

Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., Septiembre 29, 2015.
Oficio No. 568/15.

DIP. OCTAVIA ORTEGA ARTEAGA
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DE LA LXIII
LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
XALAPA-ENRÍQUEZ, VER.



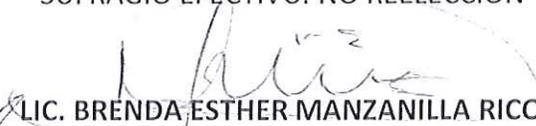
AT'N. LIC. TOMÁS ANTONIO BUSTOS MENDOZA
SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN.

Con saludos cordiales y respetuosos del H. Ayuntamiento Constitucional que me honro en presidir; sirva esta vía, para hacerle llegar el Programa Operativo Municipal 2015, del Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los Artículos 8, fracción II inciso a), b) y c); 9 fracción VII inciso b) de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz.

Sin otro particular, agradecemos de antemano su atención y le reiteramos consideraciones distinguidas del Gobierno Municipal.

085958

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"


LIC. BRENDA ESTHER MANZANILLA RICO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




LIC. ALFREDO GARRIDO FLORES
SECRETARIO

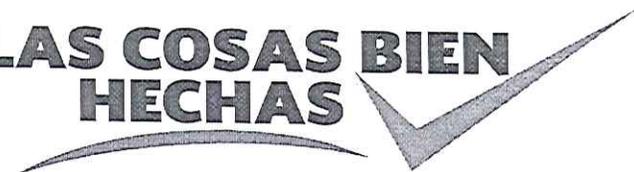
- C.C. C.P.C. LORENZO ANTONIO PORTILLA VÁSQUEZ.- AUDITOR GENERAL TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO.- XALAPA-ENRÍQUEZ, VER.- Para su conocimiento.
- C.C. Archivo.
- Tere.



MUNICIPIO DE NANCHITAL DE L. CARDENAS DEL
RIO, VER.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2015

**LAS COSAS BIEN
HECHAS**





DIRECCION	OBJETIVO	ACTIVIDAD	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		AVANCE
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
Mantenimiento Civil	Mantener y conservar la infraestructura municipal	Programa de mantenimiento, rehabilitación y reparación.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Acción Social	Coordinar las actividades de promoción social	Programa calendarizado de promoción social	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Unidad de Acceso a la Información	Transparentar la información	Publicación y actualización de la información pública	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Comunicación Social	Difusión de acciones, avances y compromisos municipales	Organizar el servicio de medios de comunicación.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Alumbrado Público	Reconversión y mejora del alumbrado público	Programa Integral.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


LIC. BRENDA ESTHER MANZANILLA RICO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
TESORERIA MUNICIPAL**

OBJETIVO GENERAL	Recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones presupuestales conforme a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados para el Ejercicio Fiscal 2015, registrándolos contablemente conforme a la normativa correspondiente.
-------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio, con apego a la normativa correspondiente y Ley de Ingresos vigente. (fundamento: Ley de Ingresos Municipales y Código Hacendario Municipal)
	2	Aplicar y ejercer el Presupuesto de Egresos aprobado y los Fondos de Ramos Federales asignados. (fundamento: artículos 275,276,309,310,325,328 y 331 del Código Hacendario Municipal)
	3	Registrar las operaciones financieras y administrativas del Ayuntamiento. (Fundamento: artículos 286, 287, 355, 359 y 360 del Código Hacendario Municipal)
	4	Redefinir las operaciones para alinearlas con la normativa de la Armonización contable. (fundamento: Ley General de Contabilidad Gubernamental).
	5	Presentar mensualmente los informes financieros de la administración municipal para su aprobación y remisión al H. Congreso del Estado. (fundamento: artículo 35, fracción VII LOML y artículo 25 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior).
	6	Presentar al H. Congreso del Estado, la Cuenta Pública del año inmediato anterior (fundamento: Artículo 23, Fracción I Ley de Fiscalización Superior del Edo., artículo 380 y 381 del Código Hacendario Municipal).
	7	Implementar el Sistema Contable-Financiero Armonizado, realizado por el H. Congreso del Estado.
	8	Coordinarse con las áreas respectivas para llevar a cabo las acciones necesarias para el cobro de las contribuciones correspondientes, para reducir el rezago en nuestros padrones de ingresos periódicos. (fundamento: capítulo II Código Hacendario Municipal y Ley de Ingresos Municipales 2015).
	9	Efectuar el pago de salarios a los trabajadores del Ayuntamiento (fundamento: artículo 349 del Código Hacendario Municipal).
	10	Cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales. (fundamento: artículo 100 del Código Hacendario Municipal).



	<p>11 12 13 14</p>	<p>Elaborar y remitir los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. (fundamento: artículo 308 y 311 del Código Hacendario Municipal).</p> <p>Participar en el Sub-Comité de Adquisiciones (fundamento: artículo 5 y 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles).</p> <p>Realizar acciones y gestiones para mantener actualizado los Padrones de Contribuyentes. (fundamento: artículo 72, fracción XIV LOML y artículo 66, fracción X del Código Hacendario Municipal).</p> <p>Aclarar y/o solventar las inconsistencias de los diversos entes fiscalizadores. (fundamento: artículo 36 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz).</p>
<p>ACTIVIDADES SECUNDARIAS</p>	<p>1.1 1.2 2.1 2.2 3.1 4.1 4.2</p>	<p>Durante el mes de Enero y Febrero, se realizará el cobro del Impuesto Predial 2015, con descuentos del 20% por pago anticipado y 50% a jubilados, pensionados y adultos mayores de 65 años y durante el resto del año, conforme a la normativa respectiva. (fundamento: artículo 118 del Código Hacendario Municipal).</p> <p>En coordinación con las regidurías del H. Ayuntamiento que tienen a su cargo comisiones por servicios y obligaciones que generen ingresos, se impulsarán acciones orientadas a la gestión de cobro. (fundamento: Código Hacendario Municipal y Ley de Ingresos Municipales.)</p> <p>Realizar pagos diversos con cargo al presupuesto autorizado y fondos asignados. (fundamento: artículo 270 fracciones III, V, VI, 275, 276, 325 del Código Hacendario Municipal).</p> <p>Establecer un control presupuestal en la aplicación y ejercicio del presupuesto, incluyendo la reasignación de recursos entre partidas. (fundamento: artículo 309, 310, 328 y 331 Código Hacendario Municipal)</p> <p>Capturar oportuna y eficientemente los registros contables de las operaciones financieras y administrativas, con la documentación debidamente respaldada de las Direcciones de Ingresos y Egresos, conforme a la reglamentación contable aplicable. (fundamento: artículos 286, 287, 355, 359 y 360 del Código Hacendario Municipal).</p> <p>Realizar la reconversión financiera correspondiente para cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Armonización Contable. (fundamento: CONAC y Ley General de Contabilidad Gubernamental):</p> <p>Integrar el ámbito de la Armonización Contable en las actividades diarias que formaran parte de los momentos contables.</p>



5.1	Elaborar en tiempo y forma los Estados Financieros del mes inmediato anterior, así como el movimiento de los caudales, para entregarlos al H. Ayuntamiento, para su aprobación y remisión al H. Congreso del Estado. (fundamento: artículo 25, fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz).
6.1	Entregar al H: Congreso del Estado, la Cuenta Pública del ejercicio 2014, cumpliendo los requisitos para ello establecidos, (fundamento: artículo 23, fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, artículo 380 y 381 del Código Hacendario Municipal).
7.1	Implementar e integrar el nuevo Sistema Financiero de la Armonización Contable en cada área sustantiva de la Tesorería Municipal.
8.1	Determinar el adeudo de los diversos contribuyentes para proceder al cobro correspondiente. (fundamento: capítulo II del Código Hacendario Municipal y Ley de Ingresos Municipales 2015).
8.2	Efectuar el proceso administrativo de ejecución, cumpliendo formalmente las etapas: 1.- INVITACION, 2.- CITATORIO y 3.- NOTIFICACION DEL CREDITO FISCAL, en coordinación con la Dirección de Catastro Municipal y Regiduría correspondiente. (fundamento: capítulo II del Código Hacendario Municipal y Ley de Ingresos Municipales 2015).
9.1	Realizar las transferencias y/o los pagos en efectivo derivados de la elaboración de la nómina respectiva, cumpliendo los requisitos en la aplicación y ejercicio del recurso. (fundamento: artículo 349 del Código Hacendario Municipal).
9.2	Pagar al SAT, los impuestos retenidos y determinados por concepto de sueldos y salarios de los trabajadores del Ayuntamiento. (fundamento: artículo 80 fracción V de la LISR).
10.1	Establecer los criterios para el cálculo del 2% a la nómina, para que sea generado de manera directa por el Sistema NOI (fundamento: artículo 100 del Código Hacendario Municipal).
10.2	Cálculo y entero del impuesto del 2% sobre nómina. (fundamento: artículo 100 del Código Hacendario Municipal).
11.1	Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio año 2015, y presentarlo al H. Cabildo para su aprobación. (fundamento: artículo 308 del Código Hacendario Municipal).
11.2	Entregar al H. Congreso del Estado en tiempo y forma, el anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal año 2015. (fundamento: artículo 311 del Código Hacendario Municipal).



	11.3	Publicar la ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizados, así como sus calendarios con base mensual en los formatos correspondientes. (fundamento: Ley General de Contabilidad Gubernamental artículo 60 y 66).
	12.1	Realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes en los procesos de Adquisición y Arrendamiento, vigilando que se cumplan los requisitos que establece la Ley. (fundamento: artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles).
	12.2	Asistir a las juntas de aclaraciones y de apertura de propuestas. (fundamento: artículo 6, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles).
	12.3	Verificar que las contrataciones que se celebren cubran los requisitos de Ley. (fundamento: artículo 6 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles).
	13.1	En coordinación con las regidurías y áreas correspondientes, realizar censos, visitas, invitaciones y procedimientos respectivos, para tener padrones confiables. (fundamento: artículo 66 fracción X del Código Hacendario Municipal).
	14.1	Presentar las aclaraciones y/o solventación de las observaciones, así como atender las recomendaciones de los entes fiscalizadores. (fundamento: artículo 36 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz).



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
	4.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
6	6.1									x																	
7	7.1									x		x		x													
8	8.1																										
	8.2							x				x				x											
9	9.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
	9.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
10	10.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
	10.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
11	11.1																										
	11.2																										
	11.3																										
12	12.1					x		x																			
	12.2					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
	12.3					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			
13	13.1					x		x																			
14	14.1					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x			

SR. ADOLFO MORALES ZARATE
TESORERO MUNICIPAL



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL	Establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías en la administración y gestión para la realización de las funciones y actividades municipales, reguladas en el orden secuencial de transparencia y rendición de cuentas.
-------------------------	--

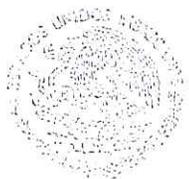
ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Planear, programar, organizar y coordinar la evaluación del sistema de control interno, procesos y transacciones. 2 Control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones de la cuenta pública 2013 3 Gestionar el seguimiento y actualización de manuales, procedimientos, reglamentos y compromisos adjudicados al Ayuntamiento. 4 Certificación física, documental y contable de los activos fijos propiedad del Ayuntamiento. 5 Informes remitidos al IVAI 6 Informes de Evaluación del Control Interno
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Programas de auditorías (marzo) 1.2 Período de planeación y ejecución (abril-diciembre) 1.3 Período de evaluación y seguimiento (julio-diciembre) 1.4 Establecimiento de controles (enero-diciembre) 2.1 Seguimiento de las observaciones de la auditoría externa (abril-diciembre) 2.2 Solventación de observaciones con la auditoría externa (mayo-diciembre) 2.3 Evaluar los controles a aplicar para atender las recomendaciones solventadas (abril-diciembre) 2.4 Documentar las desviaciones y evaluaciones observadas (abril-diciembre) 3.1 Promover acciones de control e instauración de manuales, procedimientos y reglamentos (enero-diciembre) 3.2 Promover la dictaminación conjunta de las áreas involucradas (enero-diciembre) 3.3 Seguimiento a su corrección, autorización y publicación (enero-diciembre) 4.1 Inventario físico (enero-diciembre) 4.2 Respaldo documental (enero-diciembre) 4.3 Cotejo contable (julio-diciembre) 4.4 Dictamen (octubre-diciembre) 5.1 Presentación del informe de procedimientos administrativos con motivo del incumplimiento de la Ley de la Tutela de los Datos personales (enero y julio)



	6.1	Presentación ante el ORFIS de los informes trimestral, semestral y anual de la evaluación del Control Interno. (enero, julio y octubre)
--	-----	---

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2							x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3							x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1							x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2							x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3							x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.4							x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.4																									
5	5.1	x																								
6	6.1	x																								



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
Municipalidad de Nanchital, Vcr
2014 - 2017
NANCHITAL

L.C. ANA LILIA BARTOLO LAGUNES
CONTRALOR MUNICIPAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
ARCHIVO MUNICIPAL**

OBJETIVO GENERAL:	Es el que se encarga de llevar el manejo sobre administración de documentos en el ámbito cultural e histórico y también como un medio de información esencial en el ejercicio de la función pública y custodiará todos los documentos que ellos se encuentren y tendrán la capacidad de inventariar, regular, ordenar, recibir, mantener, preservar y depurar de acuerdo al Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado y a las leyes que los rijan. El Archivo Municipal, propiciara el cuidado de la documentación administrativa, que sirva a la población en general para el conocimiento de su pasado y revaloración de su cultura.
--------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento para el acondicionamiento del Archivo Municipal: pintura, mobiliario, estantes o anaqueles y equipo de cómputo completo, equipo de oficina.
	2	Archivar la documentación que se encuentra custodiada, así como la que se vaya recibiendo conforme a los lineamientos que indica el Archivo General del Estado.
	3	Pedir al Archivo General del Estado, la valoración del Archivo Municipal de Nanchital para poder obtener registro.
	4	Tramitar el registro respectivo ante el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado, para incorporarse al Sistema de Red de Archivos (2014-2017)
	5	Acudir a los medios de comunicación para difundir el Archivo Municipal (2014-2017)
	6	Acudir a las diversas instituciones educativas para su promoción. (2014-2017)
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Trabajar y solicitar a los diversos departamentos, los puntos enmarcados en la actividad principal
	2.1	Solicitar a las diferentes entidades municipales sus archivos para el resguardo de su documentación
	3.1	Cabe mencionar que para dicha valoración, las personas que vengán a hacerla, deberán venir con gastos pagados por este H. Ayuntamiento, ya que ellos no cuentan con recursos para apoyar a los municipios (Los apoyos serán de una semana hasta un mes, dependiendo de los recursos de nuestro municipio) sugerencia dada por el Archivo General del Estado.
	4.1,5.1 y 6.1	Para realizar estos puntos, es necesario acondicionar el área del Archivo Municipal y la documentación debe estar archivada en cajas especiales AG12, exclusivos de los archivos y sus respectivos anaqueles, para poder solicitar dicho registro. Lo anterior para poder dar a conocer el Archivo Municipal a los diferentes medios, ya que solo en la Región Sur existen 3 archivos: el Archivo Histórico de Coatzacoalcos organizado y dos en proceso; que son los de la ciudad de Minatitlán y el de Nanchital, Ver.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4,5,y 6	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	6.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



LIC. BEATRIZ MORALES GUILLÉN
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES**

OBJETIVO GENERAL	Realizar los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública, con la estrecha colaboración de la ciudadanía, con el propósito de participar de forma coordinada en el desarrollo de nuestro municipio y de manera conjunta, lograr elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema; y con estricto apego a las disposiciones legales vigentes.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	1 2 3 4	Incentivar a regularizar la obra privada Aplicar las disposiciones legales en materia de uso de suelo y construcción Mejorar la infraestructura urbana en atención a las necesidades prioritarias de la ciudadanía, con apego a la normatividad aplicable Planear y gestionar la participación de las dependencias federales y estatales, en la elaboración y desarrollo de proyectos de infraestructura básica, deportiva y recreativa.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1 1.2 2.1 3.1 3.2 4.1	Elaboración y publicación del Reglamento de Construcción del Municipio de Nanchital Instalación de una ventanilla única de recepción de documentos para trámites de licencias de construcción, uso de suelo, fusión, subdivisión y fraccionamientos. Realizar el seguimiento e inspección de obras privadas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de utilización del suelo y construcción. Formular el Programa Obra Anual para el Ejercicio 2015, en función de los requerimientos de la ciudadanía Contratar, supervisar y administrar la obra pública del municipio. Planear el crecimiento a futuro del municipio, con la conformación de bancos de proyectos realistas que establezcan los cimientos sólidos de una gestión sustentable supeditada por una participación ciudadana activa que analice y evalúe las acciones prioritarias a desarrollar por la administración pública municipal.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

ING. ROSA ISELA DÍAZ GODOY
DIRECTORA DE COMUNICACIONES Y
OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL:	Incrementar la productividad laboral, a través de la eficiente administración del capital humano, dentro de un marco normativo; que nos permita dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de seguridad social que nos competen, así como fomentar un ambiente laboral respetuoso e incluyente.
--------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Cumplir con los requerimientos normativos relacionados con las obligaciones fiscales y de seguridad social. 2 Implementar acciones de capacitación permanente dirigidas al personal tanto sindicalizado, como del régimen de confianza. 3 Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos
ACTIVIDADES SECUNDARIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales para estar en condiciones de cumplir con lo establecido en la Ley del Seguro Social. 1.2 Realizar el cálculo y presentación de la Declaración de la Prima de Riesgo, para estar en condiciones de cumplir con lo establecido en la Ley del Seguro Social. 1.3 Retener al trabajador las aportaciones a que esté obligado, para presentarlas ante el Instituto Nacional para la Vivienda de los Trabajadores de conformidad a las leyes de la materia. 2.1 Hacer la gestión de los cursos necesarios ante organizaciones y dependencias gubernamentales, para impartirlos al capital humano de ésta entidad municipal; orientada principalmente al incremento de conocimientos especializados que ayuden a la mejor realización de las funciones que les han sido asignadas. 2.2 Elaborar programas para la impartición de cursos de capacitación, sustentando las necesidades para su impartición como: lugar y espacio confortable para impartirlo, sillas suficientes para los asistentes, papelería y material para actividades didácticas, herramientas tecnológicas necesarias para la impartición de los cursos como: equipo de cómputo, proyector, equipo de sonido, lo indispensable para el servicio de coffe break, material para elaboración y entrega de reconocimientos a los participantes. 3.1 Realizar acciones para la correcta elaboración de un Organigrama General, incluyendo la aplicación de análisis y perfiles de puestos.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN



Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


 MUNICIPALIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL
 NANCHITAL, CANTÓN NANCHITAL, PROV. SANTA FE
 2014-2017
 SECRETARÍA EJECUTIVA


 LIC. OSCAR ORTIZ CONTRERAS
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
RECURSOS MATERIALES**

OBJETIVO GENERAL	Adquirir, arrendar y contratar los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias y así, establecer mecanismos que permitan la prestación adecuada y oportuna de los recursos materiales y servicios que demandan las áreas, para reducir los tiempos de respuesta y elevar la calidad de los servicios proporcionados en apego a la normatividad municipal, estatal y federal aplicable y a lo autorizado por el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Municipio.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	1 2 3 4 5 6	Elaborar el Programa Operativo Anual con apego a la normatividad Supervisar, controlar y monitorear las requisiciones de suministro de material de papelería y cómputo, de igual manera proveer de material de oficina, insumos, muebles, equipos de cómputo, etc., a las distintas dependencias que conforman la entidad municipal cuando sean requeridos. Controlar y actualizar en forma permanente los registros de inventarios de mobiliarios y equipo, manteniendo los resguardos de los mismos debidamente requisitados. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Elaborar el Manual de Procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto y aquella relativa a la aplicación del gasto público municipal Realizar en tiempo y forma, las adjudicaciones directas y llevarlas a proceso conforme a los lineamientos que determina la norma legislativa.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1 2.1	Supervisar la recepción, registro, captura y autorización de las requisiciones, verificando la disponibilidad de los recursos y efectuando el compromiso presupuestal correspondiente. Enviar las facturas de las compras efectuadas a la instancia correspondiente con la documentación necesaria para la generación de las órdenes de pago a los proveedores de servicios.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

C. RICARDO SAGRERO MORALES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES
CALLE DE LA PAZ, N.º 100, NANCHITAL, GUAJALTEPEC, OAXACA, MÉXICO
TELÉFONO: (075) 52 52 10 00



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
DESARROLLO SOCIAL**

<p>OBJETIVO GENERAL:</p>	<p>Gestionar y ejecutar obras y acciones con recursos federales de la SEDESOL (Secretaría de Desarrollo Social) y recursos propios municipales, de acuerdo a las reglas de operación y lineamientos de los programas Microrregiones (PISO FIRME) Programa Empleo Temporal (Rehabilitación de Techos) dentro del polígono de acción establecido, que busca contribuir al bienestar de los hombres y mujeres que enfrentan una reducción en sus ingresos y de la población afectada por emergencias mediante apoyos económicos temporales por su participación en proyectos de beneficio familiar o comunitario. Así como mantener vigilado los pagos oportunos del programa PROSPERA, de los recursos de la Secretaría en mención. Tramitar la escrituración a través del programa CORETT (Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra) de la SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano). Programa de Apoyo a la Comunidad (PACMA) con acciones de Pie de Casa, Piso Firme, Láminas, Domos y Barda Perimetral. La gestión de cursos y talleres por medio del Instituto de Capacitaciones para el Estado de Veracruz (ICATVER).</p>
<p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Impulsar y promover programas de índole social dirigida a incrementar el bienestar integral de la población del municipio, que incidan directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, generando valor público a través de una gestión responsable y participativa 2 Proponer, dirigir y evaluar los programas municipales de desarrollo social, así como los programas y acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables en desventaja y en general, la superación de las desigualdades sociales 3 Participar en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social 4 Atención a las invitaciones de instancias que fortalecen el crecimiento de esta Dirección, así como de atención y orientación a la ciudadanía, adecuándolos a las acciones y talleres de los programas que se manejan en esta oficina, en materia de: oportunidades de empleo 5 Dirigir y supervisar las actividades de las áreas adscritas a este departamento



<p>ACTIVIDADES SECUNDARIAS:</p>	<ul style="list-style-type: none">1.2 Coordinar con otras direcciones municipales (Fomento Agropecuario, Prospera, Instancia de la Mujer, Injuver, Salud Municipal, Promoción y Defensa de los Derechos Humanos), y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), los programas que de algún modo tengan injerencia con SEDESOL y SEDATU.1.3 Realizar el trámite de la regularización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de la tenencia de la tierra en donde existen asentamientos irregulares. Gestión de Escrituras para el los colonos del Fraccionamiento Democracia y Libertad a través del programa CORETT de la SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano).1.4 Inspección del área consistente en Revisión de áreas verdes, pasos de servidumbre y servicios básicos (agua, luz, drenaje) de la Congregación Cangrejera.1.5 Gestión de la regularización de escrituras a través de CORETT para la Congregación Cangrejera1.6 Entrega de Expedientes para la gestión Oficial de Escrituras para el Fraccionamiento Democracia y Libertad a través de CORETT1.7 Inauguración de la obra 302061ME001, "AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO, GUADALUPE TEPEYAC".1.8 Inauguración de la obra 302061DS002, "MUROS Y TAPAS DE CONCRETO DE CANAL A CIELO ABIERTO ENTRE CALLEJÓN 12 DE OCTUBRE Y CALLE LÁZARO CÁRDENAS COL. GUSTAVO DÍAZ ORDAZ".2.1 Apertura de la cuenta productiva, para el Programa Microrregiones para los proyectos Rehabilitación de Techos y Piso Firme.2.2 Planeación, calendarización y gestión de las actividades propias del CDC (talleres, asesorías, cursos).2.3 Apoyar a las familias beneficiarias del programa PROSPERA, en todos los trámites que tengan que realizar para presentarlos en la mesa de atención: recertificaciones, notificaciones de baja, cambio de domicilio, baja de beneficiarios, formatos para dar de alta a los niños del cónyuge / acta de tutor, avisos de asistencia de educación básica que están estudiando a partir del 3er. grado de primaria y formato FI.3.1 Realizar la publicidad requerida por cada programa en gestión.4.1 Orientación a la ciudadanía en los cursos y talleres que se impartirán en el Centro de Desarrollo Comunitario
-------------------------------------	--



5.1	Llenado y verificación de CUIS (Cuestionario Único Información Socioeconómica de los diversos programas que se gestionan en la Dirección de Desarrollo Social.
5.2	Realizar el cierre del ejercicio de 2014, del programa Hábitat 2014.
5.3	Contestación a las observaciones del SIIPSO 2014 y Contraloría 2014 del Programa Hábitat, de acuerdo a la Coordinación Estatal de la SEDATU

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.5	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.6	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.7	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.8	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x	x	x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x	x	x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3	x		x		x	x	x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x	x	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



LIC. JOSE A. GODOY NAHON
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

DESARROLLO SOCIAL
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Municipio de Nanchital, Veracruz, S.L.



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
MANTENIMIENTO CIVIL**

OBJETIVO GENERAL	Mantener y conservar la infraestructura municipal, así como también brindar el servicio a la entidad municipal para mantenerla en buen estado, sumando esfuerzos y maximizando los recursos.
-------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Reparación de banquetas, lozas de concreto, drenajes sanitarios, pluviales, rejillas y tapas metálicas, en los diversos puntos y colonias de la entidad municipal.
	2	Rehabilitación de calles, andadores, guarniciones y carreteras en las diferentes colonias de la ciudad.
	3	Elaboración de estrados, mamparas y entarimados para eventos cívicos, culturales y sociales que se presenten durante el mes en el Ayuntamiento, o en apoyo a las diferentes instituciones escolares.
	4	Brindar el mantenimiento a los edificios que son propiedad del Ayuntamiento, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
	5	Dar el mantenimiento a los monumentos de la ciudad y sus parques
	6	Brindar el mantenimiento preventivo y en su caso el correctivo; a los equipos de aire acondicionado propiedad de este H. Ayuntamiento Constitucional.
	7	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo, al parque vehicular propiedad de esta Entidad Pública.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1-7		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


TEC. CARLOS JIMENEZ NICOLAS
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO CIVIL
 Dirección de Manito Civil
 H. Ayuntamiento Constitucional
 Municipal de Lázaro Cárdenas del Río



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
ACCION SOCIAL**



OBJETIVO GENERAL	Coordinar, promover y fomentar la programación y ejecución de las actividades de promoción social, coadyuvando a la organización de las reuniones de trabajo, eventos cívicos y culturales.
-------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Atender los requerimientos de logística de los eventos programados
	2	Elaborar un proyecto de reubicación de un espacio que permita la mejor función del departamento
	3	Realizar encuentros con la comunidad educativa para implementar acontecimientos tradicionales del municipio.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Elaborar el programa de los eventos calendarizados y actualizar los nuevos eventos, estableciendo una base que permita presupuestar y organizar los eventos.
	1.2	Elaborar procedimiento de logística
	2.1	Establecimiento de la situación actual
	2.2	Requerimientos de espacios, material, personal, etc.
	2.3	Estructuración del proyecto para su presentación y aprobación
	3.1	Invitación de escuelas para que presenten propuestas
	3.2	Evaluación de propuestas del grupo
	3.3	Integración del grupo comunitario para instituir la propuesta

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



Oficina de Acción Social

H. Ayuntamiento Constitucional

Municipio de San Andrés Tuxtla, Ver

C. ÁNGEL RODRÍGUEZ NAVARRO
DIRECTOR DE CASA DE CULTURA Y ACCIÓN SOCIAL



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL	Transparentar la información generada, resguardada o en posesión de este sujeto obligado H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la promoción, respeto, protección y garantía de la seguridad de los datos personales de acuerdo a la Ley para la Tutela de los Datos Personales del Estado.
-------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Publicación y mantener actualizada la información pública. 2 Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta ley. 3 Asistir a los diferentes cursos, talleres, capacitaciones y conferencias a realizarse en materia de transparencia, llevadas a cabo por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, para gestionar oportunamente la asistencia del personal de esta Unidad. 4 Protección de datos personales.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.2 Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública 1.3 Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la ley de la materia 1.4 Contestación y seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos en contra de este Sujeto Obligado. 1.5 Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos. 1.6 Proporcionar los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales. 2.1 Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida. 2.2 Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone. 2.3 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.



	3.1	Informar a los servidores públicos de este sujeto obligado H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz, sobre las obligaciones de transparencia que nos corresponde en base a la Ley de la materia.
	3.2	Actualización del personal en materia de transparencia.
	4.1	Realizar el catálogo del Sistema de Datos Personales de este Sujeto Obligado y su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, así como aplicar las declarativas de privacidad.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.5	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.6	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



LIC. SILVIA ELENA SANTIAGO SANTIAGO
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FISCALIDAD
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO GENERAL:	<p>Informar de forma oportuna y veraz las acciones implementadas por el gobierno municipal en beneficio de la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos, adaptándose a un sistema de información de acuerdo a las actividades administrativas, con el fin de edificar una línea de información y con esto lograr una interrelación de población y gobierno.</p>	
ACTIVIDADES PRINCIPALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 	<p>Difundir las actividades, obras y acciones del H. Ayuntamiento de forma oportuna y veraz, consolidando los lazos de esta administración con los diferentes medios de comunicación.</p> <p>Implementar campañas de cada una de las dependencias en forma objetiva</p> <p>Organización de ruedas de prensa del gobierno municipal</p> <p>Publicación y diseño de convocatorias, campañas, en prensa escrita con base en las acciones del gobierno municipal</p> <p>Realización de promocionales del H. Ayuntamiento en radio y televisión.</p> <p>Coordinar la organización del Paseo de la Alegría 2015</p> <p>Elaboración de la Base Fotográfica durante el año 2015, para la presentación del informe de Gobierno de la Presidenta Municipal.</p> <p>Coordinación del Programa de Fiestas Patrias 2015.</p> <p>Coordinar mensualmente la agenda de difusión del Programa de Obras de la Administración Municipal</p>
ACTIVIDADES SECUNDARIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 1.2 1.3 2.1 	<p>Gestionar con las autoridades municipales, la contratación de los servicios de los medios de comunicación, para publicar las actividades de este Ayuntamiento</p> <p>Ser el enlace para informar a los reporteros sobre eventos y acciones que se realicen en el H. Ayuntamiento.</p> <p>Realizar el comunicado de prensa antes y después de cada actividad, para realizar la difusión correcta.</p> <p>Involucrar a todos los titulares de las dependencias en la divulgación profunda y equilibrada de las acciones y programas, haciendo de su conocimiento que son pieza fundamental en la actividad informativa del departamento de Comunicación Social, para que de esta manera puedan informar a esta Dirección y poder cubrir su evento para dar la respectiva difusión.</p>



	3.1	Ante la necesidad del gobierno municipal de informar alguna acción a la ciudadanía, este departamento convoca los diferentes representantes de los medios de comunicación para dar a conocer a la opinión pública algún asunto.
	4.1	Recurrimos a la elaboración de carteles, espectaculares con el fin de promocionar alguna actividad de este gobierno para que se concurre a un lugar o acto determinado.
	5.1	Dentro de la planeación de cada evento de los diferentes departamentos que conforman este H. Ayuntamiento, Comunicación Social, se encarga de agendar estas actividades para darle su proyección antes y después de realizarse el mismo, a través de la radio y televisión local.
	6.1	Coordinar la designación, presentación y agenda del Paseo de la Alegría 2015
	6.2	Designación de Reina del Paseo de la Alegría 2015.
	6.3	Elaboración del Programa y Logística del Paseo de la Alegría 2015
	6.4	Estructura del Programa de participación de las comparsas, batucadas, bandas de música y carros alegóricos del Paseo de la Alegría 2015
	7.1	Elaborar un archivo fotográfico mensual de las actividades, obras y acciones de la Administración Municipal para la presentación del Informe de Gobierno.
	8.1	Organización de la elección de la Reina de las Fiestas Patrias 2015.
	8.2	Elaboración y difusión del Programa Cultural, Cívico y Artístico de Fiestas Patrias 2015
	9.1	Presentar ante los medios de comunicación el Programa de Obras de la Administración Municipal de manera mensual a fin de informar a la ciudadanía las acciones realizadas



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6	6.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	6.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	6.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	6.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
7	7.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
8	8.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	8.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
9	9.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



LIC. ANA MARÍA PADRÓN MIGUEL
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
ALUMBRADO PUBLICO**

OBJETIVO GENERAL	<p>Nuestro primordial objetivo es mejorar el servicio de alumbrado público en calidad y ahorro de energía eléctrica, cambiar las luminarias actuales con lámparas de vapor de sodio de 100 watts; mejorando el alumbrado con lámparas ahorradoras tipo espiral a 220 volts, además continuar atendiendo a la ciudadanía con sus reportes, para mantener mayormente iluminada el área pública en todas las zonas de las colonias, fraccionamientos, así como las congregaciones pertenecientes al municipio; campos deportivos e instituciones educativas para brindar mayor seguridad a la ciudadanía estudiantil.</p>
-------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración del censo (censo de luminarias instaladas). Respecto a esta actividad, se ejecuta en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad 2 Elaboración del Programa Anual (atención ciudadana) 3 Elaboración del proyecto del cambio de luminarias ahorradoras tipo espiral a 220 volts 4 Programación de festividades o eventos
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Levantamiento físico de luminarias colocadas 1.2 Reporte final integral diagnosticando el estado que guardan las luminarias 2.1 Programación diaria de solicitudes de trabajo 2.2 Elaboración del informe mensual de reportes ciudadanos 3.1 Elaboración del proyecto luminarias ahorradores tipo espiral a 220 volts, baso en el censo realizado 3.2 Especificar cantidades de luminarias 3.3 Realizar presupuesto estimado 3.4 Integración y presentación 4.1 Programación para festividades o eventos: <ul style="list-style-type: none"> • Paseo de la Alegría • Eventos de Semana Santa (iglesia) • 16 de septiembre • Eventos sociales (deportivos y artísticos) • Eventos de fin de año (colocación de arreglos navideños en diciembre)



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	1.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
2	2.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	2.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3	3.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	3.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	3.3	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	3.4	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
4	4.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		


ING. ALBERTO BALDERAS CRUZ
 DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 REGISTRO CIVIL

OBJETIVO GENERAL:	Cumplir estrictamente con las disposiciones legales en materia de Registro Civil. Promover la realización de acciones tendientes a la regularización de las actas del Registro Civil. Llevar a cabo diversas campañas de registro entre la población.
--------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar en la campaña permanente de registro de adultos 2. Implementar la campaña de registro gratuito de menores de edad 3. Implementar la campaña de matrimonios colectivos gratuitos 4. Realizar una capacitación relativa a los registros en las congregaciones y colonias de este municipio 5. Entregar informes mensuales de certificados y actas de defunción expedidos, a las dependencias correspondientes 6. Reuniones de entrega – recepción de documentos a la Dirección General del Registro Civil.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Llevar a cabo una campaña permanente de registro de adultos, la cual se dará a conocer por los medios escritos. 2.1 Campaña permanente de registro universal, oportuno y gratuito de nacimiento 3.1 Realizar la campaña de matrimonios colectivos que se efectúan el 14 de febrero y el 10 de mayo 5.1 Realizar informes mensuales de certificados expedidos en esta localidad al sector salud y de las actas de defunción al instituto de pensiones. 6.1 Acudir mensualmente a las reuniones de entrega-recepción de documentos a la Dirección General del Registro Civil en la ciudad de Xalapa, Ver.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4																										
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	6.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


LIC. FRANCISCO F. BALDERAS PEREZ
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
CASA DE CULTURA**

OBJETIVO GENERAL	Ser un espacio abierto a la comunidad para el impulso de las artes, participar en su difusión, impartición y exhibición para la conservación y transmisión del patrimonio cultural de Nanchital, Veracruz. Asimismo, elevar el nivel cultural de nuestro municipio y disminuir el índice delictivo.
-------------------------	---

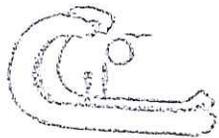
ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Activación e impartición de talleres dentro de la Casa de Cultura, dividiéndolos por cursos-períodos (Primavera-Verano-Otoño-Invierno), para la canalización de niños, jóvenes y adultos. 2 Resguardar y conservar todo aquello que forme parte del patrimonio cultural de Nanchital 3 Realizar festivales, exposiciones y programas incluyentes, para enriquecer la cultura de nuestro municipio y sus alrededores. 4 Ser un canalizador de prospectos y descubrir por medio de visores a los futuros artistas dentro de la zona 5 Fungir como vínculo entre otros municipios y estados, para la realización de intercambios culturales.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Impartir, fomentar y fortalecer las diversas artes como lo son: danza, música, teatro, artes plásticas, entre otras. 1.2 Generar un espacio recreativo para las personas de todas las edades, en un área de actividades con los talleres clasificados dentro del acondicionamiento físico. 2.1 Rescate del callejón principal de nuestra ciudad. <ul style="list-style-type: none"> • realizando limpieza en general y pintado de adoquines • Colocación de placas con datos históricos, al igual que figuras de personajes y comerciantes que le dieron vida a ese lugar • Gestionar la rehabilitación del alumbrado público y la construcción de jardineras Ciclo de exposiciones "Hombres ilustres" Formación de la biblioteca histórica de Nanchital Gestionar la recuperación de piezas arqueológicas halladas en el municipio. 2.2 Generar un espacio de exhibición, para poner de manifiesto la diversidad cultural de nuestra región. 3.1 Dar continuidad a los festivales y programas culturales que tradicionalmente se realizan en nuestra comunidad, como lo son: "Abril mes de la danza", "Arte en tu colonia", "Verano cultural" y "Sábados culturales".



	4.1	Gestionar becas en coordinación con el H. Ayuntamiento para un determinado número de alumnos que incursionen en los talleres impartidos en nuestra Casa de cultura, incluso a nivel estatal y nacional.
	5.1	Promover y realizar lazos de intercambio de culturas a nivel regional, con ciudades aledañas como: Coahuila de Zaragoza, Minatitlán, Ixhuatlán del Sureste y en los intercambios estatales con: Tabasco, Chiapas, Querétaro y Quintana Roo; dentro del marco de nuestros festivales y programas culturales.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



CASA DE CULTURA
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CD. NANCHITAL DE LÁZARO
CÁRDENAS DEL RIO, VER.

C. ANGEL RODRIGUEZ NAVARRO
DIRECTOR DE CASA DE CULTURA Y ACCION SOCIAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
DIF MUNICIPAL**

OBJETIVO GENERAL:	Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos más vulnerables de nuestro municipio, a través de programas preventivos y de atención, dando énfasis al desarrollo humano y la integración familiar, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad y organizaciones públicas y privadas.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 	<p>Realizar el levantamiento comunitario para detectar los sectores más vulnerables del Municipio</p> <p>Implementar obras que permitan el mejoramiento de los diferentes edificios que albergan los Centros Asistenciales DIF</p> <p>Efectuar diversas actividades que permitan fomentar la Unión Familiar para mejorar el entorno social</p> <p>Implementar acciones que permitan a los menores de edad conocer y hacer conciencia de sus Derechos</p> <p>Impulsar actividades que permitan a los Adultos Mayores mejorar su calidad de vida y convivir con su entorno social y gestionar la creación de la Casa de Día para los abuelos</p> <p>Efectuar y realizar Talleres de Capacitación para el Trabajo que le brinden a la ciudadanía las herramientas necesarias para incorporarse al campo laboral y así mejorar su calidad de vida y el de sus familias</p> <p>Realizar diversas acciones que ayuden a la economía familiar</p> <p>Profesionalizar los servicios del DIF Nanchital, mediante la aplicación de sistemas integrales, cursos e investigaciones</p> <p>Implementar programas que brinden a la ciudadanía certeza jurídica, apoyo psicológico y trabajo social</p> <p>Gestionar ante instancias Gubernamentales pertinentes para la Obtención de una Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).</p> <p>Ejecutar Brigadas de Apoyo con diferentes servicios gratuitos que brindamos en el DIF, en diversas colonias del Municipio</p>
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 1.2 1.3 	<p>Establecer censo de niños, mujeres embarazadas, en periodo de lactancia y Adultos Mayores en situación vulnerable, mediante visita a las colonias</p> <p>Elaboración de expedientes</p> <p>Entrega de desayunos Fríos y Calientes</p>

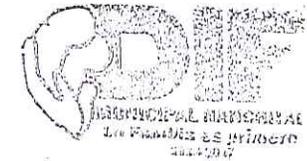


2.1	Realización de una nueva concina comunitaria en la Esc. Sec. Tec. 118, para beneficio de cientos de alumnos de dicha institución
2.2	Inauguración de la obra
3.1	Planeación de eventos masivos y actividades en fechas importantes como: Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Familia, Día de las Madres, Día de Padre, Festival Navideño.
3.2	Realización de cada evento
4.1	Ejecución de visitas a diferentes instituciones educativas, para invitar a los menores a participar en los programas como: Red de Difusores, Cabildo Infantil, Halconcitos y Plan de Vida
4.2	Promoción para informar en qué consisten estos programas
4.3	Realización de evento para cada programa
5.1	Planeación de actividades con los abuelitos del INAPAM
5.2	Ejecución de actividades en la Semana del Adulto Mayor
5.3	Elaboración de oficios y visitas a las autoridades correspondientes para realizar la obra de la Casa de Día para el abuelo
5.4	Presentación del proyecto
6.1	Planeación y estructuración de los talleres
6.2	Acondicionamiento de espacios para el desarrollo de talleres
6.3	Convocatoria al público mediante la transmisión de publicidad mediante los diferentes medios impresos y audiovisuales
6.4	Calendarización de talleres
6.5	Inauguración
6.6	Clausura
7.1	Diseñar, planear y elaborar, campañas de entrega de útiles escolares, entrega de apoyos funcionales y entrega de apoyos económicos
7.2	Delimitar premisas para el cumplimiento
7.3	Entrega de apoyos a los beneficiarios
8.1	Elaborar un plan de cursos para el personal que labora en los diferentes Centros Asistenciales
8.2	Asistencia de coordinadores a los diferentes cursos para brindarle una mejor atención a las familias vulnerables



Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
7	7.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	7.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
8	8.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	8.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
9	9.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	9.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	9.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
10	10.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	10.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	10.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
11	11.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	11.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	11.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

LIC. ZEYLA ILIANA RODRIGUEZ CRUZ
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OBJETIVO GENERAL:	Definir y consolidar la administración de los recursos con la planeación de las necesidades, eficientando la gestión municipal.
--------------------------	---

I	DIRECCION	OBJETIVO	ACTIVIDAD	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		AVANCE
				P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
	Jurídico	Garantizar los instrumentos jurídicos salvaguardando los derechos y obligaciones municipales	Actualización constante.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	Gobernación	Vigilar y aplicar los reglamentos municipales.	Mantener el orden, la paz y la tranquilidad ciudadana.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	Protección Civil	Preparar estrategias que articulen acciones preventivas.	Difundir temas de Protección Civil	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	Educación	Coadyuvar al mejoramiento de la infraestructura educativa.	Impulsar el desarrollo académico	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	Patrimonio	Identificación y actualización del Patrimonio Municipal.	Programa de regularización.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	Reclutamiento	Empadronamiento de los individuos en edad militar.	Recibir y remitir solicitudes a la autoridad militar.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	Participación ciudadana	Coordinar acciones de atención a la población que garantice la demanda social.	Reclutar ciudadanos comprometidos en el desarrollo comunitario.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

C. EUSEBIO RUIZ RUIZ
SINDICO MUNICIPAL





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
JURÍDICO**

OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Bando de Policía y Gobierno e implementar en este H. Ayuntamiento, una guía para la sanción de los contratos y/o convenios que se celebren entre terceros y esta Entidad Pública.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Elaboración del Proyecto Guía.
	2	Actualización del Bando de Policía y Gobierno
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Informarse de la diversa normatividad relacionada directa o indirectamente con la elaboración del proyecto
	1.2	Elaboración del Diagrama de Flujo del Proyecto
	1.3	Hacer llegar esta información a cada una de las áreas involucradas.
	2.1	Concluir con la actualización del Bando de Policía y Gobierno hasta su respectiva publicación.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPAL DE CUERPO GOBIERNOS DEL RÍO, VER.
2014-2017
DIRECCIÓN JURÍDICA

[Firma]
LIC. ALVARO ANTONIO MARTINEZ BORJAS
DIRECTOR DEL JURIDICO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL	<p>Vigilar y aplicar los reglamentos correspondientes de este H. Ayuntamiento, a la ciudadanía Dar a conocer los Bandos solemnes Capacitar a los jefes de manzana Emisión de circulares a los ciudadanos La relación y convivencia vecinal en todas las colonias</p>	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 	<p>Actualización del Bando de Policía y Gobierno Elaboración de Reglamentos, Circulares y posterior difusión, que permitan mantener el orden, la paz y la tranquilidad de los ciudadanos Agentes y subagentes municipales Trámite de la CURP Curso de capacitación al personal encargado de tramitar la CURP Realización eventual de reuniones para la coordinación y buenas relaciones con asociaciones religiosas y cultos públicos Realización de reuniones constantes con los jefes de manzana</p>
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 2.1 3.1 3.2 3.3 4.1 4.2 4.3 5.1 6.1 7.1 7.2 7.3 	<p>Respetar y llevar los reglamentos que el Bando de Policía y Gobierno, establezca para los ciudadanos y visitantes. Emisión de circulares para exhortar a los vecinos a la convivencia y tranquilidad social Colocación de convocatorias para los procesos electorales Nombramientos, avisos de registros de candidatos Radiografías del proceso de campaña, circulares para los comicios Registro de alta CURP Corrección de CURP Duplicidad de CURP Solicitar el envío a la ciudad de México, a cursos de actualización del personal de Gobernación para los trámites de CURP (preferentemente personal sindicalizado) Se realizaran cada 3 meses, las reuniones con las asociaciones religiosas y cultos públicos Se efectuarán por los menos 1 vez al mes, reuniones con jefes de manzana de las colonias que conforman el municipio Entrega de placas de identificación de jefes de manzana Difundir a la ciudadanía, quienes son los jefes de manzana y sus funciones como tal.</p>



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6	6.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
7	7.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	7.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	7.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


LIC. CRISTIAN E. TORRES ORTIZ
DIRECTOR DE GOBERNACION



CONSTITUCIONAL
Gobierno Cárdenas del Nio, Ver.
2014-2017
GOBERNACIÓN



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
PROTECCION CIVIL

OBJETIVO GENERAL:	Proteger a las personas y a la comunidad ante la eventualidad de riesgos, emergencias o desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que eviten o reduzcan la pérdida de vidas.
--------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Cursos.- Los cuales están programados para que sean impartidos por la Coordinación Regional de Protección Civil del Estado Zona Sur o dependencia acreditada para ello; para el director y el personal de guardia del departamento.
	2	Impartir la Protección Civil en las escuelas e instituciones
	3	Como medida de prevención; tener las herramientas adecuadas para estar preparados en caso de algún incendio de pastizal o en una vivienda
	4	Supervisar en el área donde se localizan las embarcaciones fluviales y verificar que trabajen con seguridad
	5	Desfogar los cilindros de gas que se encuentren dañados (fuga en la base o en la válvula) para no ocasionar un incidente para el usuario y los vecinos que habitan a su alrededor
	6	Supervisar los trabajos que se hagan en el área y en caso que se requiera, el retiro de las estructuras que puedan afectar de manera directa o indirecta a la ciudadanía
	7	Se lleva a cabo cuando hay que realizar trabajos de rehabilitación de obra pública o cuando se efectúa algún servicio funeral en domicilio particular
	8	Brindar apoyo al automovilista, en el caso que alguien haya sufrido un accidente, se quede ponchado o se averíe su unidad
	9	Brindar el apoyo a la ciudadanía en el caso que una persona se haya lesionado, desmayado, accidentado, caído o algo parecido
	10	Apoyar con el abastecimiento de agua a la ciudadanía en las Cisternas 03 y 04 por la escasez del vital líquido.
	11	Apoyo a las diversas dependencias municipales en las actividades, lavado de calles, llenado de tinacos, etc
	12	Salvaguardar la integridad de la ciudadanía, por ataques de algún enjambre de abejas
	13	Acudir al reporte de la ciudadanía para retirar del lugar algún animal o reptil, (nauyaca, pitón, coralillo, brazo fuerte, oso hormiguero, cocodrilos, lagartos, etc.); que puedan agredir o causar la muerte de alguna persona
	14	Apoyar a los departamentos e instituciones gubernamentales, como por ejemplo: el DIF Municipal, Cruz Roja; Sección 11, Tesorería, Gobernación, Ciencia y Tecnología,, etc



	15	Asistir con el personal asignado a esta Dirección, en apoyo para resguardar la seguridad de la ciudadanía, cuando se organizan eventos o festejos, que generen la concentración masiva de personas.
	16	Brindar auxilio en caso que se presente un fenómeno geológico
	17	Implementar medidas preventivas y darle difusión a la ciudadanía, sobre la importancia de saber cómo actuar ante una eventualidad de la naturaleza
	18	Brindar la atención oportuna para salvaguardar la integridad de la ciudadanía que se encuentre en peligro, ante algún fenómeno hidrometeorológico
	189	Acciones posteriores a la emergencia
	20	Preservar la salud y la seguridad de los responsables a la atención de emergencias y la seguridad de la ciudadanía, durante un accidente que involucre derrames y fugas de materiales peligrosos
	21	Proteger a la ciudadanía de la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud
ACTIVIDADES SECUNDARIAS:	1.1	Primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar
	1.2	Prevención y combate de incendios
	1.3	Búsqueda y rescate
	1.4	Tóxicos.
	1.5	Simulacros.
	1.6	Prevención para emergencias químicas
	1.7	Fuga de materiales
	2.1	Acudir a cada plantel de los diversos niveles educativos, empezando por los más vulnerables e instituciones particulares.
	3.1	Indicar a la ciudadanía que las quemas de basura o pastizal, se deben de programar con el personal de Protección Civil, para evitar la propagación y con ello un incendio.
	3.2	En el momento de presentarse en el combate del mismo; contar con la herramienta adecuada como es: casco, vestimenta, equipo de respiración autónomo (ERA), la pipa con combustible (gasolina y diesel) y las mangueras en buen estado.
	3.3	Contar con los extintores de PQS y dióxido de carbono, en caso de algún conato de incendio por corto circuito.
	4.1	Checar la salida de cada una de las lanchas y que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas, como lo es el uso de chaleco salvavidas obligatorio y que transporten únicamente el número de pasajeros indicado.
	4.2	Informar a la dependencia competente la omisión de dichas recomendaciones.



5.1	Contar con una unidad en óptimo estado y equipo de seguridad, para poder atender la emergencia.
5.2	Evacuar a las personas en la vivienda que se produzca la fuga de gas LP, hasta que sea seguro entrar.
5.3	Retirar el cilindro con fuga y desfogar en un área despoblada.
6.1	Verificar las estructuras que se encuentran en la ciudad, antes de la temporada de ciclones tropicales.
6.2	Retirar del lugar la estructura que genere peligro y ubicarla en un lugar seguro.
7.1	En coordinación con la Delegación de Tránsito del Estado llevar el cierre.
7.2	Contar en existencia con la cinta de prevención o peligro.
8.1	Se acude y se da la atención, en caso de requerir apoyo dependiendo la gravedad, se informa a otras dependencias como Cruz Roja y el Hospital de PEMEX.
9.1	Brindar la atención oportuna hasta que lleguen los servicios de salud.
9.2	Recibir capacitación en tema, para estar mejor preparado.
10.1	Contar con el recurso para operar las unidades; gasolina y diesel, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades para su óptimo funcionamiento.
11.1	Contar con el recurso para operar las unidades; gasolina y diesel, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades para su óptimo funcionamiento.
12.1	Contar con el equipo completo de apicultor, la ánfora de 4 kg de gas, la cinta preventiva para delimitar el área y así como el líquido para su exterminio
13.1	Contar con el equipo de seguridad y el equipo de captura adecuado, para poder capturar al animal o reptil.
13.2	En coordinación con la Dirección de Ecología, trasladarlo a un refugio o parque ecológico para la conservación de la especie.
14.1	Atender con eficiencia el apoyo.
14.2	Programar los apoyos de mayor a menor urgencia. En caso de que alguna dependencia solicite algún servicio, no se brinda la ayuda, dado que se le da prioridad a las emergencias de la ciudadanía.
15.1	Contar con el uniforme en óptimas condiciones para poder identificarnos ante la ciudadanía.
15.2	Coordinarnos con los diversos cuerpos de apoyo involucrados, en la organización de los eventos.
15.3	Tener los insumos necesarios para poder estar atentos a cualquier eventualidad.
15.4	Contar con el recurso para poder apoyar a las personas que nos auxilian cubriendo el evento

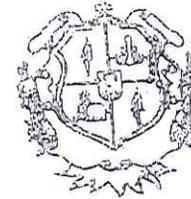


	16.1	Realizar verificación de los edificios para constatar que se encuentren desalojados y que no presentan algún daño
	16.2	Verificar en el municipio las viviendas que se encuentran construidas en zonas de alto riesgo y notificar que se encuentran en peligro.
	16.3	Coordinarse con el departamento que compete para solicitar el arreglo del suelo (calles o avenidas), en caso de algún agrietamiento producido por un sismo.
	17.1	Realizar el desmorre de árboles.
	17.2	Limpieza de lirio acuático en el río y arroyo.
	17.3	Pláticas informativas por colonias distribuidas en sectores.
	17.4	Gestión de recursos a la Secretaria de Protección Civil
	18.1	Realizar el monitoreo de los ríos 2 y arroyo.
	18.2	Informar a la ciudadanía oportunamente de los cambios en el desarrollo del fenómeno perturbador.
	18.3	Evacuar a las personas vulnerables y afectadas ante la emergencia.
	18.4	Activar los refugios temporales, así como las brigadas de apoyo.
	19.1	Entrega de insumos por colonias, a las familias afectadas.
	19.2	Limpieza y sanitización de las áreas afectadas.
	20.1	Mantenerse informado con los responsables del lugar o área, donde se derramo o hubo fuga e identificar el producto expuesto.
	20.2	Contar con el equipo de protección y aislar la zona, manteniendo a las personas alejadas del área afectada.
	20.3	Evacuar a la población a un lugar más seguro.
	21.1	Coordinarse con la Dirección de Salud y los Servicios de Salud, para apoyar en las diversas campañas de fumigación, descacharrización y abatización.



Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
17	17.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	17.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	17.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	17.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
18	18.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	18.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	18.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	18.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
19	19.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	19.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
20	20.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	20.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	20.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
21	21.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

C. GUILLERMO AREVALO BALDERAS
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL



PROTECCION CIVIL
MUNICIPIO CONSTITUCIONAL
GO. NANCHITAL DE LAZARO
CARRERAS DE BO. VER



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
EDUCACION

OBJETIVO GENERAL	Coadyuvar a la mejora de la calidad en los servicios educativos, coordinando con el gobierno municipal, estatal, federal e instituciones para impulsar el desarrollo en Nanchital y buscar el mejoramiento de las infraestructuras educativas	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 8 	<p>Contribuir y darle seguimiento, a la gestión de escrituración de los terrenos de los centros educativos que no cuentan con la documentación requerida</p> <p>Gestionar ante las instancias municipales estatales y federales, la construcción, rehabilitación o sustitución de aulas didácticas, medios, usos múltiples, laboratorios, talleres. Anexos: servicios sanitarios, dirección, bodega; obra exterior: plaza cívica, cancha deportiva, cerco perimetral (barda), techado de cancha (tipo domo), andadores; rehabilitación: de la luz eléctrica, ventanales, impermeabilización, pintura para aulas y barda de las escuelas de nivel básico y media superior, pertenecientes al municipio de Nanchital</p> <p>Gestión de un módulo de USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular), servicios de apoyo: CAPEP (Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar) ante las instancias federales y estatales, para la inclusión de los niños y niñas con barreras de aprendizaje en riesgo de exclusión y contexto de vulnerabilidad 30 y 32, de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Gestión de un Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTis), ante las instancias federales y estatales, para mejorar las oportunidades a la educación media superior y que el alumnado logre ejercer una carrera técnica en el ámbito laboral y de esta manera, eliminar el rezago educativo y asimismo evitar la violencia.</p> <p>Gestionar ante la instancia municipal y estatal, un jardín de niños para la Colonia La Candelaria; debido a la distancia y el transporte que implica el traslado de los alumnos a la ciudad y que no cuentan con una institución de este nivel educativo</p> <p>Gestionar mobiliario para las diferentes instituciones debido al mal estado con que se encuentran y de esta manera contribuir para que los alumnos mejoren las condiciones de su ambiente que los rodea y logren una enseñanza de calidad</p> <p>Realizar actos cívicos de las fechas conmemorativas y días mundiales, de acuerdo al Calendario Gubernamental</p> <p>En coordinación con Protección Civil, implementar platicas de prevención de: incendios, fugas de tóxicos, sismos, revisión de instalaciones y llevar a cabo simulacros en todas las instituciones educativas de los diferentes niveles</p>



	9	Celebrar el Día del Maestro de acuerdo a los recursos disponibles municipales
	10	Gestionar ante las instancias municipales y estatales, para llevar a cabo eventos culturales y deportivos con las diferentes escuelas y de esta manera, contribuir a que el alumnado evite la delincuencia
	11	Realizar actos cívicos de las fechas conmemorativas de acuerdo al Calendario Gubernamental
<p>ACTIVIDADES SECUNDARIAS</p>	1.1	Continuar con la gestión para la donación de terrenos a nueve escuelas del nivel básico y media superior, darle la atención y acompañamiento requerida a los directivos, para la gestión de las escrituras ante las instancias que correspondan
	2.1	Visitar los centros escolares, llevar a cabo el levantamiento de necesidades, así como recabar la solicitud de petición para: construcción, sustitución y rehabilitación de la infraestructura luz eléctrica, para darle seguimiento a la gestión ante las instancias correspondientes ya sea el gobierno municipal, estatal o federal.
	3.1	Levantamiento de estadística en todas las instituciones educativas de alumnos que presentan barreras de aprendizaje del municipio de Nanchital y gestionar ante el Departamento de Educación Especial de la Secretaría de Educación de Veracruz de la ciudad de Xalapa un módulo de USAER y darle seguimiento.
	4.1	Realizar censo escolar de jóvenes con edad de cursar la preparatoria de todo el municipio de Nanchital.
	4.2	Gestionar ante el gobierno municipal, sindicato o empresa de Petróleos Mexicanos, la donación de un terreno para la construcción de un CBTIS.
	4.3	Gestionar apoyos de becas a estudiantes de nivel: primaria secundaria, preparatoria y profesional, ante el gobierno estatal y municipal, para que los alumnos continúen con sus estudios como apoyo a la economía familiar (becas por promedio) y así evitar la deserción escolar.
	4.4	Llevar a cabo el censo escolar de alumnos que desertaron en las diferentes instituciones, para difundir y promocionar su reincorporación a las diferentes instituciones educativas así como al IVEA o en línea.
	4.5	Gestionar ante los diferentes comercios de la localidad, la venta de útiles escolares a bajo costo y de esta manera, contribuir al cuidado de la economía de las familias de Nanchital, llevando a cabo la Feria de Útiles Escolares.
	5.1	Realizar un censo escolar de niños (as) 3 a 5 años de edad para hacer el levantamiento de estadística del Fraccionamiento La Candelaria .
	5.2	Gestionar ante las autoridades municipales o el Sindicato de Petróleos Mexicanos, la donación de un terreno para la construcción de la escuela.
5.3	Llevar a cabo el diagnóstico de factibilidad y darle seguimiento a la gestión ante el gobierno estatal, para la construcción de la escuela	



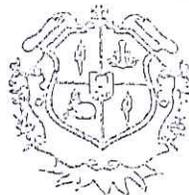
	6.1	Recabar solicitud de petición y levantamiento de evidencias (fotografías) del mobiliario en mal estado.
	7.1	Gestionar ante el gobierno municipal y estatal, las peticiones de las escuelas de los diferentes niveles del municipio de Nanchital
	8.1	Continuar con Platicas de cuidado y prevención con alumnos y padres de familia, para salvaguardar la vida de la comunidad escolar en coordinación con Protección Civil.
	8.2	Dotar de extinguidores a las escuelas como medida preventiva por parte del gobierno municipal y ciudadanos altruistas.
	8.3	Rotular rutas de escape y señalización de los puntos de reunión, en coordinación con Protección Civil
	9.1	Reconocer la labor docente de todos los niveles básico, media superior y superior de Nanchital, con estímulos municipales.
	9.2	Estimular y reconocer la labor docente por años de servicio a la educación (reconocimiento por 20,30,40,y 50 años de antigüedad)
	9.3	Gestionar, organizar y ejecutar el convivio del Día del Maestro, como reconocimiento a la labor docente en beneficio de la educación de la niñez nanchiteca.
	10.1	Llevar a cabo encuentros deportivos de acuerdo al nivel escolar (fútbol, básquetbol, atletismo) buscando con ello fomentar el deporte y evitar la delincuencia y obesidad del alumno a temprana edad.
	11.1	Invitar y coordinar a las diferentes instituciones del nivel básico y medio superior, a participar en actos culturales, gestionando los espacios ante el gobierno municipal



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.5	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6	6.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
7	7.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
8	8.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	8.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	8.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
9	9.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	9.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	9.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
10	10.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
11	11.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


PROFA. FLORA MARIA YAM CHAN
DIRECTORA DE EDUCACION


DIRECCION DE FOMENTO
EDUCATIVO CULTURAL Y DEPORTIVO
MAYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CO. NANCHITAL DE LAZARO
CADERNAS DEL RIO, VER



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
PATRIMONIO MUNICIPAL DEL ESTADO**

<p>OBJETIVO GENERAL</p>	<p>Disminuir a través del Gobierno del Estado y de los apoyos federales, la alta demanda del sustento jurídico que acredite al poseionario de terreno, obtener a un bajo costo la elaboración de sus escrituras, bajo el procedimiento de la regularización de la tenencia de la tierra destinado a usos habitacionales de interés social, así como a los propietarios particulares y con anuencia de los interesados, mismo que se regirá por las disposiciones que marca la Ley No. 59 para la enajenación de predios de interés social, decretado por el Gobierno del Estado.</p> <p>Dentro del ejercicio operativo anual 2015, se pretende regularizar un promedio de 90 lotes, en las colonias: San Regino, Jardín, San Agustín, Los Coquitos, Guadalupe Tepeyac II etapa, Congregación Pollo de Oro, y asimismo los asentamientos irregulares, La Estrellita, Montealban, Los Mangos, La Noria, (El Oasis, La Independencia, en vía de expropiación por Gobierno del Estado).</p> <p>Se promoverá la escrituración de: áreas verdes, donación de parques, escuelas, equipamiento urbano, e instalaciones deportivas a favor del H. Ayuntamiento, a realizarse a través de notario público de la demarcación notarial de la región, a fin de que se bajen recursos federales.</p>
--------------------------------	--

<p>ACTIVIDADES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se establecerá un programa de censo de lotes que no cuentan con escrituras, la cual se contratará de acuerdo al procedimiento regulatorio, los requisitos y costo por metros cuadrados que nos indica la Dirección General del Patrimonio del Estado, dichas colonias comprenden: San Regino, Jardín, San Agustín 2 Continuar con la gestión ante Gobierno del Estado o notarías públicas, la incorporación de: las áreas verdes, áreas de equipamiento urbano, donación y vialidad; para que sean escrituradas a favor del H. Ayuntamiento de Nanchital, Ver., ya que al estar en regla o regularizadas, nos permitirá bajar recursos a las áreas destinadas que en su momento convino el particular de las colonias, con el Patrimonio del Estado 3 Elaboración de inspecciones oculares de lotes e integración de expediente de los poseionarios, a fin de que obtenga su sustento jurídico. 4 Se gestionará de manera conjunta con Gobierno Municipal, ante el Gobierno del Estado, la pronta entrega de escrituras para que los propios colonos cuenten con el sustento jurídico 5 Realizar los levantamientos topográficos en los predios irregulares, a fin de establecer en un futuro los acuerdos de colaboración con el(los) propietarios, ante el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento Municipal
---------------------------------------	---



ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Levantamiento de un censo habitacional en colonias que se encuentren en asentamientos irregulares
	2.1	Verificación de lotes baldíos en diversas colonias de la ciudad, para integrar expediente e iniciar el procedimiento administrativo de rescisión de contrato
	2.2	Notificaciones a los poseionarios de lotes, con la finalidad de enterarlo del incumplimiento de no habitar el lote en el lapso de los 2 años, una vez de estar escriturado
	3.1	Elaborar estudios socioeconómicos a los solicitantes de lotes, con la finalidad de poder dotar a los que cumplan los requisitos establecido por la ley 59.
	3.2	Contratación y regularización de terreno del régimen particular y del Gobierno del Estado
	3.3	Elaboración de orden de pago de terreno de Gobierno del Estado, para el cobro de lotes contratados
	4.1	Entrega de documentación a la Delegación Regional del Patrimonio del Estado, donde se informa el monto captado por cobro y contratación de lotes.
	4.2	Entrega de traslado de dominio ante las notarías públicas, para la elaboración de escrituras
	5.1	Establecer reuniones semanales para la entrega de documentación a la Delegación Regional de Patrimonio del Estado
	5.2	Reunión con notarios públicos, a fin de dar seguimiento a la elaboración de escrituras de particulares y el H. Ayuntamiento.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



C. DEMETRIO PALMA REYES
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL ESTADO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OBJETIVO GENERAL: Fomentar la cultura de prosperidad constante, a través de la lectura, el bienestar y la mejora de nuestro medio ambiente; garantizando la observancia al respeto, protección y defensa de los derechos humanos.

DIRECCION	OBJETIVO	ACTIVIDAD	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		AVANCE
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
Biblioteca	Fomentar el hábito por la lectura	Modernizar los espacios y servicios de la Biblioteca Pública Municipal.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Ecología y Medio Ambiente	Preservación y mejoramiento del medio ambiente	Concientización de la cultura de la protección del medio ambiente.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Derechos Humanos	Garantizar la observancia y defensa de los derechos humanos.	Promover el conocimiento de los derechos humanos	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Capacidades diferentes	Gestión de calidad hacia el logro de una vida digna	Integración del padrón para delimitar las acciones a emprender																									
Salud	Fomentar la cultura de prevención	Establecer programas de atención para brigadas de salud.																									
Panteones	Rehabilitar y mantener en buen estado los cementerios	Inspeccionar de manera continua el cumplimiento de las disposiciones sanitarias.																									

C. ANA ESPINOSA ORIZA
REGIDORA PRIMERA



LA ANA ESPINOSA ORIZA
REGIDORA PRIMERA
Municipalidad de Nanchital, Guanacaste, C.R.
2014-2017
REGIDORA PRIMERA



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
BIBLIOTECA

OBJETIVO GENERAL	Fomentar el hábito por la lectura a través de la comunicación, difusión y promoción del conocimiento y proporcionar gratuitamente los servicios bibliotecarios, garantizando el acceso a la lectura y a los mismos medios de información impresos o digitales.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 	<p>Gestionar la modernización de los espacios, acervo y servicios de la Biblioteca Pública Municipal</p> <p>Disminuir la brecha digital a través de una biblioteca digital, ampliando el acceso a la información electrónica.</p> <p>Gestionar la facilidad de acceso a las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal para las personas con capacidades diferentes.</p> <p>Realizar el descarte de libro, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Bibliotecas Públicas.</p> <p>Fomentar la lectura</p> <p>Reforzar el papel de la Biblioteca como centro de lectura</p> <p>Celebración del mes del niño</p> <p>Actividades del Día Internacional del Libro</p> <p>Exposición de Altar de Vida</p> <p>Actividades de verbenas populares</p> <p>Realizar el programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca 2015"</p>
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 	<p>Solicitar a la Dirección General de Bibliotecas Públicas de CONACULTA, mediante un proyecto de necesidades, la modernización de los espacios, acervo y servicios de la Biblioteca Pública Municipal, para lograr el estándar de una biblioteca modelo en nuestro municipio.</p> <p>Realizar los registros diarios</p> <p>Enviar la hoja de estadísticas mensual, a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.</p> <p>Promover la existencia y los servicios de la Biblioteca, entre los habitantes de la comunidad</p> <p>Los servicios que proporciona la Biblioteca tiene como objetivo, vincular a la comunidad con los libros y desarrollar en ella el gusto por la lectura, así como satisfacer sus necesidades de información y apoyar su desarrollo educativo y cultural.</p> <p>Entre los servicios que se otorgan, se encuentra la orientación al usuario por medio de carteles, letreros, señalamientos, folletos, visitas guiadas y atención directa, conduce a las personas que asisten a la Biblioteca a utilizar el acervo y sus servicios adecuadamente.</p>



2.1	Generar una base de datos o un software de control interno de la Biblioteca
2.2	Capacitación del personal en los programas de accesos a servicios digitales
2.3	Creación de una colección digital de apoyo al aprendizaje y adquisición de libros digitales
2.4	Promoción de los libros digitales
3.1	Solicitar a nuestras autoridades municipales, un área de ascenso y descenso para las personas con capacidades diferentes.
4.1	Realizar una evaluación crítica de la colección, con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales entre otras causas; no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca.
4.2	Hacer la depuración del acervo, en la búsqueda de estrechar su pertinencia con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de la comunidad, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos.
5.1	Elaboración del periódico mural
5.2	Montar la exposición bibliográfica
5.3	Establecer círculos de lectura
5.4	Elaborar tertulias, teatro atril, hora del cuento, biblio-manualidades, juegos de investigación, clubes de lectores, talleres de creación literaria y foro de niños.
5.5	Talleres de las diversas efemérides de la Dirección General de Bibliotecas
5.6	Generar planes de trabajo para la formación de clubes de lectores
6.1	Promover, difundir y mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios
6.2	Motivar el interés del usuario sin hacer distinción de edad, profesión o nivel socioeconómico
6.3	Formación de clubes de lectores de niños, jóvenes y adultos
7.1	Actividades de lectores dirigidas a niños y niñas de nuestro municipio, tomando como referencias a escritores que festejamos en el mes, escritores mexicanos y niños famosos.
8.1	Realizar actividades promocionando el Día Internacional del Libro y los derechos del autor
8.2	Fomento a la lectura. Se realizan actividades y talleres dirigidos a niños, jóvenes y adultos; para estimular la lectura entre la población
9.1	Montar el altar de vida, exponiendo los escritores que perdimos en el año, así como sus obras
11.1	Llevar a cabo el programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca 2015", siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Bibliotecas.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.5	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.3			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.4			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.5	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.6	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6	6.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	6.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	6.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
7	7.1							x																		
8	8.1																									
	8.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
9	9.1																									
11	11.1																									



Alcaldía Municipal de Nanchital
Municipio de Nanchital, Cantón Nanchital, Pichincha
2014 - 2017
C. VIRIDIANA MORALES HERNANDEZ

C. VIRIDIANA MORALES HERNANDEZ
ENC. DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

OBJETIVO GENERAL	Implementar políticas orientadas a la preservación, restauración y mejoramiento del medio ambiente, mediante pláticas, talleres y actividades de educación ambiental, las cuales propicien acciones para consolidar la reducción, el re-uso y reciclaje de los desechos orgánicos e inorgánicos, desarrollo de actividades considerando los valores de seguridad, salud, protección y conservación del medio ambiente.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	1 2 3 4 5 6	Realizar campañas de sensibilización y concientización de la cultura de la protección al medio ambiente. Llevar a cabo actividades de forestación, reforestación, conservación y embellecimiento de parques y áreas verdes. Producción y desarrollo de plantas en el vivero municipal Realizar pláticas, conferencias, foros y talleres sobre educación ambiental, clasificación de basura y formas de reciclaje, entre otros. Desarrollo del proyecto de producción de lombricomposta Campañas de recolección y acopio de residuos para reciclaje
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1. 2.1 2.2 2.3 3.1 3.2 4.1 4.2 5.1 6.1	Celebración del Día Mundial del Medio Ambiente, con un evento de relevancia y con la participación de todos los sectores de la sociedad. Invitación a alumnos y vecinos para realizar campañas de limpieza, mantenimiento y embellecimiento de diversas áreas verdes. Elaboración de composta para utilizarse en el área a forestar y reforestar Plantación de árboles y plantas en sitios deforestados, así como su posterior cuidado y supervisión Gestionar ante la Comisión Nacional Forestal, el suministro de diversas especies de plantas y asesoría técnica especializada para mejorar el rendimiento del vivero municipal Cuidado y mantenimiento de plantas en el vivero municipal Llevar a las diversas instituciones educativas, exposiciones, conferencias y talleres de los tópicos ambientales más importantes. Impartir un taller de huertos urbanos en las congregaciones con perspectiva de equidad Recolección y acopio de residuos orgánicos, tales como: poda de pasto, hojas de limpieza de parques, recolección de basura orgánica de domicilios particulares, estiércoles, etc., para su pre composteo y alimentación de lombrices y posterior producción de composta y lixiviado Reuniones de trabajo con instituciones educativas de todos los niveles, para elaborar una agenda de trabajo para la separación y entrega de residuos separados a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.



	6.2	Recolección y acopio de residuos para su reciclaje
	6.3	Entrega de residuos para reciclar, a centros especializados en el reciclaje

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6	6.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	6.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	6.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



Atestada en el Libro de Actas del Concejo Municipal de Nanchital, a las 10:00 horas del día 10 de mayo del 2017.
 Concejal PRINCIPAL

C. ANA ESPINOSA ORIZA
 REGIDORA PRIMERA Y ENC. DE LA COMISION
 DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL:	Garantizar la observancia, el respeto, la protección y defensa de los derechos humanos, de forma que se generen las condiciones necesarias para que las personas gocen de una mejor protección de los derechos humanos que establecen la Constitución Federal, los Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos de los que nuestro país es parte y la Constitución Política del Estado de Veracruz.
--------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Vincular al Ayuntamiento con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Veracruz y organismos públicos, con el objetivo de promover, difundir los derechos humanos para contribuir a su fortalecimiento y construir una cultura de derechos humanos y la paz
	2	Promover el conocimiento de los derechos humanos a través del programa de difusión, con pláticas, jornadas, conferencias, foros, módulos, seminarios, cursos, etc., en coordinación con la Delegación Regional de Derechos Humanos, con el fin de generar las condiciones para el desarrollo de todos los sectores de la sociedad y el ejercicio pleno de las libertades fundamentales.
	3	Elaboración de material de difusión para dar a conocer a la ciudadanía sobre los derechos humanos
	4	Vincular a la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos con la Instancia Municipal de la Mujer
	5	Capacitar en coordinación con la Delegación Regional de Derechos Humanos a los servidores públicos municipales, relaciones laborales y de atención al público que eviten discriminaciones por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra los derechos y libertades de las personas
	6	Coordinar con la Delegación Regional de Derechos Humanos, las visitas a la cárcel "Barandillas" de esta ciudad, ubicada en la Sub-coordinación de la Policía Naval, con el objetivo de conocer la situación imperante de ese centro de atención y custodia, para cuidar que se respeten los derechos humanos de los detenidos y, en su caso, proponer al Ayuntamiento las medidas administrativas orientadas al efecto.
	7	Vincular la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, con instituciones educativas de todos los niveles
	8	Recibir peticiones o quejas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos
	9	Dar seguimiento a las quejas y solicitudes presentadas por la ciudadanía e informarles por escrito, la resolución correspondiente
	10	Procurar la inmediata solución de una queja planteada, cuando la naturaleza de ésta lo permita, por el medio que se estime conducente



	11	Vincular a la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos con las organizaciones de la sociedad civil
	12	Formar parte como integrante del Consejo Municipal de Seguridad Pública, con fines de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos
ACTIVIDADES SECUNDARIAS:	1.1	Realizar conferencias, pláticas, jornadas, foros, módulos, seminarios, cursos, etc. a todos los sectores de la sociedad, en coordinación con la Delegación Regional de Derechos Humanos
	2.1	Promoción de material de difusión, para el conocimiento y práctica de los derechos humanos a los ciudadanos.
	3.1	Capacitar a los servidores públicos municipales, para realizar su labor cotidiana con conocimiento y pleno respeto de los derechos humanos, de cada una de las personas a las que está obligada a atender.
	4.1	Inspeccionar la cárcel de esta ciudad, en coordinación con la Delegación Regional de Derechos Humanos.
	5.1	Impartir pláticas sobre derechos humanos en las escuelas de todos los niveles.
	6.1	Llevar a cabo pláticas sobre derechos humanos, en coordinación con la Instancia Municipal de la Mujer, a los ciudadanos de las colonias.
	7.1	Realizar un desfile por el Día Internacional de la Paz con alumnos de nivel primaria.
	8.1	Turnar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Veracruz, los asuntos de su competencia conforme a la legislación aplicable.
	9.1	Asistir a las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para evaluar las acciones en materia de procuración de justicia encomendadas a las instituciones, para impulsar el pleno respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6	6.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
7	7.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
8	8.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
9	9.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



LIC. JUANITA SIERRA CARMONA

DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS HUMANOS



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

OBJETIVO GENERAL	<p>Apoyar a aquellas personas con discapacidades temporales y/o permanentes a través de distintos programas y gestiones que serán en coordinación con las diferentes instituciones, organizaciones, dependencias, etc., las cuales brindan diversos apoyos con aparatos funcionales como son: sillas de ruedas, andaderas, bastones p/ciegos, bastones de apoyo, auxiliares auditivos, fuentes de empleo, terapias, rehabilitaciones y apoyos económicos.</p>	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 	<p>Elaboración de un proyecto integral para documentar los obstáculos que dificultan, entorpecen o impiden el libre acceso sin barreras arquitectónicas y tránsito, a las personas con capacidades diferentes.</p> <p>Programa de trabajo para presentar las acciones médicas, psicológicas, educativas y ocupacionales, que permitan a las personas con capacidades diferentes desarrollar su máximo grado de funcionalidad; a fin de ser aptos para realizar en la medida de sus posibilidades, actividades que los integren familiar y socialmente</p> <p>Promover la instalación de una Unidad de Rehabilitación, coordinadamente con el DIF Municipal</p> <p>Mantener actualizado el censo de las personas con capacidades diferentes.</p> <p>Promover ante instituciones educativas, la integración de niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes, a los planteles de educación básica, media superior y superior para su continua preparación</p> <p>Promover la adquisición de una unidad adaptada.</p> <p>Promover la instalación de un Elevador en el H. Ayuntamiento</p>
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 1.2 1.3 	<p>Gestionar para hacer rampas en lugares que faltan, empezando con el primer cuadro de la ciudad, así como también reparación de las que se encuentran dañadas y remodelación de las que tienen pendientes muy elevadas.</p> <p>Gestionar apoyo para colocación de señalamientos en lugares donde existan o se coloquen rampas.</p> <p>En coordinación con la Delegación de Tránsito, convenir con los concesionarios de taxis y urbanos para solicitar descuentos en pasajes, a favor de las personas con capacidades diferentes.</p>



	1.4	Gestionar la colocación de pasamanos en escalinatas más transitadas y en lugares públicos que se requiera
	2.1	Gestionar ante las instancias gubernamentales y no gubernamentales, locales y no locales; los diversos programas de apoyo: conferencias, aparatos funcionales, descuentos, becas, implementos y/o equipamiento para la creación de una microempresa.
	2.2	Gestionar con las empresas o comercios locales, fuentes de empleo a favor de personas con capacidades diferentes que se encuentran en posibilidades de hacerlo.
	2.3	Gestionar programas de rehabilitación y/o terapias para personas con capacidades diferentes que lo requieran y no cuenten con recursos suficientes para cubrir los costos por dichos servicios.
	2.4	Gestionar cursos y/o capacitaciones para personas con capacidades diferentes y/o familiares, que les permitan aprender un oficio y valerse por sí solos, permitiendo con ello mejorar su economía y tener un mejor nivel de vida.
	2.5	Conferencias de relaciones humanas, autoestima y de concientización en las escuelas secundarias, preparatorias y universidad, así como también en el H. Ayuntamiento y agrupaciones diversas.
	2.6	Apoyar a aquellas personas con capacidades diferentes que no cuentan con seguro médico para ser integradas al Seguro Popular.
	4.1	Gestionar descuentos en los centros comerciales y prestadores de servicios de la localidad, en favor de las personas con capacidades diferentes.
	4.2	Gestionar con las empresas o comercios locales fuentes de empleo a favor de Personas con Capacidades Diferentes que se encuentran en posibilidad de hacerlo.
	4.3	Gestionar credenciales con validez de descuento a favor de personas con capacidades diferentes que la porten.
	5.1	Fortalecer el Centro de Atención Múltiple No. 48, que atiende a niños que no pueden ser integrados a la escuela regular.
	5.2	Promover actividades culturales y/o deportivas con personas con capacidades diferentes.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.5	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.6	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	5.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



MANIFIESTO CONSTITUCIONAL
Municipal de Izúcar Córdoba del día 06 de
2014 - 2017

ATENCIÓN A PERSONAS CON
CAPACIDADES DIFERENTES

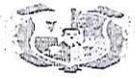
(Handwritten Signature)

LAE. AGUSTÍN HERNÁNDEZ ARREOLA
ENC. DEL DEPTO. DE AT'N A PERSONAS CON CAP. DIF.



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
SALUD MUNICIPAL**

OBJETIVO GENERAL	Mantener en completo estado de salud físico y mental a la ciudadanía de nuestro municipio.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	1 2 3	<p>PROGRAMA NIÑOS ECOLOGICOS DE BARRIO.- En coordinación con CAEV se implementara un sistema de vigilancia con niños y jóvenes en el manejo adecuado del agua, además de incentivos, creando una cultura del manejo de desechos sólidos y descargas contaminantes (basura) dentro de su comunidad</p> <p>FORMACION DE COMITES, CASA Y PROMOTORAS DE SALUD.- En coordinación con el Centro de Salud Urbano se fortalecerá los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas, para participar corresponsablemente en el cuidado de salud optando por estilos de vida saludable facilitando a la población el logro y la conservación del adecuado estado de salud individual, familiar y colectivo, coadyuvando de esta manera al desarrollo de los programas y acciones sustantivas</p> <p>BRIGADA DE SALUD MUNICIPAL.- Otorgar servicios gratuitos de salud a la población de Nanchital, Veracruz y tener un control médico específico de la localidad, mediante brigadas de salud en las diferentes colonias de la misma.</p>
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1 2.1 3.1	<p>Llevar a cabo los Programas Preventivos de Salud Municipal</p> <p>Evitar las enfermedades de transmisión sexual en bares y cantinas de nuestra localidad</p> <p>Colaborar con los Programas de Salud emanados del Ejecutivo Federal.</p>



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

(Signature)
DRA. LUCIA FILOMENA MENDOZA CONTRERAS
DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL


DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
Ayuntamiento Constitucional
Municipal de L.C. del Gu. C.R.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 CEMENTERIOS

OBJETIVO GENERAL	Rehabilitar y mantener en buen estado los cementerios municipales para un mejor servicio a la ciudadanía, con ello realizar los trámites correspondientes para inhumar, exhumar, habilitar fosas y otorgar permisos de construcción sobre las sepulturas de los familiares fallecidos, de acuerdo con la observancia general del Reglamento de Panteones.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Vincular la Dirección de Cementerios, con la Dirección de Limpia Pública
	2	Vincular la Dirección de Cementerios, con la Dirección de Mantenimiento Civil
	3	Vincular la Dirección de Cementerios, con la Dirección de Protección Civil
	4	Vincular la Dirección de Cementerios, con la Dirección de Obras Públicas
	5	Vincular la Dirección de Cementerios, con las funerarias
	6	Vincular la Dirección de Cementerios, con la comisión de Canales a cielo abierto
	7	Vincular la Dirección de Cementerios, con la Oficialía del Registro Civil
	8	Vincular la Dirección de Cementerios, con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Supervisar de manera continua la limpieza de los cementerios
	2.1	Supervisar el retiro continuo de escombros acumulados en los cementerios, después de ser sepultado el difunto
	3.1	Supervisar de manera continua, el suministro de agua en los cementerios
	4.1	Inspeccionar la nivelación de los terrenos del Panteón Santa Elena
	4.2	Inspeccionar la lineación topográfica de los lotes con la finalidad de sepultar a los difuntos
	5.1	Verificar de manera continua, los trámites administrativos que realizan las funerarias sobre inhumación



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	4.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
7		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
8		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO MUNICIPAL
2014-2017
CALLE PRINCIPAL

SR. JUAN M. PÉREZ MARTINEZ
ENC. DE CEMENTERIOS





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OBJETIVO GENERAL: Coordinación e integración de programas de las comisiones asignadas, con los diversos sectores municipales, estatales y federales.

DIRECCION	OBJETIVO	ACTIVIDAD	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		AVANCE
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
Comercio	Actualizar y regular el comercio establecido	Elaboración, integración y actualización de los padrones de comercio	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Catastro	Mantener actualizado los datos y registros catastrales	Conservar y actualizar el padrón catastral, digitalizando la cartografía.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Fomento deportivo	Fomentar, promover y desarrollar la práctica de la cultura física y deportiva.	Formación de escuelas y afiliaciones deportivas	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Tránsito y vialidad	Eficientar el uso de los medios de transporte y vialidad	Estudio para el mejoramiento del servicio del transporte público.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.	Planear, programar y otorgar la prestación de los servicios públicos	Retiro de lirio acuático, desazolve de drenajes y limpieza de alcantarillado..	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


C. LUIS ALBERTO MARTINEZ BETANZOS
REGIDOR SEGUNDO



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
COMERCIO**

OBJETIVO GENERAL	Exhortar a todo el comercio establecido para estabilizar el nivel de rezagos	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	1 2 3 4 5 6 7	<p>Actualización del Padrón General de Comercio establecido y registrar al comercio informal.</p> <p>Realizar actividades en conjunto con el comercio establecido para impulsar, reactivar e incrementar sus ingresos.</p> <p>Actualizar y difundir el Reglamento de Comercio</p> <p>Dar la rehabilitación adecuada a los inmuebles adscritos a este Ayuntamiento una vez al mes, de manera general como: Alumbrado, desazolve y reparación</p> <p>Reporte de ingresos a través del registro y refrendos del comercio en general</p> <p>Realizar rutas de operativo en conjunto con el Mando Único y Dirección de Salud Municipal</p> <p>Organización del comercio temporal en los diferentes eventos municipales</p>
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.3 3.1 3.2 3.3 4.1 4.2 4.3 5.1	<p>Elaboración de permisos susceptibles de revisión comercial</p> <p>Programa de levantamiento físico de comercio establecido pro colonia, zona, ubicación, giro comercial, instalaciones.</p> <p>Cotejar con cédulas de empadronamiento para dictaminar su situación actual</p> <p>Realizar exposiciones del comercio establecidos con los diferentes rubros</p> <p>Conformar la delegación de la Cámara de Comercio</p> <p>Traer cursos de capacitación a través de las diferentes instancias federales</p> <p>Elaboración de anteproyecto del Código de Comercio Municipal</p> <p>Presentación a Cabildo del anteproyecto para su autorización y publicación</p> <p>Difusión del Código</p> <p>Diseño de imagen corporativa de inmuebles comerciales municipales</p> <p>Reuniones de trabajo para exponer la propuesta de imagen corporativa a los locatarios y comerciantes</p> <p>Programa de Mantenimiento y Seguridad</p> <p>Elaboración de reportes mensuales de la captación a través de los distintos rubros comerciales</p>



6.1	Se realizan operativos en conjunto con el Mando Único cada fin de semana, en los diferentes comercios establecidos que enajenan bebidas alcohólicas; manteniendo y supervisando el orden sanitario, así como el empadronamiento de éstos.
7.1	Se realiza el ordenamiento y ubicación de todo el comercio temporal que participa en las diferentes festividades como: Paseo de la Alegría, Semana Santa y Fiestas Patrias; esperando el cierre total de los festejos.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	1.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	1.3	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
2	2.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	2.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	2.3	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3	3.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	3.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	3.3	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
4	4.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	4.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	4.3	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
5	5.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
6	6.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
7	7.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		

C. JORGE RICARDO ALOR URDIANA
DIRECTOR DE COMERCIO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
UNIDAD MUNICIPAL DE CATASTRO

OBJETIVO GENERAL	Conservar, administrar y actualizar la información catastral, aplicando la normatividad establecida por la Dirección General de Catastro y Valuación.
-------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Conservar y actualizar el Padrón Catastral de su municipio.
	2	Digitalizar la cartografía catastral de su municipio
	3	Actualizar los planos generales y regionales de las localidades urbanas, así como sus códigos de calles.
	4	Actualizar la base de datos de infraestructura y equipamiento urbano de localidades urbanas.
	5	Investigar valores comerciales de suelo urbano en operaciones de venta y renta de bienes inmuebles
	6	Investigar mediante encuesta por localidad, valores comerciales de suelo rural
	7	Reportar la expedición de servicios catastrales realizados por la oficina de catastro municipal.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1				x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2				x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3				x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4								x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5								x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6								x		x		x		x		x		x		x		x		x		
7				x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
Municipalidad de los Caballeros del Río, N.C.
2014-2017
CATASTRO

LIC. MARIA TERESA PEREZ DOMINGUEZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CATASTRO



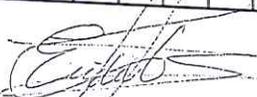
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL**

OBJETIVO GENERAL	Optimizar las condiciones tendentes a garantizar una adecuada circulación del tránsito terrestre automotor, que circulan dentro de la demarcación municipal
-------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Elaboración de proyectos para rehabilitación de nomenclaturas de las calles principales y colonias de la ciudad.
	2	Identificación de zonas susceptibles de pintar pasos peatonales y colocación de señalamientos, direcciones y código postal.
	3	Elaboración de proyecto para la rehabilitación del patio de maniobras, pintura de las estructuras y alumbrado de la terminal de segunda
	4	Proponer alternativas que permitan el libre tráfico vehicular y peatonal en las principales calles de la ciudad.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Reuniones con los presidentes de manzanas de las colonias
	2.1	Elaboración de planos de trabajo
	3.1	Levantamiento estadístico de las condiciones en que se encuentra la terminal de segunda
	4.1	Elaboración de planos de las calles principales más transitadas

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		


C. EULALIO HERNANDEZ DE DIOS
ENC. DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO GENERAL:	Orientar, promover y fomentar las condiciones que aseguren a la juventud, un desarrollo pleno e integral en lo laboral, cultural, deportivo, social y académico
--------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Trabajar con los programas de SUBSEJUVER
	2	Elaboración de programas para difusión a la participación de los Jóvenes
	3	Evaluar programas extraordinarios de la SUBSEJUVER
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Catálogo de actividades
	2.1	Responder a convocatoria de espacio poder joven del IMJ
	2.2	Apoyo a jóvenes para la realización y participación en convocatorias
	2.3	Talleres para adolescentes
	2.4	Realización de foros de seguridad, salud y otros
	3.1	Asistir a eventos de la secretaría, los cuales no están programados

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1				x																					
2	2.1		x		x		x		x	x																
	2.2		x		x		x		x	x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3		x		x		x		x	x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.4		x		x		x		x	x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1				x						x		x			x		x		x		x		x		

C. IRIS V. MEDINA GOMEZ
DIRECTORA DEL INJUVER



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
DEPORTES**

OBJETIVO GENERAL	Fomentar, promover y desarrollar la práctica de la cultura física y deportiva, en todos los niveles y disciplinas en el Municipio de Nanchital, Ver.
-------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formación de escuelas deportivas para fomentar la práctica de las diferentes disciplinas 2 Elaborar programa para realizar actividades físicas y deportivas 3 Afiliaciones deportivas de las diversas disciplinas que se practican en el municipio (COMUDE), para su posterior incorporación al Instituto Veracruzano del Deporte. 4 Elaborar proyecto para delimitar áreas susceptibles para la rehabilitación de espacios deportivos 5 Elaboración de proyectos deportivos.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Invitar a las instituciones educativas, clubes y asociaciones 1.2 Realizar visoreo para detectar talentos deportivos 1.3 Gestión de patrocinios para llevar a cabo las actividades deportivas, con el apoyo de diferentes instituciones y empresas 1.4 Realizar comités deportivos, para el registro de número de integrantes que se encuentren en las diferentes disciplinas en las escuelas deportivas y clubes 1.5 Concurso de tablas rítmicas en el desfile del 20 de noviembre, en coordinación con el área de Educación 2.1 Realizar convocatorias en las diferentes disciplinas deportivas 2.2 Realizar cursos y torneos de: Natación, fútbol, volibol, tenis, boxeo, taekwondo, baloncesto, artes marciales mixtas y actividades recreativas. 3.1 Realización del trámite de registro de afiliación de ligas y clubes deportivos 3.2 Realizar actividades deportivas como: torneos, ligas, encuentros amistosos y entrenamientos 3.3 Detectar talentos deportivos 3.4 Realizar la mini-olimpiada deportiva a nivel: primaria, secundaria, bachillerato y libre 4.1 Elaboración de proyectos para presentar propuestas 5.1 Torneos en las diferentes disciplinas

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.5	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5	5.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Municipal de Lizaso Cárdenas del Rio
2014 - 2017

DIRECCIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO

LIC. SINAI TRUJILLO PALMA
 DIRECTOR DE DEPORTES



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OBJETIVO GENERAL:

Brindar un servicio eficiente constituido en el embellecimiento de calles, parques y espacios abiertos que permitan la convivencia familiar.

DIRECCION	OBJETIVO	ACTIVIDAD	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		AVANCE
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
Equidad de género	Incorporar estrategias para disminuir el impacto de inequidad	Institucionalizar la instancia municipal	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Ciencia y tecnología	La modernización tecnológica municipal	Incorporar sistemas organizacionales.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Limpia pública	Promover y fomentar los hábitos de limpieza pública	Campañas preventivas y de concientización	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Parques y jardines	Mantener, conservar y mejorar los parques y jardines municipales	Elaboración del programa calendarizado del servicio																									
Fomento agropecuario	Aprovechar la productividad del sector	Capacitación a productores agropecuarios																									



EL PPA, INSTRUMENTO CONSTITUCIONAL
Municipalidad de Ciénegas del Río, Varadero
2014-2017

C. BERTHA INES GALVEZ BARUCH
REGIDORA TERCERA



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



OBJETIVO GENERAL	Con el objetivo de contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres de nuestro municipio, fomentando su progreso y teniendo como principio básico la promoción de la equidad de género ,se brindarán programas que le permitan a la mujer, un desarrollo y crecimiento en sus diversos ámbitos personales, así como de ayudar y asesorar legal y psicológicamente a aquellas mujeres que son maltratadas a través de la planeación, organización y ejecución de recursos y así poder otorgarles un mejor servicio, además soluciones que resuelvan la desigualdad y de esta manera apoyarlas en su economía
-------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Impartir talleres bajo la perspectiva de género, referente a la prevención de la violencia en sus diferentes tipos y modalidades. 2 Realización de pláticas y conferencias sobre diversos temas, dirigidos a las mujeres que permitan la sensibilización de la ciudadanía en situaciones actuales de nuestro municipio. 3 Promoción y difusión para otorgar cursos de alfabetización por parte del IVEA. 4 Realización de una feria dedicada a las mujeres trabajadoras domésticas ,con el fin de dignificar su labor 5 Actos cívicos 6 Realizar los trámites correspondientes para institucionalizar la Instancia Municipal de la Mujer ante el IVM y ante el Gobierno Estatal. 7 Gestionar ante diferentes instancias tanto del gobierno estatal como federal, los recursos necesarios para realizar diferentes programas 8 Presentar propuesta para que se designe un espacio propio que cumpla con los requerimientos necesarios para realizar eficientemente las actividades de la Instancia Municipal de la Mujer.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Talleres dirigidos a los Estudiantes de las diferentes Instituciones Educativas en ambos turnos 1.2 Talleres en las diferentes colonias de nuestro municipio 2.1 08 de Marzo 2.2 30 de Marzo 2.3 04 deJunio 2.4 25 de junio 2.5 06 de Septiembre 2.6 23 de Septiembre 2.7 02 de octubre 2.8 25 de Noviembre 2.9 10 de diciembre. 3.1 Convocar y promover a las mujeres mayores de 15 años de nuestra ciudad, para concluir sus estudios de nivel básico.



Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
6	6.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	6.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	6.3	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
7	7.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	7.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
8	8.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		



Alma E. Guillen Altamirano

LIC. ALMA E. GUILLEN ALTAMIRANO
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES

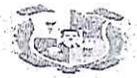


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
CIENCIA Y TECNOLOGIA**



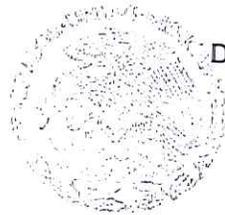
OBJETIVO GENERAL	Incorporar sistemas organizacionales orientados al ámbito tecnológico, que permitan generar servicios sistematizados para satisfacer las demandas, tanto de la población como del Ayuntamiento mismo, haciendo más eficiente la administración de los recursos públicos.
-------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Propuesta para la modernización del equipo de cómputo del H. Ayuntamiento
	2	Actualización de la red LAN y del sistema de seguridad anti-intrusos de la red LAN del H. Ayuntamiento.
	3	Modernización de la telefonía interna, mediante la migración del sistema analógico a un nuevo sistema troncal digital
	4	Gestión para la introducción de la red de fibra óptica para la conducción de voz, datos y video al Fraccionamiento La Candelaria y a la UTSV.
	5	Elaboración y gestión del proyecto "Telefonía e Internet para todos", en las siguientes congregaciones: Nahualapa, Cangrejera, Pollo de Oro y el ejido Lázaro Cárdenas.
	6	Gestión para la instalación de la señal de internet público, en las áreas de la Casa de Cultura
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Realizar el censo físico real del equipo de cómputo para determinar su estado de operatividad
	1.2	Determinar criterios para la clasificación de equipos
	1.3	Elaborar síntesis del censo
	1.4	Presentar propuesta para la modernización del equipo de cómputo del H. Ayuntamiento
	2.1	Realizar censo de usuarios de red LAN por departamento
	2.2	Realizar censo de equipos a incluir en red LAN por departamento
	2.3	Crear nuevas cuentas de usuarios en la red LAN pro departamento
	2.4	Crear nuevas cuentas de equipos en red LAN por departamento
	2.5	Diseñar estructura en unidades organizativas por departamento
	3.1	Planificación
	3.2	Coordinación técnica
	4.1	Planificación
	4.2	Coordinación técnica
	4.3	gestión
5.1	Planificación	
5.2	Coordinación técnica	
5.3	gestión	
6.1	Planificación	
6.2	Gestión	



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios		
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
1	1.1	x		x		x		x																				
	1.2	x																										
	1.3	x																										
	1.4										x																	
2	2.1											x																
	2.2					x		x		x																		
	2.3					x		x		x																		
	2.4					x		x		x		x																
	2.5							x		x																		
3	3.1											x		x														
	3.2	x		x		x		x		x		x				x		x										
4	4.1							x		x		x		x														
	4.2			x		x		x		x		x				x												
	4.3					x		x		x		x																
5	5.1													x		x												
	5.2	x		x		x		x		x		x																
	5.3			x		x		x		x		x																
6	6.1					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
	6.2					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				



ING. JOSE A. ENRIQUEZ RAMIREZ
DIRECTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.

INFORMÁTICA
H. Ayuntamiento Municipal
Nanchital de Lázaro Cárdenas
del Rio. Ver.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
LIMPIA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL:	Promover y fomentar los hábitos de limpieza atendiendo la corresponsabilidad ciudadanía, elevando con ello la calidad de vida, mediante la limpieza de las vías urbanas y espacios públicos mediante camiones recolectores y barrido manual.
--------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Limpeza y saneamiento diario de calles, espacios públicos, avenidas, plazas mediante recolección de residuos sólidos y barrido manual
	2	Estudio de factibilidad de modificación y/ o nuevas rutas de recolección de basura y barrido de calles para la optimización de recursos materiales y de mano de obra.
	3	Ubicación e implementación de espacios estratégicos de recolección en callejones y/o espacios reducidos.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Campaña de limpieza cotidiana de patios, terrenos y calles.
	1.2	Participación en campañas de descacharrización y larvatores
	2.1	Modificación de rutas de recolección actuales y barrido de calles, considerando la delimitación de colonias, calles, avenidas, plazas y otros lugares de acceso público considerando los tiempos y vehículos
	2.2	Elaboración de proyecto de restructuración de nuevas rutas de recolección y barrido de calles.
	3.1	Definir y delimitar la ubicación para depositar los residuos sólidos en los callejones y/o espacios reducidos.
	3.2	Recolección de basura en base a solicitudes especiales de la ciudadanía en callejones y espacios reducidos por medio de una camioneta pequeña de recolección.
	3.3	Señalización de espacios destinados para depositar residuos sólidos.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	1.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
2	2.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	2.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3	3.1	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	3.2	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	3.3	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		

C. MIGUEL ANGEL LEAL CASTILLO
ENC. DEL DEPTO. DE LIMPIA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
DIRECCION DE ORNATOS, PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO GENERAL:	Coordinar y realizar acciones para cuidar, conservar y mejorar los parques y jardines en instituciones públicas.
--------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Programar, ejecutar y supervisar acciones, para el cuidado, mantenimiento y ornamentación de los parques y jardines.
	2	Elaborar y colocar anuncios en parques y jardines para la concientización y educación de cuidados de los espacios públicos con la participación ciudadana.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Elaboración de programa para la atención del servicio. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recorrido para el podado de árboles ◆ Poda y limpieza de camellones, bulevares. ◆ Poda, ornamentación y limpia de parques y jardines ◆ Chapeo y limpia de los costados de las carreteras ◆ Derribo de árboles ◆ Chapeo y limpieza de canchas deportivas
	1.2	Atención y programación de solicitudes ciudadanas <ul style="list-style-type: none"> ◆ Poda, desrame, derribo y chapeo a instituciones públicas y privadas
	2.1	Elaborar programa para la colocación de los letreros. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Determinación de lugares que requieren letreros ◆ Solicitud de material para la elaboración de los letreros requeridos ◆ Colocación de letreros

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1									x																


 EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL
 Municipal de Lázaro Cárdenas
CARLOS R. FERNÁNDEZ MENDOZA
 ENCARGADO DE ORNATOS, PARQUES Y JARDINES
 REGIDURÍA TERCERA



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
FOMENTO AGROPECUARIO**

OBJETIVO GENERAL:	Aprovechar el área agropecuaria del municipio aumentando la productividad del sector, dándole prioridad al desarrollo de capacidades para así poder participar en actividades viables y rentables, diversificar las fuentes de ingreso de los productores rurales y fomentar el desarrollo rural sustentable.
--------------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Programa de capacitación a productores agropecuarios del municipio 2 Asesoría técnica a productores agropecuarios del municipio 3 Programas de apoyo y financiamiento públicos y privados 4 Programa de sanidad animal
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Conjuntamente con los productores detectar los temas requeridos de capacitación y programarlas 2.1 Visitas a las comunidades para asistir técnicamente a los productores en sus procesos productivos 2.2 Seguimiento a proyectos productivos establecidos 2.3 Comprobación de recursos aplicados a nuevos proyectos productivos 2.4 Puesta en marcha de nuevos proyectos 3.1 Buscar en medios electrónicos los programas de apoyo y financiamiento oficiales y privados (SAGARPA, SEDESOL, INAES, etc.) así como sus reglas de operación 3.2 Detectar productores o grupos de productores que requieran apoyo o financiamiento de estos programas 3.3 Diseñar proyectos productivos y llenar anexos 3.4 Registrar los proyectos productivos en las ventanillas correspondiente 4.1 Junto con los productores difundir la información de los diferentes programas de sanidad animal



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1									x		x		x												
2	2.1									x		x		x												
	2.2	x				x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3			x				x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.4							x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.3			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.4			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1									x		x		x		x		x		x		x		x		



[Handwritten signature]

M.V.Z. ANDRES BLAS AVALOS
ENCARGADO DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

EL GOBIERNO MUNICIPAL
Municipalidad de Lázaro Cárdenas del Istmo, Oax.
2015-2017
REGIDOR TERCERA



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
RASTRO MUNICIPAL**



OBJETIVO GENERAL:	Mantener vigente la información que se envía al INEGI-XALAPA mensualmente, para mantener la suspensión temporal del rastro municipal impuesta por la Comisión Federal para la Protección contra riesgos sanitarios (COFEPRIS) y poder reabrir con las condiciones óptimas de funcionamiento.
--------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES	1	Enviar del 1 al 5 de cada mes la estadística de sacrificio de ganado en rastros municipales- certificado cero, FORMA EMSG-003
	2	Enviar del 1 al 5 de cada mes la remisión de formatos estadísticos que envía la fuente informante, forma PEC-6-82
	3	Gestionar un nuevo rastro municipal
ACTIVIDADES SECUNDARIAS	1.1	Escanear y enviar vía correo electrónico la forma EMSG-003
	2.1	Escanear y enviar vía correo electrónico la forma PEC-6-82
	3.1	Buscar fuentes de financiamiento para el nuevo rastro

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

C. BERTHA INES GALVEZ BARUCH
REGIDORA TERCERA
ENCARGADA DE LA COMISION DE RASTRO MUNICIPAL

