programa de seguimiento de quejas y acciones de mejora | | | |
| <i>Programa</i> | <i>Innovación</i> | | | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Ene. a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| en la planta baja del H. Ayuntamiento | Reporte fotografico | | | | | | | | | | | | | |
| es. Cada 3 dias. | Quejas | | | | | | | | | | | | | |
| amiento | Acuse de recibo del área | | | | | | | | | | | | | |
| citantes | Escritos recibidos vs. Escritos atendidos y | | | | | | | | | | | | | |
| as y a acciones correctivas | Reporte (contralor) | | | | | | | | | | | | | |
| denuncias y sugerencias | proyecto | | | | | | | | | | | | | |
| a | Reporte fotografico | | | | | | | | | | | | | |
| uación semestral | Reporte | | | | | | | | | | | | | |
| s encuestas de evaluación | Informe | | | | | | | | | | | | | |
| a encuesta anual de | Plan (encuesta, numero de encuesta, establecimiento de muestra) | | | | | | | | | | | | | |
| s municipales(publicos y | | | | | | | | | | | | | | |

000350

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ
Plan Operativo Anual 2013

Secretaría o dependencia responsable

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Unidad responsable

Coordinación de Atención Ciudadana

Fecha de elaboración: 15 de enero de 2013

Secretarías involucradas

Secretaría de Contraloría Municipal y Dependencias Municipales

F-POA-01

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|--|-----|-----|-----|-----|------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | Metas de Gestión | | | | | | Metas Estratégicas | | | | | |
| Gestión Municipal Honesta | 1.9.4 | <i>Objetivo estratégico</i> | Promover las leyes aplicables a los servidores publicos | En cada oficina para su conocimiento | | | | | | 100% | | | | | |
| | | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | Evaluacion de los servidores publicos | | | | | | | 100% | | | | | |
| | <i>Programa de Gobierno</i> | 2. Programa: Gestión Municipal Honesta: Consiste en establecer, desarrollar e implementar estrategias de inhibición a la corrupción e incentivo a la Gestión honesta y transparente, en beneficio de la ciudadanía. | | | | | | | Implementar el sistema | | | | | | |
| | <i>Tipo de Programa</i> | <i>Innovación</i> | | | | | | | 2013 | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | | Métrico de control | Calendarización (Ene. a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar un instrumento de evluacion para los servidores público | | | <i>proyecto</i> | | | | | | | | | | | | |
| Autorizacion del contralor | | | <i>oficio</i> | | | | | | | | | | | | |
| Aplicación del instrumento | | | <i>evidencia fisica</i> | | | | | | | | | | | | |
| Resultados de la evaluacion | | | <i>reporte documentado y fotografiado</i> | | | | | | | | | | | | |
| Dar seguimiento en caso de faltar como servidor publico a lo que marca el Código de Etica. Y Verificar en que esta fallando. | | | <i>reporte documentado</i> | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

000352

| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | |
|----------------------------|-----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|---|---------------------|------------------------|
| Costo total anual estimado | Ejercicio | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | |
| \$15.000.00 | 2013 | Municipal 100% | | | | LIC. JULIETA MONROY BLANCO COORDINADOR | 7848429000 Ext. 156 | julietamb9@hotmail.com |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | |

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------|----------------------|-----------------------|--------|
| Secretaría o dependencia responsable | CONTRALORÍA MUNICIPAL | Unidad responsable | EVALUACION Y CONTROL | Fecha de elaboración: | ene-13 |
| Secretarías involucradas | SECRETARÍA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES (ENLACES) | | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|--|------------|---------------------------|--|--|------|------------------------|------|
| | | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| Medición del cumplimiento de los Planes y Programas. | | Objetivo estratégico | Evaluar, controlar y dar seguimiento a las acciones plasmadas en los planes y programas. | Implementar un sistema de Evaluación trimestral de las acciones plasmadas en los POA's de las diferentes Secretarías del Ayuntamiento. | 100% | Implementar el sistema | 2013 |
| | 1.1.11 | Estrategia(s) de Gobierno | 1. Concentrar los POA's de todas las Secretarías. 2. Establecimiento con los Enlaces de las Secretarías, las formas de evaluación de las metas planteadas. 3. Definir un calendario de visitas de Supervisión y seguimiento a las diferentes Secretarías. 4. Definición de formatos y fechas de entrega de informes bimestrales. | Entregar un informe trimestral con los avances de las acciones implementadas según el programa establecido | 100% | | |
| | | Programa de Gobierno | 1. Programa: Evaluación, Control y Vigilancia de la Gestión Pública Municipal. (Innovación): Consiste en establecer y ejecutar la medición de las metas planteadas en los Planes y Programas en busca de oportunidades de mejora continua, para el logro de una Gestión Pública municipal Honesta, Leal y Transparente en beneficio de la sociedad Papanteca.. | | | | |
| | | Tipo de Programa | Actual mejorado | | | | |

Calendarización (ENERO 2013 - DIC 2013)

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|---|--|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Informar a las diferentes áreas, mediante oficio, las obligaciones correspondientes que tienen antes las dependencias Estatales y Federales. | Sistema Documentado. | | | | | | | | | | |
| Solicitar y recibir el Programa Operativo Anual 2012 de todas las dependencias del Honorable Ayuntamiento. | Sistema documentado. | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar los informes trimestrales de todas las dependencias. | Sistema documentado. Oficios. | | | | | | | | | | | | |
| Recibir los informes de los avances de los programas de todas las dependencias. | Sistema documentado. Relación de informes recibidos en tiempo | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar a los funcionarios para la presentación de su declaración patrimonial. | Sistema documentado. Relación de áreas apoyadas. | | | | | | | | | | | | |

000354

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ

Plan Operativo Anual 2013

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Unidad responsable

EVALUACION Y CONTROL

Fecha de elaboración:

ene-13

Secretaría de Contraloría y Tesorería Municipal

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|----------------------------------|--|--|------|------------------------|------|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| | <i>Objetivo estratégico</i> | Supervisar, evaluar, controlar y dar seguimiento a la cuenta pública municipal para su entrega formal mensualmente ante el ORFIS | Establecer un Programa de revisión mensual de las acciones plasmadas en la Cuenta Pública del Ayuntamiento. | 100% | Implementar el sistema | 2013 |
| 1.1.11 | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | 1. Revisar el Marco Jurídico establecido para el ejercicio, integración, revisión y entrega de la cuenta pública. 2. Definición del proceso de revisión y entrega de la cuenta pública con el área de la Tesorería y dirección de egresos. | Calendario de compromisos de entrega de informes y cuenta pública al orfis. Minuta de acuerdos con Tesorería y flujo de procedimiento de integración, revisión y entrega de la cuenta pública. | 100% | | |
| | <i>Programa de Gobierno</i> | 1. Programa: Revisión, Evaluación, Control y entrega de la Cuenta Pública Municipal. (Innovación): Consiste en establecer y ejecutar acciones que favorezcan y faciliten el cumplimiento, en tiempo y forma, de la Cuenta Pública Municipal con apego al Marco Jurídico correspondiente, para el logro de una Gestión Pública municipal Honesta, Leal y Transparente en beneficio de la sociedad Papanteca.. |  | | | |
| <i>Tipo de Programa</i> | | <i>Actual mejorado</i> | | | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (ENERO 2013 - DIC. 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Indicadores de la Evaluación, Revisión, Control y con las áreas de Tesorería. | <i>Sistema documentado</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Marco correspondiente. Ordenamientos a nivel de reglamentos internos del municipio. | <i>Documento con los compromisos que establece el marco jurídico</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimientos legales de revisión y entrega de la cuenta | <i>Documento.</i> | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>documentos de envío y recepción de acuerdo al flujo del proceso.</i> | | | | | | | | | | | | | |

000356

Supervisión de la entrega de la cuenta pública municipal ante el ORFIS.

Acuse de recibo, con sello y firma del área correspondiente del ORFIS.

| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | |
|----------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|---|------------------------|-----------------------|
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | |
| \$10,000.00 | 2013 | 100% | | | | C.P. JOSE ANTONIO HERNANDEZ MAR (COORD. EVALUACION Y CONTROL) | 784 842 90 00 EXT. 156 | jahm_1968@hotmail.com |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | |



000357

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ

Plan Operativo Anual 2013

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Unidad responsable

Supervisión, control y seguimiento de la Obra Pública Municipal

Fecha de elaboración:

23 de enero de 2013

Secretaría de Contraloría y Secretarios.

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | |
|-------------------------------|--|---|--------------------|------------------------------------|
| | | Metas de Gestión | Metas Estratégicas | |
| <i>Objetivo estratégico</i> | Vigilar y dar seguimiento a las acciones de los diversos programas de Obra Pública sean ejecutados según los tiempos con apego al marco normativo. | Revisar que los procesos y procedimientos actuales cumplan con las disposiciones correspondientes | 100% | Implementar el sistema 2013 |
| <i>Estrategia de Gobierno</i> | 1. Efectuar una revisión de los procedimientos actuales conjuntamente con los Directores de área. 2. Definición de flujos en los procedimientos institucionales. 3. Participación activa de los Comités de Contraloría Social. | Supervisar el avance físico de las obras en ejecución de cada programa implementado | 100% | |
| <i>Programa</i> | 1. Programa: Supervisión, Control y seguimiento de la Obra Pública Municipal: Consiste en vigilar y dar seguimiento a las acciones de los diversos Programas de obra pública a ejecutarse por el Ayuntamiento; se realicen en apego al marco normativo, en los tiempos planeados y cumpliendo con la documentación técnica y financiera correspondiente. |  | | |
| Tipo de Programa | | Actual mejorado | | |

| General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero - Diciembre 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| de la Propuesta de Inversión, la cual representa el inventario de y validación de los Comités de Obra y Contraloría Social. de cada comunidad por Autoridades locales. Verificar el impacto y revisar los procesos actuales y asegurar su efectividad. | <i>Reuniones de análisis</i> | | | | | | | | | | | | | |
| des y Comités de obra y Contraloría Social, para promover su r los beneficios recibidos. Concienciar a responsables de la ortancia de la calidad de éstas. | <i>Documento.</i> | | | | | | | | | | | | | |
| edimientos determinados y/o rediseñar. | <i>Manual de procesos</i> | | | | | | | | | | | | | |
| proceso y a la conclusión, para medir el impacto de satisfacción | <i>Informes de evaluación</i> | | | | | | | | | | | | | |
| gestión (contralor) | <i>Reporte de actividad</i> | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | | | 5 |
| revisión (contralor) | <i>Reporte final</i> | | | 15 | | | 15 | | | 15 | | | | 15 |

000358

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------|--|----------------------------------|--|-----------|--|--|--|--------------------|--|----|--|
| | | | | Informe | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | |
| Plantear las acciones correctivas (Directores de area) | | | | Informe | | | | | | | | | |
| Implementar acciones correctivas (Directores) | | | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | |
| Costo total anual estimado | | Ejercido | | Estructura Financiera Porcentual | | | | Ing. JOSE VINICIO GARCIA REYES COORDINADOR | | 84 2 90 00 ext 156 | | | |
| \$5,000.00 | | 2013 | | Municipal | | Estatal | | Federal | | Otro | | | |
| | | | | 100% | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | |

000359

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ
Plan Operativo Anual 2013

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Unidad responsable

Coordinación de Gestión de Calidad

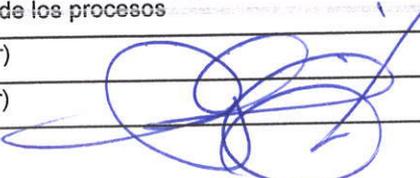
Fecha de elaboración:

23 de enero de 2013

Secretaría de Contraloría y Secretarios.

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | Metas de Gestión | | | | | Metas Estratégicas | | | | | | |
| <i>Objetivo estratégico</i> | | Optimizar los tiempos de respuesta y eficientar los servicios que ofrece el Ayuntamiento. | Revisar los procesos y procedimientos actuales y llevar a cabo una reingeniería de los mismos. | 100% | | | | | | | | | | |
| <i>Estrategias de Gobierno</i> | | 1. Efectuar una revisión de los procedimientos actuales conjuntamente con los Directores de área. 2. Definición de flujos ágiles y sencillos en los procedimientos institucionales. | Unificación de criterios en el Manual de Procedimientos Administrativos | 100% | | | | | | | | | | |
| <i>Programa</i> | <i>1.23 Plan Mpal. De Desarrollo</i> | 1. Programa: Sistema de Gestión de Calidad(Innovación): Consiste en Establecer, desarrollar e implementar procesos y procedimientos robustos, eficientes y eficaces que permitan facilitar el cumplimiento de la normativa, optimizando los recursos y los tiempos de atención al usuario, con enfoque transparente, en beneficio de la ciudadanía. |  | | | | | | | | | | | |
| <i>Tipo de Programa</i> | <i>Innovación</i> | | Calendarización (Enero - Diciembre 2013) | | | | | | | | | | | |
| <i>General de Actividades / Acciones</i> | <i>Métrico de control</i> | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Área para Definir el objetivo, alcance y metas del programa; en su oportunidad: importancia de la calidad en las actividades de su área | <i>Reporte de acuerdos establecidos.</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de los procedimientos actuales con los titulares de las áreas administrativasde: 1. Sria. de Obras Públicas, 2. Sria. De Administración, 3. Sria. De Obras Públicas, 4. Sria. De Inspección de Policía, 5. Sria. De Tesorería Municipal, 6. Inspección de Policía, 7. Tesorería Municipal, | <i>Reuniones de análisis</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de los procedimientos en todas las áreas administrativas anteriores. | <i>Documento.</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de los procesos concensados en todas las areas administrativas. | <i>Manual de procesos</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión del cumplimiento de los procesos | <i>Informes de evaluación</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión (contralor) | <i>Reporte de actividad</i> | | | | 5 | | | 5 | | 5 | | | | 5 |
| Revisión (contralor) | <i>Reporte final</i> | | | | 15 | | | 15 | | 15 | | | | 15 |



000360

| Plantear las acciones correctivas (Dir. de área) | | | | Informe | | | | 25 | | | 25 | | | 25 | | | 25 | |
|--|----------|----------------------------------|---------|----------------------------|------|---|--------------------|--------------------|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|
| Implantar acciones correctivas (Direcciones) | | | | Informe | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | | |
| \$ 10,000,00 | 2013 | 100% | | | | Ing. JOSE VINICIO GARCIA REYES COORDINADOR | 84 2 90 00 ext 156 | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ

Plan Operativo Anual 2013

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Unidad responsable

MARCO JURIDICO

Fecha de elaboración:

ene-13

Secretaría de Contraloría Municipal y Dependencias Municipales

F-POA-01

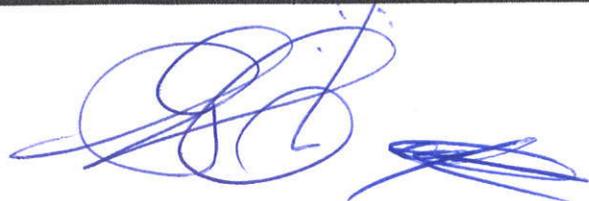
Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|----------------------------------|---|--|------|------------------------|------|
| | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| | <i>Objetivo estratégico</i> | Capacitar a los Servidores Públicos sobre el Marco Jurídico al cual se deben apegar en su gestión y sobre las responsabilidades legales y administrativas correspondientes a su encargo. | Desarrollar un programa de capacitación sobre el marco Jurídico y responsabilidades de los servidores públicos. | 100% | Implementar el sistema | 2013 |
| 1.9.4 | <i>Estrategia(s) de Gobierno</i> | 1. Realizar Diagnóstico de Capacitación con los servidores públicos. 2. Definir temas y fechas de capacitación. 3. Involucrar a los funcionarios responsables de las diferentes secretarías y /o dependencias, en el cumplimiento del marco Jurídico. | Cumplimiento con reportes al Alcalde | 100% | | |
| | <i>Programa de Gobierno</i> | 1. Programa: Capacitación sobre Marco Jurídico de la Administración Pública (Innovación): Consiste en instruir a los servidores públicos sobre sus responsabilidades legales en la administración Pública. Instrucción sobre la declaración de situación patrimonial | Paquete de indicadores  | 100% | | |
| <i>Tipo de Programa</i> | | <i>Innovación</i> | | | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (enero2013- diciembre2013) | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Indicadores del programa. Planear la | <i>Cumplimiento del programa. Planeación: elaborar un programa documentado.</i> | | | | | | | | | | | | | |
| capitación. | <i>Cumplimiento del programa. Elaborar un formato de diagnóstico.</i> | | | | | | | | | | | | | |

000362

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|---------|---------|------|--|---------------------|-----------------------------|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Establecimiento de fechas y temas de capacitación. | | Cumplimiento del programa. Elaborar un plan de capacitación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación al personal de las diversas dependencias. | | Cumplimiento del programa. Implementar los programas a cada área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | |
| \$26,737.00 | 2013 | Municipal | Estatad | Federal | Otro | LIC. MARIO VILLA (COORD. MARCO JURIDICO) | 784 84 29000 ext156 | villa.mario2010@hotmail.com | | | | | | | | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| Secretaría o dependencia responsable | CONTRALORÍA MUNICIPAL | Unidad responsable | Marco Jurídico | Fecha de elaboración: | ene-13 |
| Secretarías involucradas | Secretaría de Contraloría Municipal y Dependencias Municipales | | | F-POA-01 | |

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|---|------------------|---------------------------|--|---|------|------------------------|------|
| | | | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| Ejecución de Programas Municipales con apego al Marco Jurídico. | 1.1.13 | Objetivo estratégico | Vigilancia del apego al Marco Jurídico de la Gestión Municipal. | Crear un programa que vigile el apego al marco Jurídico de la gestión municipal | 100% | Implementar el sistema | 2013 |
| | | Estrategia(s) de Gobierno | 1. Definición de los compromisos legales a cumplir | Prontuario de compromisos y marco Legal | 100% | | |
| | | Programa de Gobierno | 1. Programa: Vigilancia del cumplimiento del Marco Legal de la Gestión Municipal | elaboración de un calendario de obligaciones municipales. | 100% | | |
| | Tipo de Programa | Innovación | | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (enero2013-2013) | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| Definir el objetivo, alcance y los indicadores del programa. | programa documentado. Calendario y obligaciones. | | | | | | | | | | | | | | |
| revisiones al cumplimiento y apego al marco legal de la Gestión Municipal. Supervisión y visitas a cada área, para ello se hará un listado previo y registrar cronológicamente las visitas. | Actualización del Marco Jurídico, Compilación de Leyes y Codigos | | | | | | | | | | | | | | |
| Exortar a los servidores públicos obligados, a realizar su declaración de situación patrimonial inicial, en los terminos que establece la ley. Previo listado de los servidores públicos, se les dotará de formatos oficiales para la declaración patrimonial, dándoles la orientación que requieran. | Numero de servidores públicos obligados vs. Exhortos emitidos | | | | | | | | | | | | | | |
| Coadyuvar y asistir a capacitaciones de INVEDEM, capacitar a Servidores Públicos sobre la Normatividad en Reglamentos. | Elaboracion del Bando de Policia, Reglamento Interno y otros, Revision de Manuales | | | | | | | | | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | |
|----------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|--|--------------------|-----------------------------|
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| \$26,737.00 | 2013 | Municipal | Estatal | Federal | Otro | LIC. MARIO VILLA (COORD. MARCO JURIDICO) | 784 8429000 ext156 | villa.mario2010@hotmail.com |
| | | 100% | | | | | | |

PROGRAMA ESPECÍFICO

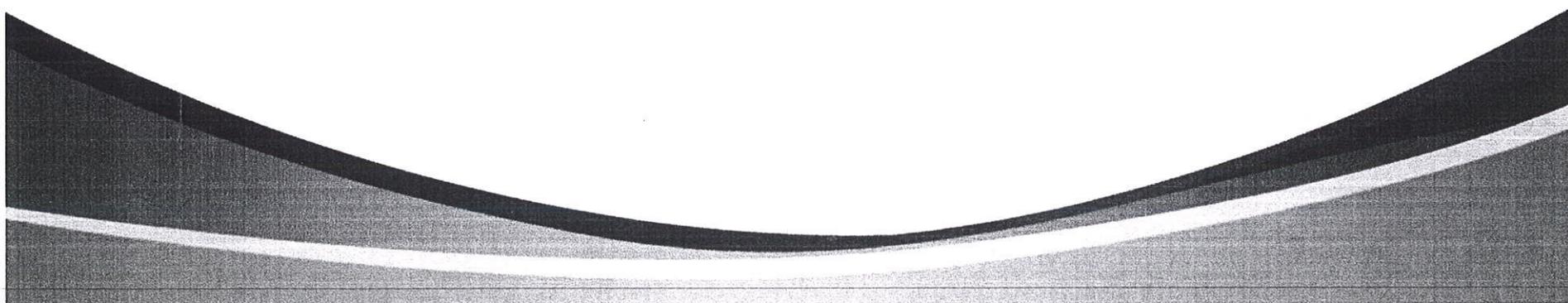
000364



Transparencia

Presidente Municipal

**Unidad de
Transparencia**



PAPANTLA DE OLARTE VERACRUZ
Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Secretaría o dependencia responsable | PRESIDENCIA | Unidad responsable | Unidad de Transparencia | Fecha de elaboración: | ENERO de 2013 |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|

Secretarías involucradas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|--|------------|----------------------------------|---|--|--------------------|---|------|
| | | | | Metas de Gestión | Metas Estratégicas | | |
| MANTENER Y EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE AVANZAR EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ALCANZAR EL PRIMER LUGAR ESTATAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y EMPEZAR A INNOVAR EN LOS PROCESOS INFORMÁTICOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | | Objetivo estratégico | Transparentar las acciones municipales brindando la información pública acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Así mismo, proteger los datos personales como lo marca la Ley 581 de Tutela de Datos personales | Página web actualizada con información legible, confiable y actual respecto a Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 100% | Brindar un servicio confiable y eficiente de Acceso a la Información Pública a todos los habitantes del municipio; así como generar la confianza necesario ante la población y que se sientan involucrados en las actividades de su Ayuntamiento. | 2013 |
| | 1.1 | Estrategia(s) de Gobierno | 1. Modificar el reglamento municipal de transparencia y acceso a la información. 2. Modificar el Comité de Información de Acceso Restringido. 3. Publicar en la Gaceta Oficial del Estado las modificaciones al Reglamento de Transparencia y el nuevo Comité de Información de Acceso Restringido. 4. Creación del Archivo Histórico de Papantla y designar a los responsables de él. 5. Implementar talleres de información en las escuelas de nivel básico, media superior y superior. 6. Generar en la Población en General el interés por las actividades y gestión administrativas del Ayuntamiento. | 1.- Con ayuda del Comité de Información de Acceso Restringido modificar el Reglamento de Transparencia. 2. En Sesión de Cabildo presentar al nuevo CIAR para su autorización. 3. Solicitar la autorización para la publicación de las modificaciones al reglamento y el CIAR 4.- Realizar un proyecto donde se plasme la forma en que se trabajará el Archivo Histórico y quienes lo conformarán. 5. Con visitas periódicas a la radio y notas de prensa, así como la elaboración de video educativos, proyectados en las escuelas de la Ciudad de Papantla y la oficina de Presidencia. | 100% | | |
| | | Programa de Gobierno | PROGRAMA DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA: Programa permanente para fomentar en los funcionarios municipales y entes involucrados en el municipio facilitar la entrega de la información pública, así como a la población en general, el conocimiento de su derecho de acceder a la información pública. Utilizando los medios de comunicación con los que se cuentan en el Municipio de Papantla. ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL: Creación de un Archivo Histórico, donde los habitantes de Papantla puedan acceder de forma fácil y rápida de toda la información referente a nuestro municipio. Para ello se debe de nombrar a 4 personas que serán los responsables directos del AHM, Un Responsable de Archivos en Trámite, un Responsable de los Archivos de concentración y uno de los archivos históricos, dirigiendo las actividades el Cronista de la Ciudad. | Nivel de satisfacción de cliente externo respecto a Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 90% | | |
| | | Tipo de Programa | Actual mejorado | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Dic. 2009 a Dic. del 2010) | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Salida a la Cd. de Xalapa para entregar el cuarto informe de Solicitudes de información correspondiente al segundo semestre de 2012. | Oficio recibido y sellado por oficina de partes del IVAI | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar información pública a todas las áreas del Ayuntamiento | Información Solicitada | | | | | | | | | | | | | |
| Modificar el Comité de Información de Acceso Restringido y agregar suplentes al Comité. | Acta de sesión del Comité de Información de Acceso Restringido | | | | | | | | | | | | | |
| Re-Catalogar la información pública, confidencial y restringida con el Comité de Información de Acceso Restringido | Nuevo catalogo de información | | | | | | | | | | | | | |
| Monitorear la página web oficial del Municipio, en busca de solicitudes de información. | Reportes escritos e impresión de las solicitudes de información. | | | | | | | | | | | | | |
| Monitoreo de la Pagina de Infomex-Veracruz, en busca de solicitudes de información. | Reportes escritos de las solicitudes de información. | | | | | | | | | | | | | |
| Asistir a los foros regionales, cursos y talleres del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI) en las fechas que ellos programen | Diplomas y constancias de participación | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? | ¿? |
| Capacitación y consentización a los funcionarios municipales respecto a Transparencia y Rendición de Cuentas | Listas de asistencia/Fotos | | | | | | | | | | | | | |
| Salida a la Cd. de Xalapa para entregar el tercer informe de Solicitudes de información correspondiente al primer semestre de 2012. | Oficio recibido y sellado por oficina de partes del IVAI | | | | | | | | | | | | | |

000366

| Informe anual de actividades a Presidencia | | Informe/ Acuerdos | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|---------|---------|------|--|---------------|---|--|--|--|--|--|
| Actualizar, modificar y mejorar el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. | | Reglamento firmado por el Comité de Información de Acceso Restringido y el Presidente Municipal. | | | | | | | | | | | |
| Fomentar el intereses de los jóvenes por la transparencia y la rendición de cuentas con platicas en las escuelas de nivel básico, medio superior y superior. (Secundarias, Preparatorias y Universidades) | | Oficio firmado y sellado de recibido por las instituciones educativas y fotos | | | | | | | | | | | |
| Designación del responsable del Archivo Historico, así como los responsables de los archivos en tramite y concentración. | | Acta de Cabildo | | | | | | | | | | | |
| Designar un inmueble para albergar el Archivo Historico Municipal. | | Acta de Cabildo | | | | | | | | | | | |
| Capacitar a los Responsables del Archivo Historico en Archiconomia, capacitación impartida por personal del Archivo General del Estado en la Cd. de Xalapa. | | oficio de solicitud de la capacitación y fotos | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | |
| \$25,000.00 | | 100% | | | | Lic. Simón Pastor Gutiérrez Rivera Titular de Transparencia | (784) 8429000 | transparencia@papantla.mx pgutierrez@papantla.gob.mx transparencia_papantla@hotmail.com | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | |

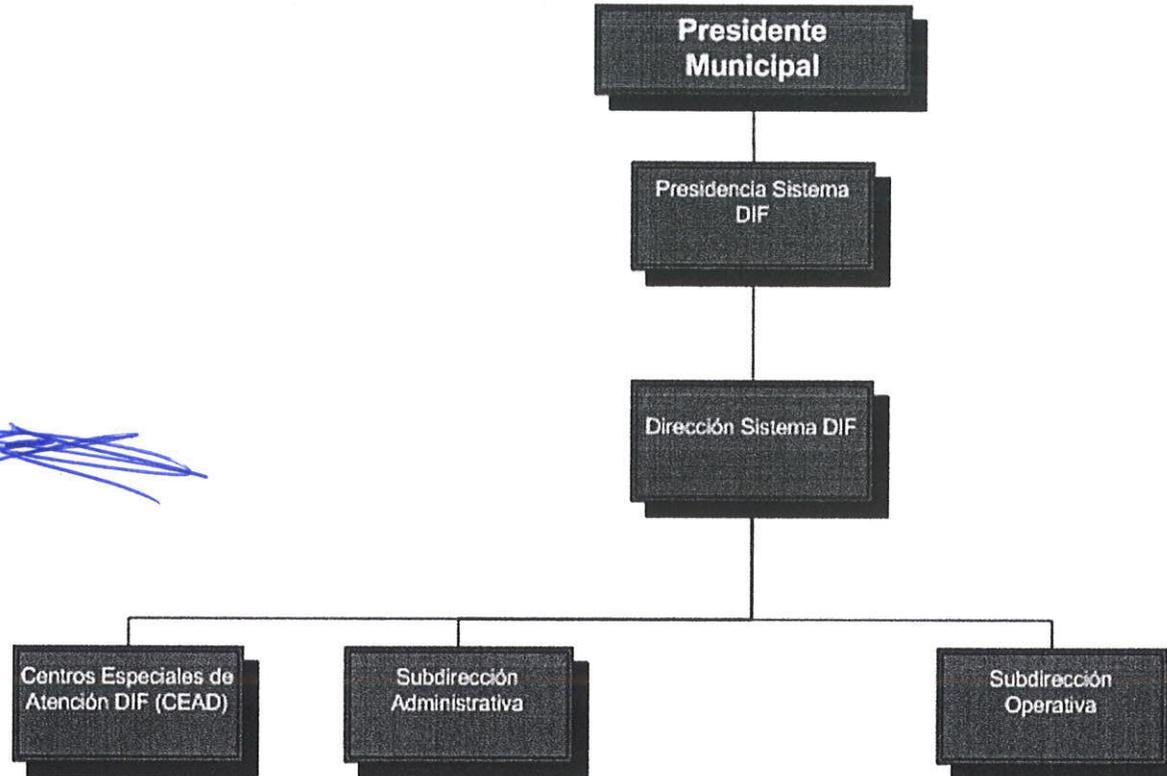


PAPANTLA
H. Ayuntamiento Constitucional
Unidad de
Transparencia
2011 - 2013

000367



Sistema DIF



Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------|--------------------|---|-----------------------|--------|
| Secretaría o dependencia responsable | DIF Papantla | Unidad responsable | SUBDIRECCION OPERATIVA/COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|--------------------------------------|--------------|--------------------|---|-----------------------|--------|

Secretarías involucradas: DIF / Dirección de Recursos Humanos

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | |
|---|-------------------------|---|--|--------------------|--|
| | | | Metas de gestión | Metas Estratégicas | |
| Aplicar los programas de atención alimentaria, acordes a las necesidades de las localidades que conforman al Municipio de Papantla. | Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Cumplir con las actividades programadas y rebasar las expectativas de la coordinación | 100% | Cumplir con los programas integrando capacitación nutricional a los beneficiados |
| | Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Aprovechamiento de los Programas Federales y Estatales aplicables = Programas aplicados / Programas disponibles) * 100 | 100% | |
| | Programas | Programa "Nutriendo corazones" consiste en contribuir al mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, a través de subprogramas de apoyo alimentario gestionados a nivel estatal, federal y de iniciativa privada | Entrega de beneficios de los programas de Asistencia Alimentaria | 100% | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | 2013 | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Actualización de la base de datos del Programa de Atención a Sujetos vulnerables | Estudios Socioeconómicos-Padrón de Beneficiarios | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización de la base de datos del Programa de Atención a menores de 5 años en Riesgo. | Padrón de Beneficiarios | | | | | | | | | | | | | |
| Recepción de apoyos del programa: Desayunos fríos y despensas. | Acuses-Inventario | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación y calendarización de entrega de desayunos fríos del padrón de escolares y menores de 5 años. | Ruta- Acuses | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación y calendarización de entrega de desayunos a adultos mayores. | Ruta- Acuses-Entrega masiva en zona rural | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación y calendarización de entrega de despensas para escuelas beneficiadas con desayunos calientes. | Ruta- Acuses | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación y calendarización de entrega de despensas para beneficiarios del padrón de sujetos vulnerables. | Ruta- Acuses-Entrega masiva en zona rural | | | | | | | | | | | | | |
| Censo de estudios socioeconomicos para la detección de los sujetos vulnerables que conformaran el padron 2013 | solicitudes | | | | | | | | | | | | | |
| Conformacion de Padron sujetos vulnerables | Estudios Socioeconómicos-Padrón de Beneficiarios | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de los resultados del programa de desayunos escolares calientes.Revisión del proyecto de captación. | Minutas de reunión- proyecto de captación. | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del padrón de población beneficiaria del programa desayunos escolares fríos y calientes. | Padrón. | | | | | | | | | | | | | |

000369

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|--------------------|---------------------|---------------------------|--|------------------------------|---------------|
| Responsable | DIF Papantla | Unidad responsable | Coordinación de asistencia social | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|--------------------|---------------------|---------------------------|--|------------------------------|---------------|

DIF

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|---|---|------|--|------|
| | | Metas de gestion | | Metas Estratégicos | |
| Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Mejorar salud a travez de la atencion a la poblacion en el consultorio, brigadas medicas y platicas de salud bucal a escuelas | 100% | | |
| Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Reforzar acciones en fechas destacadas referentes a la salud beneficiando a la poblacion que lo requiera. | 100% | Mejorar servicios y atencion en el area medica | 100% |
| Programas | TU SALUD ES PRIMERO: Consiste en brindar atencion y servicios medicos de primer nivel con calidad y calidez a la poblacion vulnerable. | Atender a un mayor numero de usuarios que los años anteriores | 100% | | |



| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (2013) | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Actividades | calendario de actividades | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio medico en consultorio DIF | Bitacora de atencion | | | | | | | | | | | | | |
| Atenciones a la salud | calendario de actividades | | | | | | | | | | | | | |
| Atenciones medicas | Bitacora de atencion | | | | | | | | | | | | | |

000371

91

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|--|---------------------|---------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
| Responsable | DIF Papantla | Unidad responsable | Coordinación de asistencia social | Fecha de elaboración: | 15 de Enero del 2013 |
| DIF / Contraloría, Tesorería, Secretaría de la Administración (Dirección de Recursos Humanos, Mantenimiento, Adquisiciones, Informática) | | | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|--|---|------|---|------|
| | | Metas de gestion | | Metas Estratégicos | |
| Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Atencion a la poblacion en el consultorio dental, brigadas medicas y platicas de salud bucal a escuelas | 100% | Lograr que la poblacion del municipio de Papantla que va a ser beneficiada con este programa mejore su salud dental en un 30% | 2013 |
| Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Vinculación  | 100% | | |
| Programas | "RESCATANDO SONRISAS", Consiste en brindar atención y servicios dentales de primer nivel y platicas de salud dental con calidad y calidez a la población vulnerable. | Sistema de información, evaluación y seguimiento | 100% | | |

| de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (2013) | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| terio de instrumental. | inventario | | | | | | | | | | | | | |
| ATANDO SONRISAS" | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 193 |

000373

Papantla de Olarte, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

DIF Papantla

Unidad responsable

Subdirección Operativa: Coordinación de Asistencia Social

Fecha de elaboración:

30-ene-13

DIF /

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicos |
|---|---|------|---|
| | | | |
| <i>Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social.</i> | | 100% | Superación de la pobreza y acceso a mejores oportunidades de desarrollo emocional, mental y social.  |
| <i>Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población.</i> | 1.-Brindar consultas a la población que lo solicite. 2.-Concientizar a los sectores vulnerables sobre la importancia de un cuidado emocional, a través de pláticas | 100% | |
| <i>Ayúdame a Ayudarte: Consiste en apoyar a la población para que descubra áreas de oportunidad que mejoren su autoconocimiento, autocuidado y autoestima, a través de habilidades de protección psicológica que mejoren su salud integral.</i> | | 100% | |

| Acciones | Métrico de control | Calendarización (2013) | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| que soliciten el apoyo | programa de pláticas | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistencia a Consulta | Base de Datos | | | | | | | | | | | | | | |
| Atención psicológica a usuarios Preventivos | Base de Datos | | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones y coordinaciones | Carpeta de Evidencias fotográficas | | | | | | | | | | | | | | |
| | Informes | | | | | | | | | | | | | | |

000375
195

| Implementar acciones correctivas | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Evaluación de informe anual | | Evaluación periódica anual | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Psic. Anabel Lizbeth Jiménez Martínez y Psic. Elsa Mariana Valdevallejo. Resp. Del Departamento de Psicología | (784) 842 90 59 / 7841239384 - 7841213469 | anniesandoval_24@hotmail.com psic.elmaviva@gmail.com | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |




000376

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

DIF Papantla

Unidad responsable

Coordinación unidad básica de rehabilitación (UBR)

Fecha de elaboración:

ENERO de 2013

medicina general, trabajo social, psicología, odontología y recepción.

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|---|--|------|--|---|
| | | Metas de gestión | | Metas Estratégicas | |
| Objetivo estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. 2- Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Aumentar el padrón de atención de la unidad a un 20% | 100% |  | |
| Estrategias de gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente 2. Capacitación y motivación permanente del personal para otorgar un servicio con calidez 3. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. 4. Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Cumplimiento con el programa de capacitación | 100% | | Atención integral a las personas con discapacidad |

000371

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Programas | Programa de Rehabilitación: caminos muchos tu mejor opción tu rehabilitación Proporcionar a la población que acude a la unidad básica de rehabilitación asistencia y atención de calidad y calidez, mediante rehabilitación física, neurológica y psicológica para integrarlos a la sociedad y productividad. | Implementación de capacitación a familiares de las personas con discapacidad en la comunidad | 100% | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Calendarización (2013) | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| Implementar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la unidad y centros de salud | Registro / fotografías / cumplimiento con el programa (carpeta de evidencias) | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de capacitación a los familiares de las personas con discapacidad en las comunidades para evitar su traslado a la institución | Registro / fotografías / cumplimiento con el programa (carpeta de evidencias) | | | | | | | | | | | | | | |
| Valorar al paciente con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir | expedientes | | | | | | | | | | | | | | |
| Promoción y difusión del departamento de rehabilitación en el medio urbano y en el rural. | propaganda | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un reporte mensual de las actividades desarrolladas en la unidad básica de rehabilitación. | reporte | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar en la semana del adulto mayor |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar en el día de la discapacidad |  | | | | | | | | | | | | | | |

000378

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------------------------------|---------|---------|------|--|--|--|-------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Asistir a capacitación y actualización del personal | | curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento a la unidad y el material necesario | | acuses | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre, Puesto | | | Teléfonos | | | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | C D. DANTE ANTONIO CRUZ JIMENEZ, TERAPEUTA FISICO | | | (784) 842 90 59 /CEL.784 1073126 | | | danfisio@hotmail.com | | | | | | | | |
| | | 80% | 0% | 0% | 20% | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

0003/7

199

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia
Secretarías involucradas

Sistema DIF

Unidad responsable

SUBDIRECCION

Fecha de

ene-13

DIF

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|---------|---|------|---|-----------------|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | | | | |
| Dar servicios de calidad a las personas que lleguen al albergue | Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el | | Dar servicio eficaz y eficiente a los albergados | 100% | Albergue operando eficaz y eficientemente | | 100 | | | | | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante | | Implementar estrategias para ofrecer mejorar las condiciones del albergue | 100% | | | | | | | | | | | |
| | Programas | Programa "Como en Casa": consiste en | | IMPLEMENTACION DE FORMATOS PARA LA RECEPCION DE LOS | 100% | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | Métrico de control | | Calendarización (ENERO 2013 a DICIEMBRE 2013) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Dic./ | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Dar servicios de calidad a las personas que lleguen al albergue | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | |
| Mejorar las instalaciones del lugar | | evaluacion de infraestructura | | | | | | | | | | | | | | |
| Vinculacion con proteccion civil para situaciones de emergencia | | APCE | | | | | | | | | | | | | | |
| Libreta de control de los albergados | | Archivo | | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza de las instalaciones y ropa de cama | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades para la obtencion de recursos para mejorar instalaciones | | Calendarizacion | | | | | | | | | | | | | | |
| Reporte mensual | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | |
| Correccion y mejoras del funcionamiento del albergue | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | NEYRA VILLANUEVA SALAZAR /Coordinador | (784) 842 90 59 | neyrav_80@hotmail.com | | | | | | | | |

PROGRAMA ESPECÍFICO

000380

200

Papantla, Veracruz Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia responsable
Secretarías involucradas

Sistema DIF

Unidad responsable

CEAD

Fecha de

ene-13

DIF / Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Educación Municipal

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|---------|--|--|-----------------|-----------------------|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| | | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | | | |
| Prestar servicios de alimentación a las personas en situación vulnerable | Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas | Atender solicitudes de apoyo en elaboración y donación de alimentos | 100% | Mejorar los servicios de alimentación del comedor de DIF | | | | | | | | 100% | |
| | Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser | Continuar con la campaña de entrega de atoles | 100% | | | | | | | | | | |
| | Programas | Programa "Nutriendo corazones": consiste en brindar | Dar mejor servicio a los clientes | 100 | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| | | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Elaboracion de menu semanal | | Menus semanales | | | | | | | | | | | | |
| Compra de insumos suficientes para menus | | Listas de requerimientos | | | | | | | | | | | | |
| Compra de material de cocina con ganancias propias para mejorar servicio | | Inventario de aparatos electronicos | | | | | | | | | | | | |
| Reunion con personal de cocina para la implementacion de estrategias para el | | Minuta de asistencia | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza del area de comedor | | Calendarizacion | | | | | | | | | | | | |
| Adquisicion de alimentos para la habilitacion del comedor (semanal) | | Lista de Insumos | | | | | | | | | | | | |
| Propuestas de constantes mejoras para dar mejor servicio | | Reunion con personal | | | | | | | | | | | | |
| Campaña de entrega de atole a hospitales | | calendarizacion | | | | | | | | | | | | |
| Elaboracion de refrigerios a instituciones que lo soliciten | | Lista de insumos | | | | | | | | | | | | |
| Reporte Mensual | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | |
| Reporte Anual | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Neyra Villanueva Salazar / Coordinador | (784) 842 90 59 | neyrav_80@hotmail.com | | | | | | |

PROGRAMA ESPECÍFICO

000381

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o
Secretarías involucradas

DIF Papantla

Unidad responsable

Desarrollo

Fecha de

ene-13

DIF / SUBDIRECCION OPERATIVA

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|---------|--|--|-----------------|----------------------|--------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | Metas Estratégicas | | | | | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | |
| Dar herramientas a la comunidad para mejorar la economía familiar | Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas | Impartir talleres en mayor porcentaje de la zona rural | 100% | Incrementar el número de beneficiados por la coordinación en el año 2013 | | | | | | 100% | | | | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita | Dar difusión de los talleres en la cabecera municipal para | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| | Programas | "Papantla avanza" Consiste fomentar actividades productivas | Seguimiento de proyectos | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | | Métrico de control | | | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Dic./ | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Atender las solicitudes de talleres de comunidad y colonia y realizar | | | Calendarización y horario | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenerlas actualizadas a las instructoras de talleres en su aprendizaje para | | | Gestión | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exposiciones talleres DIF al término de la capacitación para dar difusión a los | | | Exposición | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dar seguimiento sobre los Proyectos productivos entregados | | | Reporte Estatal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de reporte mensuales | | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación trimestral de los programas en las comunidades. | | | Resultados | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de resultados de los programas implementados. | | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | |
| Corrección y mejoras a los programas implementados. | | | Resultados | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Nilsa Guadalupe Sosa Mora/Subdirectora Operativa | (784) 842 90 59 | nilsa_sm@hotmail.com | | | | | | | | | | |

PROGRAMA ESPECÍFICO

000382

Papatla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

Sistema DIF

Unidad responsable

**SUBDIRECCION
OPERATIVA/CADI**

Fecha de
elaboración:

ene-13

DIF / Subdirección Operativa

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | Metas Estratégicas | |
|-------------------------|---|--|------------|--|--------------------|--|
| | | Indicador | Porcentaje | Meta | Valor | |
| Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, | Evaluación Integral de los niños | 100% | Brindar mejores servicios de la guardería para la satisfacción de los padres de familia en Educación Inicial | 100% | |
| Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora | Cumplimiento de programa de Capacitación al personal | 100% | | | |
| Programas | Programa "Angelitos DIF" consiste en dar un | Implementación de programas estatales | 100% | | | |

| General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Ene. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Planeación de las actividades educativas en las áreas de desayuno y comida de los niños | Minuta | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades (actividades educativas, sociales, culturales, familiares) | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | |
| | Menú | | | | | | | | | | | | | |
| | Informes | | | | | | | | | | | | | |
| | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | |
| | Reportes mensuales | | | | | | | | | | | | | |
| | Encuesta | | | | | | | | | | | | | |
| | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | |
| | Registro de participantes | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad social | | | | | | | | | | | | | |
| | Cumplimiento con el programa | | | | | | | | | | | | | |
| | Registro de participantes | | | | | | | | | | | | | |
| | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | |
| | Registro de participantes | | | | | | | | | | | | | |
| | Cumplimiento con el programa | | | | | | | | | | | | | |

| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | |
|----------------------------------|---------|---------|------|--|--------------------------------------|---|
| Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | |
| | | | | C. Catalina Cruz Martínez/ Directora de CADI | (784) 842 90 00 Ext. 204 / 842 67 64 | azul_cruz74@hotmail.com nilsa_sm@hotmail.com |

Cumplimiento con el programa

000383

203

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------|--------|
| Secretaría o dependencia responsable | DIF Papantla | Unidad responsable | BIENESTAR DIFERENTE | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------|--------|

Secretarías involucradas: **DIF / Subdirección Operativa**
Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | |
|--|-------------------------|---|--|--------------------|---|
| | | | | Metas Estratégicas | |
| OPTIMIZAR LOS RECURSOS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES QUE EL DIF OTORGA A LOS GRUPOS VULNERABLES. PARA ASI REDUCIR LOS INDICES DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO | Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Hacer las vinculaciones necesarias así como ampliar el directorio de instituciones de asistencia social publicos así como privados, que brindan el apoyo a este sistema DIF | 100% | Promover los Programas de apoyos que existen en el DIF Municipal para poder así abarcar a la mayor parte de la población de nuestro municipio |
| | Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Gestionar ante el gobierno del Estado, así como sus dependencias mas recursos, en cuanto apoyos funcionales se refiere, así como jornadas de salud gratuitas para prevenir enfermedades en nuestra población | 100% | |
| | Programas | UN BIENESTAR DIFERENTE | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Ene. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | Dic/ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Apoyo con Pañales Apoyar a los ciudadanos cuyas condiciones de salud, requieren el uso de pañales. | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Apoyo con Pasajes Apoyo a los ciudadanos de escasos recursos, que requieran trasladarse a centros hospitalarios para darle seguimiento a sus tratamientos médicos. | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Asistencia a Personas con Discapacidad Asistir a la gente discapacitada que no tienen recursos económicos, brindándoles apoyo con aparatos auditivos, sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, prótesis, andadores, bastones para mejorar su calidad de vida. | Cumplimiento en Tiempo y Forma | | X | | X | | X | | X | X | | | | X |
| Asistencia con Medicinas Apoyar a las personas que no cuentan con un respaldo de seguridad social para la adquisición de los medicamentos necesarios para mejorar su salud. | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Asistencia de Emergencias Apoyo a la ciudadanía con traslados programados en la ambulancia del DIF. | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Asistencia Hospitalaria y Material Quirúrgico Apoyar a las personas que no cuentan con un respaldo de seguridad social con gastos de hospital, estudios médicos, material quirúrgico, material de curación, cirugías, aspiradores, etc. Y que no les es posible cubrir dichos gastos. | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

000384

| Asistencia para Servicios Funerales Apoyar a las familias de escasos recursos en el momento que fallece un familiar, apoyando con paquetes funerales simples, trasladados dentro del estado ó transporte para cortejos. | | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|---|----------|----------------------------------|---------|---------|------|--|--|-----------------------|---|---|---|---|---|
| Brigadas Asistenciales Llevar a las diferentes comunidades locales y rurales, apoyos de sector salud, servicios dentales, servicio médico, asistencia psicológica y jurídica. Jornadas para prevenir la osteoporosis, jornadas para prevenir el cancer en las mujeres | | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Mira Tu Vista Mejorar la calidad de vida a personas con deficiencias visuales a través de lentes, cirugias oculares, prótesis oculares, que por razones económicas no pueden cubrir estas necesidades. | | Cumplimiento en Tiempo y Forma | | | X | | | X | | | X | | X |
| Programas de Apoyo a Asilos Apoyo a Asilos con abarrotes, para ayudar a la alimentación diaria, de las personas que residen en esos centros. | | Cumplimiento en Tiempo y Forma | | X | | X | | X | | X | | X | X |
| Temporada Invernal Proteger a la población de escasos recursos que habitan en zonas muy marginadas ó bien de las zonas que registran muy bajas temperaturas con cobertores, colchonetas y ropa invernal. | | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | | | | | | | | X | X |
| Platicas para el fortalecimiento de los valores humanos | | Cumplimiento en Tiempo y Forma | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | | | | |
| | | | | | | ANGEL DE JESUS RAMOS HERNANDEZ/Coordinador | (784) 842 90 59 / 784117 0034 y 7848423100 | angel_rah@hotmail.com | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | |

000385

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|
| Secretaría o dependencia responsable | Sistema DIF | Unidad responsable | SUBDIRECCION OPERATIVA | Fecha de elaboración: | ene-13 |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|

Secretarías involucradas: **DIF**

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|---|---------------------------------|---|---|------|---|-----|
| | | | | | Metas Estratégicas | |
| Dar servicios de calidad a las personas que lleguen al albergue | Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Dar servicio eficaz y eficiente a los albergados | 100% | Albergue operando eficaz y eficientemente | 100 |
| | Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Implementar estrategias para ofrecer mejorar las condiciones del albergue | 100% | | |
| | Programas | Programa "Como en Casa" : consiste en reactivar el funcionamiento del albergue para proporcionar una estancia calida a la gente que lo necesite | IMPLEMENTACION DE FORMATOS PARA LA RECEPCION DE LOS ALBERGADOS | 100% | | |



| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (ENERO 2013 a DICIEMBRE 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Dar servicios de calidad a las personas que lleguen al albergue | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | |

000380

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---|---------|---------|------|---------------------------------------|--|--|------------------|---------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Mejorar las instalaciones del lugar | | evaluacion de infraestructura | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vinculacion con proteccion civil para situaciones de emergencia | | APCE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Libreta de control de los albergados | | Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza de las instalaciones y ropa de cama | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades para la obtencion de recursos para mejorar instalaciones | | Calendarizacion | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reporte mensual | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correccion y mejoras del funcionamiento del albergue | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | NEYRA VILLANUEVA SALAZAR /Coordinador | | | (784) 842 90 59 | | neyrav_80@hotmail.com | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

000387

207

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

Sistema DIF

Unidad responsable

CEAD

Fecha de elaboración:

ene-13

DIF / Subdirección Operativa, Dirección de Recursos Humanos; Sria. De Obras Públicas, Sria. Servicios Públicos Municipales, Sria. De Administración

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas | |
|---|--|----------------------------------|--------------------|--|
| | <p>Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social.</p> | Evaluación Integral de los niños | 100% | <p>Brindar mejores servicios de la guardería para la satisfacción de los padres de familia</p>  |
| <p>Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población.</p> | Cumplimiento de programa de Capacitación al personal | 100% | | |
| <p>Programa "Angelitos DIF" consiste en dar un servicio de guardería y educación inicial de calidad a los niños y familias que son beneficiados por el CADI</p> | Cumplimiento Programa "Escuela para padres" | 100% | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Ene. 2010 a Dic. del 2011) | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| los niños del CADI | Reporte | | | | | | | | | | | | | |
| s de la guardería para determinar | Lista de necesidades de mejora | | | | | | | | | | | | | |
| ion de las actividades | Minuta | | | | | | | | | | | | | |

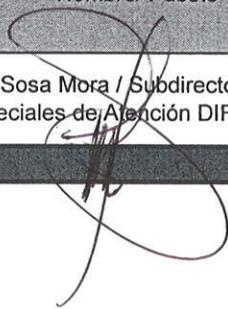
000388

Integración del programa Escuela para Padres como actividad obligatoria para que se preste el servicios de guardería a los niños, en un horario pertinente para los padres y de manera didáctica en secciones de 20 min.

Cumplimiento con el programa

| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | |
|----------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|--|-----------|--|
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | |
| | | | | | | Lic. Nilsa Sosa Mora / Subdirectora de Centros Especiales de Atención DIF (CEAD) | 8426764 | nilsasosa@papantla.mx nilsa_sm@hotmail.com |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | |





000390

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia responsable: **Sistema DIF** Unidad responsable: **CEAD** Fecha de elaboración: **ene-13**

Secretarías involucradas: **DIF / Dirección de Recursos Humanos, Protección Civil Municipal**

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|---|---|------|--|------|
| | | | | | Metas Estratégicas | |
| <i>Reactivación del albergue</i> | <i>Objetivo Estratégico</i> | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | <i>Servicio de albergue a personas que lo soliciten</i> | 100% | <i>Albergue operando eficaz y eficientemente</i> | 2011 |
| | <i>Estrategias de Gobierno</i> | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | <i>Aprovechamiento de capacitación disponible</i> | 100% | | |
| | <i>Programas</i> | Programa "Como en Casa" : consiste en reactivar el funcionamiento del albergue para proporcionar una estancia calida a la gente que lo necesite | <i>Campaña de difucion " Como en casa"</i> | 100% | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Dic. 2009 a Dic. del 2010) | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Realizar diagnóstico de las condiciones físicas y de equipamiento en las que se encuentra el albergue | Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza de las intalaciones para su activacion | Cumplimento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | |
| Reesturcturación de las areas de trabajo del albergue | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | |
| Reacondicionamiento del albergue para crear un ambiente de calidez y hospitalidad | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar con diversas instituciones, empresas y población en general donaciones para equipar el albergue (camas, colchones, ropa, alimentos, artículos de limpieza personal, etc. | Gestión | | | | | | | | | | | | | |

000391

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------------------------------|---------|---------|------|--|--|-----------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Elaboracion de manual de funcionamiento, administrativo y operativo del albergue y elaboracion de una estrategia alterna de contingencias ambientales | | Manual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vinculación con Protección Civil Municipal para elaboracion de una estrategia de contingencias ambientales | | Manual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación con DIF Estatal para capacitacion del personal para el correcto desempeño de sus funciones | | Capacitacion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Junta con el personal para la coordinacion las diferentes áreas | | Asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Campaña de Difusion de la activacion del albergue con instituciones publicas, ONG, etc. | | Difusion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer convenios con directivos de intituciones publicas, ONG, etc. para la canalizacion de personas que requieran el servicio de albergue | | Vinculacion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Junta con patronato para gestionar apoyos para el albergue | | Convocatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluacion mensual del funcionamiento del albergue | | Convocatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correccion y mejoras del funcionamiento del albergue | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | Lic. Nilsa Soza Mora / Subdirectora de Centros Especiales de Atención DIF (CEAD) | | 8426764 | | nilsasosa@papantla.mx nilsa_sm@hotmail.com | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Sistema DIF

Unidad responsable

CEAD

Fecha de elaboración:

ene-13

DIF / Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Educación Municipal

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|---|--|--|------|--|------|
| | | Metas Estratégicas | | | |
| Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | | <i>Atender solicitudes de apoyo en elaboracion y donacion de alimentos</i> | 100% | Mejorar los servicios de alimentación del comedor de DIF  | 100% |
| Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones) Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | | <i>Continuar con la campaña de entrega de atoles</i> | 100% | | |
| Programa "Nutriendo corazones": consiste en brindar servicios de alimentación a las personas que asistan a las instalaciones del DIF a solicitar servicios, además de la creación de campañas de nutrición | | <i>Dar mejor servicio a los clientes</i> | 100 | | |

| Acciones / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Dic./ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| | Menus semanales | | | | | | | | | | | | |
| | Listas de requerimientos | | | | | | | | | | | | |
| propias para mejorar | Inventario de aparatos electronicos | | | | | | | | | | | | |
| Implementacion de estrategias | Minuta de asistencia | | | | | | | | | | | | |
| | Calendarizacion | | | | | | | | | | | | |
| del comedor (semanal) | Lista de Insumos | | | | | | | | | | | | |
| mejor servicio | Reuinon con personal | | | | | | | | | | | | |
| | calendarizacion | | | | | | | | | | | | |

000393

| Elaboracion de refrigerios a instituciones que lo soliciten | | Lista de insumos | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------------------------------|---------|---------|------|--|-----------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Reporte Mensual | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reporte Anual | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Neyra Villanueva Salazar / Coordinador | (784) 842 90 59 | neyrav_80@hotmail.com | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |




Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

| | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|
| Secretaría o dependencia responsable | <i>DIF Papantla</i> | Unidad responsable | <i>Desarrollo Comunitario</i> | Fecha de elaboración: | <i>ene-13</i> |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Secretarías involucradas | DIF / SUBDIRECCION OPERATIVA |
|--------------------------|------------------------------|

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|--|------|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | Metas Estratégicas | | | | | | | | | |
| <i>Dar herramientas a la comunidad para mejorar la economía familiar</i> | Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Impartir talleres en mayor porcentaje de la zona rural | 100% | Incrementar el número de beneficiados por la coordinación en el año 2013 | 100% | | | | | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Dar difusión de los talleres en la cabecera municipal para incrementar el número de alumnas en los talleres de instalaciones DIF | 100% | | | | | | | | | | |
| | Programas | "Papantla avanza" Consiste fomentar actividades productivas desarrollando habilidades y capacidades para lograr que las familias papantecas tengan mejores oportunidades | Seguimiento de proyectos productivos para verificación del cumplimiento del reglamento estatal. | 100% | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| | | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |

000395

215

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia responsable

Sistema DIF

Unidad responsable

SUBDIRECCION OPERATIVA/CADI

Fecha de elaboración:

ene-13

Secretarías involucradas

DIF / Subdirección Operativa

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Indicadores de desempeño | | | |
|--|-------------------------|-------------------|---|--|------|--|------|
| | | | | Metas Estratégicos | | | |
| Mejorar los servicios de la guardería y educación inicial de Papantla CADI | Objetivo Estratégico | | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Evaluación Integral de los niños | 100% | Brindar mejores servicios de la guardería para la satisfacción de los padres de familia en Educación Inicial | 100% |
| | Estrategias de Gobierno | | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Cumplimiento de programa de Capacitación al personal | 100% | | |
| | Programas | | Programa "Angelitos DIF" consiste en dar un servicio de guardería y educación inicial de calidad a los niños y familias que son beneficiados por el CADI | Implementación de programas estatales y federales para el desarrollo inicial de la educación de los niños. | 100% | | |
| | | | | | | | |

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Ene. 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Reunion con el personal para la planeacion de las actividades | Minuta | | | | | | | | | | | | | |
| Reorganizacion semestral de agentes educativas en las areas | Cumplimiento del programa | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboracion de menú mensual para desayuno y comida de los niños | Menú | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboracion de informes mensuales (actividades educativas,sociales, culturales, fundacion Carlos Slim y salud del niño) | Informes | | | | | | | | | | | | | |

000397

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia responsable

DIF Papantla

Unidad responsable

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y EL INDIGENA

Fecha de elaboración:

ene-13

Secretarías involucradas

DIF, DIRECCION

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|---|------|
| | | | METAS DE GESTION | | | | | Metas Estratégicos | | | | | | |
| La protección de la familia y de las personas en estado de abandono. | Objetivo Estratégico | 1- Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. 2-Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | ARCHIVO ACTUALIZADO | | | | | 100% | | | | | LLEVAR EL DEPARTAMENTO JURIDICO CON TRANSPARENCIA Y MEJORAR LOS SERVICIOS | 2013 |
| | Estrategias de Gobierno | 1- Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente 2. Capacitación y motivación permanente del personal para otorgar un servicio con calidez 3. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos 4.Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | BITACORA DIARIA | | | | | 100% | | | | | | |
| | Programas | Uniendo Corazones:"Otorgando asistencia jurídica, de calidad, eficaz, honradez y honestidad, a la población desprotegida. Concientización de los individuos y participación de los mismos para una reintegración social y familiar. " | INCREMENTACION DE PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES | | | | | 100% | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | Métrico de control | Calendarización (Ene 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| ELABORACION Y ACTUALIZACION DE ARCHIVOS | | EXPEDIENTES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |

000399

Papantla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2013

Secretaría o dependencia responsable

DIF Papantla

Unidad responsable

PROCURADURIA DEL MENOR LA FAMILIA Y EL INDIGENA(REGISTRO CIVIL)

Fecha de elaboración:

ene-13

Secretarías involucradas

DIF. DIRECCION

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------------------|------|--|---|--------------------------------------|-----|----------------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| | | | Metas Estratégicos | | | | | | | | | | | | | | |
| LA LEGALIDAD JURIDICA DE LAS PERSONAS | Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. 2-Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | PROGRAMAS PERMANENTES | 100% | AUMENTAR LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN EN EL AREA A UN 30 % DE ATENCION | | | | | | | | 100% | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | 1- Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. 2. Capacitación y motivación permanente del personal para otorgar un servicio con calidez 3. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. 4. Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | CAMPAÑAS MUNICIPALES Y ESTATALES | 100% | | | | | | | | | | | | | |
| | Programas | REGISTRANDO CORAZONES. PROGRAMA DE APOYO A LA POBLACION VULNERABLE CON REGISTROS DE MENORES,REGISTROS DE ADULTOS,MATRIMONIOS COLECTIVOS Y EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS Y OTROS SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL MPIO. | BITACORA Y EXPEDIENTES | 100% | | | | | | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | | Métrico de control | | | Calendarización (Dic. 2012 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| ELABORACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN SERVICIO | | | ARCHIVO | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| | | | | | | | CAMPAÑA BODAS COLECTIVAS Y REG. EXT. | | CAMAPAÑA REGISTROS MENORES | | | | | | | | |

000401

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|-----------------------------------|---------|---------|---------------------------|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| CUMPLIR CON LAS CAMPAÑAS ESTATALES Y MUNICIPALES | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AGILIZAR LOS TRAMITES PARA BENEFICIAR A MAYOR NUMERO DE PERSONAS | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LLEVAR BITACORA DIARIA | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORACION DE REPORTES MENSUALES | | CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIFUSION DE LOS PROGRAMAS PERMANENTES MUNICIPALES Y ESTATALES | | CANTIDAD DE PERSONAS BENEFICIADAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | | Teléfonos | | | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | MARÍA DEL CARMEN FERNANDEZ CRUZ /Coordinador | | | (784) 842 90 00 Ext.203/ 784 848 2891-784 105 3865 | | | melita_fc2000@hotmail.com; alupnim@hotmail.com | | | | | | | | |
| PROGRAMA ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signatures in blue ink]

CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGUALCO DE LA LLANURA
 SECRETARÍA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN
 Departamento de Capacitación, Asesoría, Rendición y Supervisión a Municipios
23 MAY 2013
 SE RECIBIÓ ESTE DOCUMENTO CON RESERVAS DE LEY
 NO SE LE AUTORIZA AUTORIZACIÓN NI VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 REVISADO POR: _____ HORA: _____
 FIRMA: _____

000402

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013

Secretaría o dependencia responsable: Subdirección Operativa
(Coordinación Atención a Población Vulnerable) Fecha de elaboración: 15 de Enero de 2013

Secretarías involucradas:

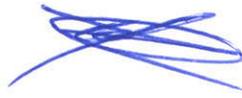
Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | Indicadores de desempeño | | | |
|---|---|--|-------------------|--|
| | METAS DE GESTIÓN | | Metas Estratégica | |
| Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores y que se sientan integrados en la convivencia social. | Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | CONVENIOS DE COLABORACIÓN (2) VINCULACIÓN CON PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES (LOS QUE NOS APLIQUEN) | 100% | Lograr la integración y participación de 2300 Adultos mayores a los Servicios y Talleres DIF |
| | Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. (mejorar la imagen de las instalaciones). Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. |  SERVICIOS Y TALLERES DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS (5) | 100% | |
| | | PADRÓN DE ADULTOS BENEFICIADOS POR LOS PROGRAMAS DIF | 100% | |

000403

| Programa de Actividades (Acciones) | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|-----|---------|-----|--|---|-------------------------|-----|---------|-----|---------|
| | | Dic./ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Vinculación con los programas de Estatales, Federales y de Organismos Privados, para la Atención del Adulto Mayor. | Convenio/Oficios | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del Padrón de beneficiados con el Programa de Pensión Alimenticia Vitalicia Ley 223 | Base de datos actualizada | | | | | | | | | | | | |
| Visitas domiciliarias a personas de la Tercera edad en situación vulnerable | Informes y Evidencias Fotográficas | | | | | | | | | | | | |
| Organización y Logística de 4 pagos trimestrales en fechas que la autoridad competente designe. | Evidencias Fotográficas | | | | 1° Pago | | | 2° Pago | | | 3° Pago | | 4° Pago |
| Organización y Logística de Entrega de Credenciales para Adultos Mayores, en DIF Municipal y en Brigadas Comunitarias. | Informe Mensual Estadístico | | | | | | | | | | | | |
| Creación de un Club de Adultos Mayores en la comunidad de Agua Dulce. | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un Diagnóstico de las necesidades de atención de los Adultos mayores | Oficios y fotografías (Atención médica, apoyo económico, etc.) | | | | | | | | | | | | |
| Determinar y diseñar los talleres requeridos para el Adulto mayor, de acuerdo a las necesidades (Talleres de Superación Personal, Bordado en Listón, Tejido, Migajón, Reciclaje,) etc. | Cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | |
| Celebración del "Día del Abuelo" para reconocer su importancia, aprecio, respeto y cuidado, bajo el programa municipal "Los Años Maravillosos". | Evidencias Fotográficas | | | | | | Día Mundial de Toma de Conciencia y Maltrato en la Vejez | Plática " Calidad de Vida en el Adulto Mayor" | Semana del Adulto Mayor | | | | |
| Difusión de los servicios y talleres para el adulto mayor | Publicidad | | | | | | | | | | | | |
| Atención diaria del adulto mayor | Fotos y Reportes Mensuales | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones (resultado de la revisión) | Reporte de actividad | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de acciones correctivas | Informe | | | | | | | | | | | | |
| Evaluar la acciones correctivas | Carpeta de evidencias | | | 5 | | | 5 | | 5 | | | 5 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|------|------------------------------------|---------------------------|----|--|-----------------|------------------|--|------------------------|---------------------------|--|--|----|
| Evaluación de procesos e indicadores | Informe | | | | 15 | | | 15 | | | 15 | | | 15 |
| Evaluación del programa e informe anual | Informe trimestral y anual | | | | 25 | | | 25 | | | 25 | | | 25 |
| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | | | | Nombre/ Puesto | | | | Teléfonos | | | Correo Electrónico | | | |
| | Federal | Otro | GABRIELA SOLÍS REYES / Coordinador | | | | (784) 842 90 59 | | | gaby_solre@hotmail.com | | | | |




000405

225

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

DIF Papantla

Unidad responsable

Subdirección Operativa
(Coord. de Atención a Población Vulnerable)

Fecha de elaboración:

15 de Enero 2013

DIF / Dirección de Recursos Humanos

Gestión del Programa / Proyecto

| Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | |
|---|---|--------------------|
| | Metas de Gestión | Metas Estratégicas |
| Reducir el numero de familias y/o personas en situación vulnerable | Modelo del programa "Una rosa sin espinas" | 100% |
| Promover una cultura de respeto e integración en la familia. Coordinar programas de participación que garanticen la mejora de las condiciones de vida de los grupos vulnerables. Generar mecanismos de colaboración de la iniciativa privada ON Gs y AR's. Generar programas estatales y federales disponibles | Acuerdo con las Instituciones Educativas de nivel primaria, Secundaria y Bachillerato | 100% |
| Programa "Una rosa sin espinas" Consiste en promover la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades al interior de la familia para lograr una sociedad integra que coayude a mejorar la calidad de vida de las familias papantecas. | Cumplimiento de la Programación de Eventos Especiales relacionados (Día Internacional de la Mujer, Día de la Familia, Día del Niño, Semana del Adolescente, Día de la No Violencia a la Mujer) etc. | 100% |

Reducir considerablemente el índice de menores, adolescentes y familias en condición vulnerable

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. 2013) | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--------------|--|--|---|-----|--|------------------------|---|--|----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| Abrazos adolescentes en | Sondeo | | | | | | | | | | | | | | |
| Acuerdo a fechas alusivas al mes no deseados en | Cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad, menores trabajadores y | Base de Datos | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad (DIF). | Manual de Procedimientos / Material de Difusión | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad (s en donde se implementarán y situacional elaborado). | Oficios/Minuta | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad "Buen Trato en Familia" | Manual de facilitador y participantes Listas de asistencia / Evidencias fotográficas | Plática de Sensib. "La Relación Maestro Alumno" | Actualiz. del Padrón Estatal y Municipal "Por Los Niños" | 6° Bloque de Curso Taller. "Buen Trato en Familia". | | Actualiz. del Padrón Estatal y Municipal "Por Los Niños" | | 7° Bloque de Curso Taller. "Buen Trato en Familia". | | Actualiz. del Padrón Estatal y Municipal "Por Los Niños" | | 8° Bloque del Curso Taller. "Buen Trato en Familia" | | | |
| Actividad (s en donde se implementarán y situacional elaborado). | Listas de Asistencia / Fotografías (Carpeta de evidencias) | | | Día de la familia (Día Int. De la Mujer) | Día del Niño | | Día Int. De los Niños y Niñas víctimas Inocentes de la agresión. | | | | Semana del Adolescente | | Día Int. De la No Violencia a la Mujer | | |
| Actividad (s en donde se implementarán y situacional elaborado). | Reporte de actividad | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad (s en donde se implementarán y situacional elaborado). | Carpeta de evidencias | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | | | 5 | |
| Actividad (s en donde se implementarán y situacional elaborado). | Informe | | | 15 | | | 15 | | | 15 | | | | 15 | |
| Actividad (s en donde se implementarán y situacional elaborado). | Informe trimestral y anual | | | 25 | | | 25 | | | 25 | | | | 25 | |
| Actividad (s en donde se implementarán y situacional elaborado). | Estatal | Federal | Otro | Psic. Miriam Ana Bertha / Coordinador | | | | (784) 842 90 59 / 784 115 47 52 | | | | miriam_arroyom@hotmail.com | | | |

000406

226

Papanla, Veracruz

Plan Operativo Anual 2011-2013

DIF

Unidad responsable

Fecha de elaboración:

15 de Enero de 2013

DIF / Dirección de Recursos Humanos

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|--|--|------|--|--|
| | | METAS DE GESTIÓN | | Metas Estratégica | |
| Objetivo Estratégico | <i>Promover políticas públicas en pro de las personas con Discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el respeto y ejercicio de sus derechos humanos y que contribuya al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida.</i> | CONVENIOS DE COLABORACIÓN VINCULACIÓN CON PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES (LOS QUE NOS APLIQUEN) | 100% |  | |
| Estrategias de Gobierno | <i>Para la difusión de la aceptación y respeto a las personas con discapacidad es importante sensibilizar primeramente en todas y cada una de las dependencias del gobierno municipal el trato que debe darse a este núcleo de la población, desprovisto de paternalismo pero cálido y humano a fin de propiciar un ambiente de confianza.</i> | SERVICIOS Y TALLERES DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS | 100% | | |
| Programas | Totonacas en acción; Cuerpos y Mentes en Movimiento: <i>Consiste en concientizar el respeto, aceptación e inclusión a las personas con discapacidad, fomentando su preparación para su incursión a la vida productiva, para lograr su desarrollo humano, social y económico.</i> | PADRÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD BENEFICIADOS POR LOS PROGRAMAS DIF | 100% | | |

| Acciones (Acciones) | Métrico de control | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENERO | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| que acuden a solicitar apoyo | Base de datos actualizada | | | | | | | | | | | | | |
| programas de apoyo a personas ios Estatales y Federales en e integración de personas con | Convenios (Oficios) | | | | | | | | | | | | | |

000407

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013**

Secretaría o dependencia
Secretarías involucradas

DIF Papantla

Unidad responsable

**Subdirección Operativa (Coordinación
Atención a Población Vulnerable)**

Fecha de elaboración:

15 de Enero 2013

DIF / Dirección de Recursos Humanos

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | | Gestión del Programa / Proyecto | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|--|-----------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | | | Metas de Gestión | | | | Indicadores de desempeño | | | | | | | |
| QUE LAS FAMILIAS PAPANTECAS ESTEN MEJOR PREPARADAS MEDIANTE EL MODELO ESCUELA PARA PADRES | Objetivo Estratégico | Promover la implementación de cursos y talleres en las diferentes instituciones educativas municipales | | Actualización del Modelo del programa: Escuela para Padres | | | | 100% | | | | Lograr la participación de los padres de familia de los diferentes niveles educativos de la cabecera municipal, así como del área rural de las instituciones participantes | | | |
| | Estrategias de Gobierno | Sensibilizar a los padres de familia sobre el trato que deben darle a sus hijos de acuerdo a la edad y características de cada uno de ellos así como el trato a su pareja, familia y sociedad en general | | Acuerdo con las Instituciones Educativas de nivel pre-escolar, primaria, secundaria y Bachillerato | | | | 100% | | | | | | | |
| | Programas | Programa ESCUELA PARA PADRES: Consiste en la implementación de pláticas de sensibilización a padres de familia de los diferentes niveles educativos, con el fin de concientizarlos sobre el trato que deben dar a cada miembro de la familia así como de brindarles herramientas necesarias para llevarlo a cabo | | Cumplimiento en tiempo y forma con las pláticas a los padres de familia de las diferentes instituciones educativas | | | | 100% | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Métrico de control | | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENERO | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Elaborar un directorio actualizado de instituciones educativas de la cabecera municipal | | Directorio | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar muestreos de sensibilización de la importancia de tomar el curso taller | | Encuesta | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un calendario de implementación del programa en base a solicitudes de instituciones educativas | | Elaboración de cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | | |
| Definir las instituciones y criterios de implementación de las pláticas | | Base de Datos | | | | | | | | | | | | | |
| Promover los talleres en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas | | Oficios, autorización y/o minuta | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar el programa a través de Talleres de sensibilización y concientización dirigidos a padres de familia de las diferentes instituciones educativas | | Manual de procedimientos | | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | |
| Realización de eventos no programados | | Fotos y registro de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones (resultado de la revisión) | | Reporte de actividad | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de acciones correctivas | | Informe | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluar las acciones correctivas | | Carpeta de evidencias | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de procesos e indicadores | | Informe | | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | | 5 |
| Evaluación del programa e informe anual | | Informe trimestral y anual | | | | 15 | | | 15 | | | 15 | | | 15 |
| | | | | | | 25 | | | 25 | | | 25 | | | 25 |
| Recursos requeridos | | | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | | Teléfonos | | | | Correo Electrónico | | | |
| | | Municipal | Estatad | Federal | Otro | PROF. JUAN ERNESTO POSADAS FERRALCOORDINADOR DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE | | 01 (784) 84 23100 , 8420175 y 8429059 | | | | ernestoposferr@hotmail.com | | | |

000409

229

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia responsable

DIF Papantla

Unidad responsable

Subdirección Operativa
(Coordinación A Atención a Población Vulnerable)

Fecha de elaboración:

15 de Enero 2013

Secretarías involucradas

DIF / Dirección de Recursos Humanos

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|---|--|--|---|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | Metas de Gestión | | | | | | Metas Estratégicos | | | | | | | | |
| Jóvenes y niños papantecos mejor informados acerca del riesgo y peligros de las adicciones. | Objetivo Estratégico | Reducir el número de familias y/o personas en situación vulnerable, mediante su integración a programas que mejoren su calidad de vida. | Modelo del programa "Prevención de Adicciones" | | | | | | 100% | | | | | | | | |
| | Estrategias de Gobierno | Promover una cultura de respeto e integración de la familia Coordinar programas de participación social que garanticen la mejora de las condiciones de vida de los grupos vulnerables Generar mecanismos de Colaboración de la Iniciativa Privada ONG's y Ar's. Gestionar los programas estatales y federales disponibles. | Acuerdo con las Instituciones Educativas de nivel Primaria, Secundaria y Bachillerato | | | | | | 100% | | | | | | | | |
| | Programas | Programa "A DIF TIVATE" Consiste en realizar talleres de sensibilización y concientización sobre la prevención de adicciones en instituciones educativas así como de la conformación de redes de apoyo social que logren minimizar los riesgos, contribuyendo así a la unidad y estabilidad familiar, apoyado en programas deportivos (Halconcitos), de participación infantil (Red de Difusores) y el fortalecimiento de los valores familiares (Escuela Para Padres) | Cumplimiento de la Programación de Eventos Especiales relacionados (Semana compartiendo esfuerzos con AA, Día Mundial del No fumar y/o de las Adicciones, así como de torneos de baloncesto, Convención de los Derechos de los Niños, y masivos de Escuela Para Padres. | | | | | | 100% | | | | | | | | |
| Programa General de Actividades / Acciones | | | Métrico de control | | | Calendarización (Enero 2013 a Dic. del 2013) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ENERO | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Actualizar diagnóstico de índices de adicciones, sustancias utilizadas, y zonas de alto riesgo en el área rural. | | | Sondeo | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendarización de fechas alusivas al tema de adicciones, niños, jóvenes y padres de familia. | | | Elaboración de cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | | | |

000410

13

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|--|-----------------------|--|---------------------|
| Definir las instituciones y centros en donde se implementarán y atenderán los programas correspondientes de esta área. | Base de Datos | | | | | | | | | | | | |
| Promover los talleres y redes de apoyo social en las Instituciones educativas públicas y privadas. | Oficios, autorización y/o minuta | | | | | | | | | | | | |
| Implementar el programa a través de Talleres de sensibilización y concientización dirigidos a menores y adolescentes de las Instituciones participantes (ADIFTIVATE) | Manual de procedimientos | Semana Compartiendo esfuerzos | | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | Día Mundial de no fumar | Aniv. AA y CRREA D, Pinta de bardas | | | Día Mundial de la Paz | Pláticas Informativas | Pláticas Informativas | |
| Subprograma: Menores Infractores | Informe | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional | Terapia Ocupacional |
| Implementar el programa a través de prácticas deportivas dirigidos a menores y adolescentes de la zona urbana (Escuela Halconcitos) | Carpeta de Evidencias | Prácticas baloncesto | Prácticas baloncesto | Prácticas baloncesto | Prácticas baloncesto | Prácticas baloncesto | Prácticas baloncesto | Prácticas de Baloncesto | | Prácticas baloncesto | Prácticas baloncesto | Prácticas baloncesto | |
| Implementar el programa a través de la ejecución del Manual de Participación Infantil, además de actividades complementarias (Red de Difusores) | Reporte de actividad | Inscripciones | | Elección Difusor Mpal. | Elección Cabiildo 2012 | | | Talleres de Verano INAH | |  | | Convención de los Derechos de la Niñez | |
| Realización del evento programado | Fotos y registro de asistencia | | | | | | | | | | | | |
| Indicador de evaluación de evento y/o actividad realizada | Muestreo mediante un cuestionario | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones (resultado de la revisión) | Reporte de actividad | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de acciones correctivas | Informe | | | | | | | | | | | | |
| Evaluar la acciones correctivas | Carpeta de evidencias | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | | 5 |
| Evaluación de procesos e indicadores | Informe | | | 15 | | | 15 | | | 15 | | | 15 |
| Evaluación del programa e informe anual | Informe trimestral y anual | | | 25 | | | 25 | | | 25 | | | 25 |

| Recursos requeridos | | | | | Líder del Programa | | | |
|----------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|--------------------|---|----------------------------------|------------------------|
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | |
| | | | | | | Lic. Rita Itzel Espindola Roldán/Responsable Integración Social | 84 2 90 59/84 2 31 00/84 2 01 75 | rita.itzel@hotmail.com |

000411

**Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2013**

| | | | | | |
|-----------------|------------------------------------|---------------------------|---|------------------------------|---------------|
| Instable | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | Unidad responsable | PROYECCION Y PROGRAMACION DE EVENTOS DIF | Fecha de elaboración: | ene-13 |
| DIF | | | | | |

Gestión del Programa / Proyecto

| REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | | |
|-------------------------|--|--|------|--|------|
| | | Metas de Gestión | | Metas Estratégicas | |
| Objetivo Estratégico | 1- Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. 2- Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Cumplimiento de eventos programados y calendarizados | 100% | Causar impacto ante la población con las actividades realizadas  | 100% |
| Estrategias de Gobierno | 1- Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente 2. Capacitación y motivación permanente del personal para otorgar un servicio con calidez 3. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. 4. Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Vinculación con las diferentes áreas de DIF para programar diferentes eventos durante el año | 100% | | |
| Programas | UNIDOS HACEMOS LA DIFERENCIA: Consiste en enriquecer las acciones y programas DIF, con la realización de eventos de proyección que convoquen e impacten a la mayor parte de la población | Evaluación al término de los eventos y estrategias de mejoramiento en base al resultado de la evaluación | 100% | | |

| Actividades / Acciones | Métrico de control | Calendarización 2013 | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| de acuerdo a las actividades | Concentrado | | | | | | | | | | | | | |

000412

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia responsable

DIF Papantla

Unidad responsable

Subdirección Operativa

Fecha de elaboración:

ene-13

Secretarías involucradas

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicas | |
|---|-------------------------|---|--|------|---|------|
| | | | | | | |
| Coordinación de recursos materiales y humanos que garanticen procedimientos eficientes de los programas y actividades realizadas. | Objetivo Estratégico | 1- Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. 2- Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL DE LAS AREAS DIF | 100% |  INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DIF | 100% |
| | Estrategias de Gobierno | 1- Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente. 2- Capacitación y motivación permanente del personal para otorgar un servicio con calidez. 3- Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. 4- Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. |  COORDINAR QUE LAS ACITIVIDADES PROGRAMADAS SE REALICEN | 100% | | |
| | Programas | Juntos Operamos: Coordinar la planeación, programación, funcionamiento y prestación de servicios DIF de conformidad con el Plan y Programas de Desarrollo Municipal y de conformidad con las disposiciones del sistema DIF Nacional y Estatal. Planear el equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios. | IDENTIFICAR LAS AREAS QUE TENGAN RENDIMIENOS BAJOS PARA REAJUSTAR SUS ACTIVIDADES Y MEJORAR SERVICIOS | 100% | | |

VERACRUZ DE IGUALADO DE TALIAVE
SECRETARÍA DE IGUALADO DE TALIAVE
Departamento de Capacitación, Asesoría, Seguimiento y Supervisión a Municipios

23 MAR 2013

CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGUALADO DE TALIAVE

REGISTRE ESTE DOCUMENTO CON RESERVAS DE LEY. LA FIDUCIARIA AUTORIZADA HA VALIDADO LA INFORMACION.

HORA: _____

| Programa General de Actividades / Acciones | | Métrico de control | Calendarización (2013) | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------------------------------|------------------------|---------|------|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | Dic/ ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| Integración de carpeta de POAS del sistema DIF 2013 | | POAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendarización mensual de actividades | | Cumplimiento en tiempo y forma | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Control de archivo de los programas DIF | | Archivo actualizado | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendarización de reportes a DIF estatal de las diferentes áreas | | Bitacora | | | | | | | | | | | | | | |
| Recepción de reportes mensuales | | Cumplimiento en tiempo y forma | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Actualización de un directorio del personal de las coordinaciones DIF. | | Directorio | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseño, impresión y distribución de trípticos de las diferentes coordinaciones | | trípticos | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión de planeación de trabajo con coordinadores de área | | Minuta | | | | | | | | | | | | | | |
| Verificación de cumplimiento de reportes a DIF estatal | | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de un concentrado de programas y campañas de acuerdo a los POA's de las coordinaciones DIF | | concentrado | | | | | | | | | | | | | | |
| Juntas Mensuales con las diferentes coordinaciones para conocer opinión de los compañeros y sus áreas | | Minuta | | | | | | | | | | | | | | |
| Contribución de reformas al trabajo para dar mejores servicios | | Evaluación de eventos | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento del cumplimiento de las actividades de las coordinaciones. | | Reporte | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de resultados | | Fotos/ y registro de asistencia | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa e informe anual | | Informe | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos requeridos | | Líder del Programa | | | | | | | | | | | | | | |
| Costo total anual estimado | Ejercido | Estructura Financiera Porcentual | | | | Nombre/ Puesto | Teléfonos | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Municipal | Estatal | Federal | Otro | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | NILSA GUADALUPE SOSA MORA /Subdirector Operativo | (784) 842 90 59 / 842 90 00 Ext. 201 /842 31 00 | nilsa_sm@hotmail.com | | | | | | | | |

PROGRAMA ESPECÍFICO

000415

235

Papantla, Veracruz
Plan Operativo Anual 2011-2013

Secretaría o dependencia

DIF Papantla

Unidad responsable

Subdirección Administrativa

Fecha de elaboración:

ene-13

Secretarías involucradas

DIF / Dirección de Recursos Humanos

Gestión del Programa / Proyecto

| Resultado final esperado | REFERENCIA | Referencia al PMD | Indicadores de desempeño | | Metas Estratégicos | |
|--|-------------------------|--|--|------|--|------|
| | | | | | | |
| Mejorar el nivel de servicios del DIF Papantla | Objetivo Estratégico | 1- Desarrollar procesos administrativos y operativos eficientes, así como la calidad y calidez en el servicio, en todas las áreas DIF. 2-Satisfacer las necesidades de la población, en especial de los grupos vulnerables, con la gestión y difusión eficiente de los programas de asistencia social. | Implementacion de actividades motivacionales para el reforzar la convivencia en el trabajo | 100% | Lograr un sistema DIF eficiente que de cobertura a las necesidades de la población | 100% |
| | Estrategias de Gobierno | 1- Implementar un sistema de gestión de calidad en los servicios de asistencia social y en constante mejora que nos permita ser altamente eficiente 2. Capacitación y motivación permanente del personal para otorgar un servicio con calidez 3. Mejorar la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los procesos de servicios y administrativos. 4. Desarrollar un sistema de Comunicación Social DIF al que tenga acceso toda la población. | Gestionar apoyos y para incrementar el presupuesto de DIF y otorgar mas beneficios a la poblacion vulnerable | 100% | | |
| | Programas | Programa:"Sirviendo DIFerente: Consiste en mantener una constante en la calidad de la atención y los servicios DIF, a través de acciones permanentes de motivación y capacitación al personal, desarrollo de procesos eficientes y condiciones adecuadas en la infraestructura, | Implementacion de actividades para obtener fondos a beneficio de los rprogramas DIF | 100% | | |

SE RECIBE ESTE DOCUMENTO CON RESERVAS DE LEY
REVISADO POR: **23 MAR 2013**
HORA: _____
VERACRUZ DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Departamento de Capacitación, Asesoría y Supervisión a Municipios

Calendarización (2013)

| Programa General de Actividades / Acciones | Métrico de control | Dic./ | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|--------------------|---|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Continuar con el funcionamiento de los sistemas de información y retroalimentación de la gestión DIF (Buzón de quejas y | Cumplimiento en tiempo y forma | | | | | | | | | | | |

000416
236



2011-2013

**PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES 2013
(POA'S)**

RECOLPILADO


LIC. GERARDO VIGUERAS COLÉN
CONTRALOR MUNICIPAL

PAPANTLA
H. Ayuntamiento Constitucional
Contraloría
Municipal
2011-2013

AUTORIZADO


ING. JESÚS C. CIENFUEGOS MERAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PAPANTLA, VER.

PAPANTLA
H. Ayuntamiento Constitucional
Presidencia
2011-2013

Vo.Bo.

COMISION DE HACIENDA


LIC. GENARO MODESTO RUÍZ BAUTISTA
SÍNDICO ÚNICO




LIC. MARIANA EDITH ESPINOSA CHENA
REGIDOR SEGUNDO

PAPANTLA
H. Ayuntamiento Constitucional
Regiduría Segunda
2011-2013