

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

La Secretaria del Ayuntamiento es la encargada de promover el respeto y dialogo que permitan una sana armonía y convivencia entre los integrantes del Honorable Cabildo en cada una de las sesiones que se realizan durante el año, también secretaria es la encargada de expedir las constancias que estén permitida por la ley y que correspondan al área, dentro de esta se busca que la ciudadanía este segura que en esta instancia siempre tendrán la atención que se merecen ofreciendo un trato cálido y respetuoso a las personas, orientándolas y apoyándolas, reconociendo cada caso, como un asunto personal y humano, así como la canalización de quienes lo requirieron para la resolución de problemas, apoyos y para las diferentes situaciones que los ciudadanos demandan, como también lograr la armonización social del pueblo mediante la participación ciudadana que de tal modo se tenga presente la convivencia cultural; fortaleciendo los valores cívicos, así como la atención a las solicitudes hechas al gobierno dirigiendo la atención de peticiones a las áreas responsables.

JUSTIFICACIÓN

La Secretaría General del H. Ayuntamiento, implementa este programa por motivo de las peticiones y necesidades de esta, con el objetivo de la atención ciudadana y del cabildo Municipal, para un mejor desempeño laboral e institucional obligados de la forma correcta a la continuidad de los tramites ciudadanos; así como dándole uso al presupuesto considerando que los habitantes de este municipio deben de estar debidamente informados de los acuerdos, reglamentos, que se realizan en las sesiones de cabildo mediante la página de transparencia, así como de todos los servicios que se ofrecen dentro de la misma, y dándole el seguimiento a cada una de las peticiones que la ciudadanía realiza.

Así como colaborar estrechamente con el Presidente Municipal, para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, para mantener una comunicación

con la ciudadanía a efecto que tenga una adecuada información entre ambas partes.

MISIÓN

Auxiliar al presidente municipal como a las demás áreas que integran el cuerpo edilicio; tratando de satisfacer los aspectos que tienen que ver con auxiliar en las sesiones de cabildo, consolidar una plena capacidad de acción en el marco de las obligaciones y facultades correspondientes, logrando ser autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para lograr un gobierno municipal eficaz, honesto, ordenado y austero que logre el bien común.

VISIÓN

Ser una secretaría del ayuntamiento eficiente, organizada que permita mejorar la prestación de servicios a todo aquel individuo y asociación que necesiten el apoyo dentro del margen municipal establecido con eficiencia, pero sobre todo con humanidad.

OBJETIVO GENERAL

Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, así como brindar a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atención ciudadana, orientación y canalización a las diversas áreas de la administración pública

- Mantener una vinculación con diferentes direcciones y coordinaciones que comprende el H. Ayuntamiento municipal.
- Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que se le hagan al presidente.
- Dar atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno.
- Convocar a los miembros del cabildo del Ayuntamiento a las sesiones y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.
- Estar presente en todas las Sesiones de cabildo del Ayuntamiento.
- Expedir las copias, nombramientos y demás certificaciones que se requieran.
- Expedir copias certificadas de los documentos del archivo municipal y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la Ley.
- Expedición de constancias diversas como lo son de Identidad, Residencia, Dependencia económica, Origen, Concubinato, Escasos Recursos, Buena Conducta, Vecindad, Etc.
- Salvaguardar la información y documentación de la Administración Municipal en el Archivo Histórico.
- Llevar un registro general de toda documentación en coordinación con recepción para tener un mejor control de la documentación recibida y enviada.
- Realización de oficios, para diferentes dependencias.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Notificación oportuna de las Sesiones de cabildo del Ayuntamiento.
- Realización de al menos 80 actas de cabildo al año.
- Coordinar actividades en coordinación con presidencia y demás áreas del H. Ayuntamiento.
- Disposición de la Secretaría y el H. Cabildo para atender las demandas ciudadanas.

- Coordinar la elaboración, redacción y presentación del Informe que anualmente rinde el Ayuntamiento a la comunidad por medio del Presidente Municipal.

ACTIVIDADES A REALIZAR

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|------------|-------------|--------------------------------|---|
| 1 | Expedición de constancias | permanente | permanente | Secretaría del H. Ayuntamiento | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, hojas membretadas, formatos preestablecidos y documentación oficial del interesado. |
| 2 | Redacción de oficios: correspondencia interna, externa, etc. | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, Formatos preestablecidos, hojas membretadas. |
| 3 | Sesiones de Cabildo | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, hojas membretadas, scanner, carpetas de archivo, lapiceros. |
| 4 | Atención a la ciudadanía | permanente | permanente | | Información del interesado. |
| 5 | Remisión de documentación oficial al H. Congreso del Estado | permanente | permanente | | Transporte, material de papelería. |
| 6 | Realización del informe de gobierno | 15/11/24 | 31/12/24 | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, información de las diferentes áreas. |
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | privado donde el ayuntamiento es parte. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Informe a la ciudadanía | Sesión | | Coordinar la elaboración, redacción y presentación del Informe que anualmente rinde el presidente municipal sobre el estado que guarda la administración pública. | | | | | | | | | | | | | | | * | * |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


 ELABORÓ

SECRETARIA
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
2022-2025
 LIC. MARÍA LUISA GONZÁLEZ ORTEGA
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


 REVISÓ

CONTRALORIA
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
2022-2025
 LIC. YZAMAR FERNANDO MARROQUÍN RIVERA
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


 APROBO

PRESIDENCIA
 L.I.A. ERNESTO RUIZ GARCÍA
 Constitucional de Chocamán, Ver.
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHOCAMÁN
2022-2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



SINDICATURA

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

EL PRESENTE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024 QUE HOY REALIZO CONFORME A MI CARGO COMO SINDICA UNICA MUNICIPAL DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, DENTRO DE LAS COMISIONES QUE TENGO ASIGNADAS MEDIANTE SESION DE CABILDO QUE SON LAS SIGUIENTES:

- HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
- TRÁNSITO Y VIALIDAD
- ACTOS CÍVICOS
- EQUIDAD DE GÉNERO
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL
- PROTECCIÓN CIVIL, SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA
- DESARROLLO ECONÓMICO
- DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y REGIONAL
- COMERCIO, MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTO.

LOS CUALES VIGILARE QUE SE REALICEN CON HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, CALIDAD, LEGALIDAD E IMPARCIALIDAD, TODO EN BENEFICIO A LA CIUDADANIA.

JUSTIFICACIÓN

DIGNIFICAR LA LABOR DE LA SINDICATURA COMO INSTITUCION FUNDAMENTAL DEL MUNICIPIO LIBRE, REPRESENTANDO LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO PERSONALMENTE O MEDIANTE SUS FUNCIONARIOS ALTAMENTE CALIFICADOS Y COMPROMETIDOS EN DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO Y LOS DE LA CIUDADANIA.

PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE CABILDO DE MANERA PRESENCIAL CON VOZ Y VOTO, VALIDANDO LA LEGALIDAD DE LAS DECISIONES QUE SE TOMEN. ASI COMO TAMBIEN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMISIONES ENCOMENDADAS POR EL MISMO.

MISIÓN:

DEFENDER Y PROMOVER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO REPRESENTANDOLO LEGALMENTE, ASI COMO CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFICIENTE Y TRASPARENTE.

VISIÓN:

ATENDER A LA CIUDADANIA DE FORMA NEUTRAL Y TRASPARENTE, APEGANDOSE SIEMPRE A LA RAZON Y LA LEGALIDAD. CON LA FINALIDAD DE QUE LA POBLACION ACUDA A ESTA AREA CON LA CONFIANZA DE OBTENER UNA SOLUCION MEDIANTE EL DIALOGO Y LA CONCILIACION.

OBJETIVO GENERAL:

DESEMPEÑAR CON EFICACIA LAS FUNCIONES DE SINDICATURA ASI COMO LAS COMISIONES, PARTICIPANDO DE MANERA COORDINADA CON LOS DIRECTORES PARA EXAMINAR, ANALIZAR Y VIGILAR DE MANERA DIRECTA LAS PROBLEMATICAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR. ESTO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE CADA UNA DE ELLAS, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR UNA MEJOR ATENCION A LA CIUDADANIA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- REPRESENTAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO.
- FUNGIR COMO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO EN LOS CASOS QUE LA LEY ASI LO ESTABLEZCA.
- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.
- ATENCION PERSONALIZADA A LA CIUDADANIA.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- REPRESENTAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO.
 - LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.
 - VIGILAR QUE LOS APOYOS SEAN ENTREGADOS A LA POBLACION VULNERABLE Y DE MANERA EQUITATIVA.
 - ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO Y PARTICIPAR CON VOZ Y VOTO.

- CUIDAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD QUE NOS RIGE.
- DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CUALQUIER INFRACCION O DELITO QUE SE COMETA.

- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.
 - REUNIONES DE TRABAJO CON DIRECTORES DE LAS DIFERENTES AREAS.
 - TENER PERSONAL APTO, COMPETENTE Y PRODUCTIVO CON LA CAPACIDAD DE LOGRAR MEJORAS EN SUS FUNCIONES DENTRO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
 - REFORZAR CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO Y SUS COMISIONES, MEDIANTE CURSOS, CAPACITACIONES, TALLERES, CONFERENCIAS, ETC.

- ATENCION PERSONALIZADA A LA CIUDADANIA.
 - REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LAS NECESIDADES QUE LA POBLACION DEMANDA.
 - REALIZAR CONVENIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SOLUCIONAR LAS CONTROVERSIAS ENTRE LOS HABITANTES Y LLEGAR AL MEJOR ARREGLO PARA AMBAS PARTES.

• **ACTIVIDADES A REALIZAR EN SINDICATURA.**

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|-------------|-------------|--|---|
| 1 | Atención a la ciudadanía. | Permanente | Permanente | Sindicatura Única del H. Ayuntamiento. | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. |
| 2 | Recepción de quejas y sugerencias | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora y papelería |
| 3 | Citatorios | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería |
| 4 | Convenios conciliatorios | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora y papelería |
| 5 | Expedición de constancias de extravió | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora y papelería |
| 6 | Expedición de constancias de hechos. | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora y papelería |
| 7 | Visitas a dependencias Federales, Estatales, educativas y del sector privado. | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Transporte Y material de apoyo. |
| 8 | Visitas y reuniones en las localidades | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Transporte, material de oficina. |
| 9 | Sesiones de cabildo | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora y papelería. |
| 10 | Participación en los diferentes eventos que realice el H. Ayuntamiento. | 01/ene/2024 | 01/dic/2024 | | Transporte y material de apoyo. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Visitas y reuniones en las localidades, | Visita | 12 | Conocer las necesidades de viva voz y así poder plantear proyectos para el mejoramiento de la misma. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 9 | Sesiones de cabildo | Sesiones | 60 | Dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 29,30 y 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 10 | Participación en los diferentes eventos que realice el H. Ayuntamiento. | Visita | 80 | Asistencia a los diferentes eventos que realice este Honorable Ayuntamiento. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |



SINDICATURA
 H. Ayuntamiento
 C.P. Carmela Pacheco Aislado.
 Síndico Único Municipal del H.
 Ayuntamiento de Chocamán,
 2022-2025



CONTRALORIA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 de Chocamán, Ver.
 2022-2025
 Lic. Yzamar Fernando Marroquín Rivera
 Titular del Órgano Interno de Control



PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento
 Constitucional de
 Chocamán, Ver.
 2022-2025
 L.I.A. Ernesto Ruiz García
 Presidente Municipal de Chocamán.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



REGIDURIA
PRIMERA

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN:

El departamento de regiduría primera, en sus comisiones a cargo son: Hacienda y patrimonio municipal, reclutamiento, biblioteca, fomento a la lectura y alfabetización, ciencia y tecnología, agua potable, drenaje, alcantarillado y aguas residuales, impulso a la juventud, desarrollo, niñez, familia y deporte.

Obedecemos a la necesidad de profesionalizar las rutinas de trabajo llevadas a cabo por el personal de esta oficina de regiduría primera, optimizar los tiempos de entrega de información y mejorar la calidad de la atención ciudadana que brinda este departamento.

Somos los responsables de recibir y atender, a las personas que solicitan los diferentes servicios que tenemos a cargo, nuestra función es dar la información correcta que solicita la población y realizar los trámites correspondientes referente al servicio solicitado, así como también se rige por ser responsable en las tareas que se le encomienden a dicho departamento, para permitir y establecer parámetros claros de acción y responsabilidad para el personal adscrito a esta área laboral con el fin de lograr una mayor eficiencia en la recepción y gestión en las solicitudes de la atención ciudadana brindada

JUSTIFICACIÓN:

Una de las problemáticas más frecuentes ha sido la comisión del agua potable, ya que el vital líquido se escasea en temporadas de calor por disminución de agua en el manantial, y esto mismo evita la distribución por línea a las diferentes colonias y congregaciones del municipio.

Se planteo en cabildo un proyecto de cambio de red de agua potable sobre la línea Tetla-Chocaman, el cual está en revisión para su aprobación, mientras tanto se sigue trabajando para dar solución a dicho tema

En el tema de cartillas del servicio militar nacional se cuenta con un reglamento expedido por la SEDENA, en el cual se debe cumplir con los requisitos especificados.

En tema de contrato de agua, nos amparamos en la Ley Orgánica del municipio libre para el estado de Veracruz, para que los usuarios tomen en cuenta dichas cláusulas que se especifiquen en cada contrato.

El departamento de regiduría primera es el responsable para la justificación e intervención de cada proyecto que se logre ahora o en el resto de la administración, cabe mencionar que hasta el momento se ha llevado todo con claridad y legalidad para el bien de la administración y sobre todo de la población.

MISIÓN:

Incentivar y motivar al personal de servidor público a nuestro cargo a través del reconocimiento de sus deberes y obligaciones en las comisiones que lleva el departamento de Regiduría Primera, supervisar y vigilar las funciones del equipo de trabajo, lograr una mejor calidad y eficiencia en la gestión de solicitudes de las demandas sociales, para mejorar las líneas de acción adecuadas que se traduzcan a una mayor satisfacción de los ciudadanos.

VISIÓN:

Ser un departamento reconocido por tener una profesionalización en la atención a los ciudadanos con un trabajo destacado en cada comisión, por trabajar en base a valores y responsabilidades que se acerquen a requerir alguna solicitud, gestión y/o información referente a las funciones de esta regiduría.

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir en elevar la meta alcanzada del trabajo de cada comisión, además de brindar un servicio de calidad al alcance de todos y todas, así también impulsar a los niños, niñas y adolescentes al deporte y lectura, ya que es una enseñanza importante en la vida cotidiana.

Capacitar el personal a nuestro cargo para que sean eficaces y eficientes, puedan dar una mejor atención y resolver los problemas de los ciudadanos que aquejan a ellos.

Se dará solución a lo que esté a nuestro alcance dentro del departamento que nos corresponde, brindándole a la población un mejor servicio, para así satisfacer sus necesidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- RECLUTAMIENTO
- FOMENTO A LA LECTURA Y ALFABETIZACION
- AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y AGUAS RESIDUALES
- DESARROLLO, NIÑEZ, FAMILIA Y DEPORTE

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DAR PUBLICIDAD PARA REALIZAR CADA AÑO MAS CARTILLAS DEL LIMITE ESPERADO.
- INFORMAR A LA POBLACION SOBRE EL CUIDADO E IMPORTANCIA DEL AGUA POTABLE. A TRAVES DE LAS REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- SEGUIR HACIENDO LA INVITACION A LA NIÑEZ Y JUVENTUD DE NUESTRA COMUNIDAD A TRAVES DE LAS REDES SOCIALES PARA QUE ACUDAN A LOS TALLERES DE LA BIBLIOTECA Y TALLERES DEPORTIVOS QUE IMPARTIMOS.
- CAPACITAR A NUESTRO PERSONAL A CARGO PARA QUE DEN UNA MEJOR ATENCION A LA CIUDADANIA.

- ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|------------|---------------|--------------------|--|
| 1 | Expedición de cartillas del servicio militar. | 2 de enero | 15 de octubre | REGIDURIA PRIMERA. | Equipo de cómputo, impresora, maquina de escribir y papelería. |
| 2 | Redacción de contratos de agua y bajas temporales. | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, y papelería. |
| 3 | Coordinar el equipo de trabajo. | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, y papelería. |
| 4 | Asistir a inauguraciones y clausuras de los diferentes talleres que la biblioteca imparta. | Permanente | Permanente. | | Reconocimientos, cello y firma. |
| 5 | Enviar por correo en tiempo y forma el reporte de cloración. | Permanente | Permanente | | Equipo de computo y documentación. |

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|--|--|
| 6 | Atención a la población de lunes a viernes, referente a las comisiones a mi cargo. | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, material y de apoyo. |
| 7 | Revisión de correos diariamente personal e institucional. Participación en video conferencias. | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo. Y video cámara. |
| 8 | Asistir a reuniones de cabildo y participar en los eventos que lo soliciten. | Permanente | Permanente | | Equipo de papelería, cello voz y voto. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Asistir a reuniones de cabildo y participar en los eventos que lo soliciten. | Tener voz y voto en las decisiones y acuerdos que se aprueben en sala de cabildo. Tener conocimiento del contenido de las actas que se firman Y estar presente en todas las reuniones que me soliciten. | Que las metas propuestas por el cabildo para este año, se cumplan. | Cumplir con lo que se planteó en el plan de desarrollo municipal. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

ELABORÓ

 María Antonia Hernández González.
 Regidor Primero Municipal
REGIDURÍA PRIMERA
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
2022-2025


CONTRALORIA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 Lic. Yzamar Fernando M. Perquin Rivera
2022-2025
 Titular del Órgano Interno de Control


APROBO
PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento Constitucional de
 L.I.A. Ernesto Cruz García.
2022-2025
 Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



REGIDURIA
SEGUNDA

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

En la ADMINISTRACIÓN Pública 2022-2025 asumo con responsabilidad y compromiso el papel que me corresponde como Regidor Segundo y consciente del trabajo que desempeñare en conjunto con el alcalde Ernesto Ruíz García y mis compañeros ediles sumaremos esfuerzos para llevar a un cambio a nuestro municipio.

En conjunto con alcalde y con coordinadores a mi cargo trabajaremos para tener a nuestra comunidad y localidades en excelentes condiciones y brindar el mejor servicio.

Con el apoyo y confianza para mi persona trabajare en lo que me corresponde y en lo que me solicite la ciudadanía.

Brindare todo mi apoyo a los coordinadores a mi cargo y facilitare el material que requieran para que desarrollen sus labores en tiempo y forma.

El gobierno municipal para el cual estoy al servicio es un gobierno de trabajo y dispuesto a atender a toda la ciudadanía y brindara a todos el servicio requerido el cual yo estoy dispuesto a respaldar.

Se logrará un cambio en conjunto con la población, por lo cual consideramos opciones para dar un mejor y oportuno servicio a toda la ciudadanía.

Tenemos como misión ser un gobierno que escucha las necesidades de sus pobladores y por lo tanto lo que compete a mi persona tratare de darle una solución a brevedad a las necesidades de la población.

JUSTIFICACIÓN

El propósito de la regiduría es solicitar y proporcionar lo necesario para desarrollar un mejor servicio a mi cargo en conjunto con los coordinadores.

Resolver a la ciudadanía a brevedad sus necesidades y cada día buscar alternativas que nos ayuden a brindar de manera más rápida y efectiva el servicio requerido.

Esta administración estará al pendiente de las necesidades de nuestro pueblo y sus localidades. Por lo cual estaré siempre en comunicación con el alcalde para ir cubriendo al día todas las necesidades de la ciudadanía.

MISIÓN:

Representare a la comunidad y localidades en el Honorable Ayuntamiento y desempeñare las comisiones encomendadas. Brindaré un servicio de calidad, igualdad y confianza hacia todas las personas.

Alcanzar un buen desempeño y procurar ser equitativo y justo con la población.

VISIÓN: Coadyuvar en la gestión de la ciudadanía relativa a obras y servicios de calidad, para acercar una vida digna para la ciudadanía de Chocamán y sus comunidades.

Me comprometo a propiciar el fortalecimiento de las áreas a mi cargo y apoyar al personal a mi cargo para que desempeñen su trabajo lo mejor posible.

OBJETIVO GENERAL

- . Coordinar al personal para el mantenimiento de las áreas verdes.
- . Coordinar un mes antes al personal que fumigara las tres áreas de panteón.
- . A principios del mes de octubre empezar a pintar barda de las áreas de panteón.
- . Hacer un recorrido cada mes para checar el alumbrado público.
- . Coordinar las escuelas para brindar el servicio de chapeo.
- . Un día a la semana recorrer las calles y avenidas con el personal de limpia pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- . Realizar una limpieza al 100% en áreas de panteón cada mes.
- . Realizar una fumigación cada 3 meses en las tres áreas de panteón.
- . Remodelar la entrada del panteón Eterno Paraíso.
- . Realizar limpieza en panteón de San José Neria 3 veces por año.
- . Realizar un censo sobre lámparas de rosca fundidas.
- . Realizar un censo sobre lámparas led fundidas.
- . Dar mantenimiento a las áreas verdes cada mes y a las áreas verdes de las escuelas
Cada vez que sea requerido.
- . Mantener en buen estado los vehículos recolectores de basura.
- . Supervisar al personal de limpia pública.
- . Apoyar a los coordinadores con el material que requieran para desarrollar sus funciones al 100%.
- . Fumigar las áreas de panteón para todo tipo de plagas 2 veces por año.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- . Invitar a la población a mantener limpio el área de sus difuntos.
- . Invitar a la gente por medio de trípticos a depositar la basura en su lugar.
- . Colocar más botes de basura en donde se concentra más gente.
- . Recorrer las calles para ver en donde se requiere reparación de alumbrado

.Coordinar al personal para mantener limpias las áreas que me corresponde.

- ACTIVIDADES A REALIZAR.


| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|------------|-------------|-----------------|--|
| 1 | Supervisar y mantener limpias las áreas de panteón. | permanente | permanente | REGIDOR SEGUNDO | Machetes, limas, líquidos para la maleza. |
| 2 | Recorrer las calles y avenidas para ver el funcionamiento de alumbrado. | Bimestral | Bimestral | | Automóvil para realizar el recorrido de la supervisión. |
| 3 | Sesiones de Cabildo | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Sello, agenda y lapicero. |
| 4 | Supervisar y buscar estrategias para dar un mejor servicio en la recolección de basura. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Facilitar al personal las herramientas necesarias para su buen desempeño. |
| 5 | Supervisar y mantener limpias las áreas verdes. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Facilitar al personal las herramientas necesarias para su buen desempeño |
| 6 | Atención a la ciudadanía | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, copias de documentación oficial del interesado. |

Cronograma de actividades 2024

REGIDURÍA SEGUNDA

| N° | actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------|------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1 | Supervisar y mantener limpias las áreas de panteón. | Panteón | 24 | Proporcionar el material necesario para mantener limpio las áreas. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 2 | Recorrer las calles y avenidas para ver el funcionamiento de alumbrado | Municipio y localidades | 12 | Que al final de cada mes todas las lámparas estén funcionando correctamente. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 3 | Sesiones de Cabildo | Sesión | 60 | Dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 4 | Supervisar y buscar estrategias para dar un mejor servicio en la recolección de basura. | Municipio y localidades | 12 | Que sea atendida toda la ciudadanía lo mejor posible. Atender en tiempo y forma la recolección de su basura. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 5 | Supervisar y mantener limpias las áreas verdes. | Áreas Verdes y parques | 12 | Que se mantengan todo el año sin maleza. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 6 | Atención a la ciudadanía | Oficina | 12 | Ofrecer el mejor servicio a la ciudadanía que acude a esta oficina y atender sus peticiones a la brevedad. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ


C. Antonio Gómez Juárez
Regidor segundo




REGIDOR 2do
Ayuntamiento
Constitucional de
Chocamán, Ver.
2022-2025

APROBO

PRESIDENCIA


L.I.A. Ernesto Ruiz García
Presidente Municipal de Chocamán

REVISÓ


Lic. Yzamar Fernando Márquez Rivera
de Chocamán, Ver.
Titular del Órgano Interno de Control

CONTRALORÍA

0908 0025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ORGANO INTERNO
DE CONTROL



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El Órgano Interno de Control es una figura que dentro de la entidad municipal cumple la función de vigilar, observar, verificar y comprobar el uso adecuado de los recursos disponibles para su aplicación en funcionamiento y ejecución de programas públicos.

Para ello dispone de herramientas y facultades otorgadas en la constitución política de los estados unidos mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por mencionar algunas y en innumerables reglamentos a los que refieren acciones, responsabilidades y encomiendas de trabajo.

En coordinación con la calendarización del programa anual de trabajo del SEFISVER 2024 y en estricto apego a las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, Ley de Coordinación Fiscal, ..., este órgano municipal buscará permanentemente el cumplimiento en materia de auditoría y evaluación.

Este documento ayudará a ofrecer algunos aspectos generales de trabajo y su desarrollo durante el ejercicio 2024 y al mismo tiempo coordinar esas mismas actividades con las áreas que integran el H. Ayuntamiento respecto con la evolución.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, según:

Artículo 1 párrafo 2. - Que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier, autoridad, entidad, órgano y organismo de poderes del ejecutivo, legislativo y

judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del estado o municipios.

Objetivo principal de esta ley:

Artículo 2.

1._ promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, en el acceso a la información y la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos mas adecuados y accesibles para todo lo publico y en atención, en todo momento, a las conficionès sociales, económicas y culturales....

Artículo 15: Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el sistema nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, con forme a lo siguiente;

Fracción V. – Metas y objetivos.

MISIÓN: Coadyubar el cumplimiento normativo al que deben responder las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Chocamán a través de los diferentes sistemas de evaluación, supervisión, auditoría y validación.

VISIÓN: Coadyubar en el logro de ser una administración con cuentas públicas sanas, con eficiente uso de los recursos públicos y en aplicabilidad de la ley ser un órgano de control y confianza en materia de resultados.

OBJETIVO GENERAL: Coordinar e implementar los sistemas de control, supervisar y evaluar su eficiencia, vigilando que los procesos llevados a cabo en los entes públicos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos sustantivos de estas instituciones y en completo apego a la legalidad, así como atender,

tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, en caso de presuntas responsabilidades irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coadyubar en la integración y entero de la cuanta publica sana y correctamente aplicada.
- Ejecutar los programas de auditoría a las áreas asignados para este ejercicio fiscal.
- A través de sistemas de control evaluar y autoevaluar los mecanismos implementados en el ente.
- Aplicar de forma oportuna medidas preventivas a los procesos que requieren atención.
- Dar cumplimiento y verificar que las áreas de la entidad del mismo modo cumplan con la ley según se trate sus funciones y atribuciones.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Calendarizar y cumplir las actividades de auditoría, control y supervisión para el ejercicio 2024.
- Acercar la información y capacitaciones disponibles con el órgano fiscalizador superior del estado y contraloría general del estado.
- Revisar bitácoras detalladas como parte de los controles sobre los usos de recursos, mantenimientos y servicios.
- Revisar y dar seguimiento a plataformas, buzones y herramientas digitales fuente de información asignadas para interacción y conocimiento de disposiciones, comunicados y ordenes respecto y para la función del ente.

- Atender las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de conducir y resolver los casos de presunta responsabilidad administrativa.


ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|-----------------|---------|---------------------------|--|
| 1 | Auditoria financiera | permanentemente | | Órgano interno de control | Disposición de expedientes de fondos federales, comprobación e instrumentos contables. |
| 2 | Auditoria operativa | permanentemente | | | Disposición de avance a los programas de trabajo y su comprobación |
| 3 | Auditoria técnica a la obra publica | permanentemente | | | Disposición de expedientes de obra publica |
| 4 | Carga de obligaciones de transparencia | permanentemente | | | Disposición de información generada dentro del departamento |
| 5 | Rendición de informes | permanentemente | | | Disposición de información generada dentro del departamento |
| 6 | Valuación de sistemas de control | permanentemente | | | Disposición de información generada dentro del departamento |
| 7 | Elaboración y actualización de reglamentos | permanentemente | | | Disposición de información generada dentro del departamento |

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | OBJETIVO | MES PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| Atención y seguimiento a los controles dispuestos por el ORFIS a través de las plataformas digitales | cumplimiento | 50 | Atender los comunicados y generar o enlazar la información requerida | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |


 ELABORO
CONTABILORIA
 Ayuntamiento Constitucional
 de Chihuahua
 LIC. YZAMAR FERNANDO
 MARROQUIN RIVERA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
 DE CONTROL


 APROBO
 L.I.A. ERNESTO RUIZ GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE
 CHOCAMÁN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



TESORERIA

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN

Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería que es una dependencia del mismo, la cual tiene a su cargo los asuntos que le asigna la Ley Orgánica del Municipio Libre, como lo son recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos; dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes; participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos; así como otras leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas entre otras.

Dentro de las funciones o atribuciones que tiene es ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado; preparar y presentar Estados Financieros y el corte de Caja; Participar en la formación y discusión de los presupuestos, así como atender a las solicitudes que realicen los órganos fiscalizadores.

La Tesorería Municipal, se auxiliará para el desempeño de sus funciones de dos Subdirecciones: La Subdirección de Presupuestos y la Subdirección de Ejecución Fiscal para mantener finanzas sanas que impulsen el desarrollo de planes, programas y acciones que eleven la calidad de vida de la ciudadanía de nuestro municipio.

JUSTIFICACIÓN

Implementar políticas fiscales sanas para impulsar los programas de la administración municipal y así obtener un Municipio con capacidad de eficacia, fortalecido, que mejore el rendimiento de los recursos propios y asignados para enfrentar la importante tarea recaudatoria y de servicio, y que a su vez permitirá a la ciudadanía la mejora de servicios y resultados, distinguiéndose por la calidad en la práctica de sus funciones y la buena relación con las distintas organizaciones vecinales y comunidades. Planear, programar, organizar y maximizar de manera eficiente los recursos materiales y financieros aplicándolos directamente a la satisfacción de las principales necesidades del municipio.

La Tesorería Municipal contribuye al cumplimiento de este objetivo través de acciones que realizan las unidades administrativas a cargo para poder administrar las finanzas municipales, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y así mantener finanzas sanas que impulsen el desarrollo de planes, programas y acciones que eleven la calidad de vida de la ciudadanía así como manejar responsablemente las finanzas públicas del municipio por medio de practicar una política de ahorro y austeridad en el gasto corriente

implementando políticas fiscales sanas para impulsar los programas de la administración municipal.

MISIÓN:

Administrar los recursos financieros de manera eficaz y competente implementando los procesos administrativos necesarios, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad. Lograr una eficaz administración y alineación de los recursos, con una transparencia y rendición de cuentas, claras, concretas, con rumbo hacia el desarrollo del municipio, así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales en concordancia con los departamentos correspondientes a llevar a cabo dicha acción.

VISIÓN:

Ser la instancia con una disciplina eficaz para la administración de la recaudación y aplicación de los recursos financieros del Municipio con responsabilidad social, mediante un control presupuestal y un registro contable adecuado para generar una mejor planeación y toma de decisiones facilitando el progreso e impulsar el desarrollo sustentable del mismo, en el marco de un gobierno honesto, transparente, que gobierna con el corazón.

OBJETIVO GENERAL:

La labor es la realizar una buena administración del dinero y de sus movimientos. En definitiva, una optimización en la gestión de los recursos del municipio tanto de fondos federales como de ingresos de la recaudación, por tanto, el principal objetivo de la tesorería, es minimizar los costos relacionados con las actividades propias del Ayuntamiento para poder así brindar los mejores resultados a la ciudadanía en cuanto a servicios y obras para el mejoramiento del municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado para el Municipio de Chocamán, Ver.
- Planear, programar y proyectar los Ingresos y Egresos del Municipio.
- Recaudar los ingresos que corresponden (Impuestos, derechos, contribuciones de mejora, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales) y darles un óptimo rendimiento para poder cubrir las necesidades prioritarias de la comunidad.
- Manejar los fondos y valores de conformidad con el presupuesto de egresos.
- Preparar, presentar y enviar a las autoridades correspondientes, los informes y rendición de cuentas.

- Vigilar y dar cumplimiento a las normas y políticas aplicables en materia contable fiscal las cuales se llevan y se seguirán realizando en tiempo y forma para no caer en responsabilidades de funcionarios públicos.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Capacitaciones sobre la ley general de contabilidad, armonización contable, así como de los sistemas de uso cotidiano en cuanto al registro, envío y revisión de información a las dependencias fiscalizadoras.
- Ejercer los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.

ACTIVIDADES A REALIZAR

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|--------|-----------|---------------------|--|
| 1 | Dirigir, analizar, implementar y supervisar las labores propias de la tesorería municipal, asignando a cada integrante de la misma, sus actividades a realizar y vigilar que cumplan con ellas. | Enero | Diciembre | Tesorería Municipal | Equipo de cómputo, sistemas contables, internet, impresoras, scanner, papelería en general, recurso humano. |
| 2 | Contratar los servicios bancarios necesarios y de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento, para salvaguardar los intereses del mismo. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, internet, impresoras, scanner, papelería en general, recurso humano. |
| 3 | Determinar de acuerdo a las leyes vigentes y sus accesorios aplicables en materia de recaudación, cobrar las contribuciones de carácter Municipal, así como sus accesorios. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, internet, impresoras, scanner, papelería en general, recurso humano. |
| 4 | Promover, recaudar, administrar y vigilar los fondos Municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de Ingresos. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, sistemas de recaudación, internet, servicio informático, impresoras, papelería en general. Recibos simplificados, |

| | | | | |
|----|--|-------|-----------|--|
| | | | | ordenes de ingreso, imprenta en general (boletaje de cobro). |
| 5 | Incitar a los contribuyentes a que pasen a realizar sus pagos correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de impuestos, derechos, contribución de mejoras, y aprovechamientos de carácter Municipal. | Enero | Diciembre | Papelería en general, recurso humano, equipo de cómputo. |
| 6 | Cuidar que los cobros se realicen con exactitud y oportunidad además de caucionar el manejo de los fondos o valores de la propiedad Municipal con el fin de salvaguardar los mismos. | Enero | Diciembre | Sistemas computacionales, recurso humano. |
| 7 | Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales aplicables. | Enero | Diciembre | Equipos de cómputo, internet, sistemas, recurso humano. |
| 8 | Presentar mes a mes el corte de caja del movimiento de caudales del mes inmediato anterior para su debida revisión y aprobación ante el cabildo para ser enviado a los entes fiscalizables municipales correspondientes y así dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave | Enero | Diciembre | Equipos de cómputo, internet, sistema contable, acceso a plataformas del Congreso y el ORFIS (SIMVER Y SISINFO), recurso humano. |
| 9 | Elaboración del informe ejecutivo de los estados financieros de manera mensual para su debida presentación ante el H. Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chocamán, Ver. | Enero | Diciembre | Equipo de cómputo, internet, papelería en general. |
| 10 | Elaboración, presentación ante el H. Cabildo para su revisión y en su caso aprobación de los estados financieros correspondientes al | Enero | Diciembre | Equipo de cómputo, internet, sistema contable, acceso a plataformas (SIMVER Y |

| | | | | | |
|----|--|-------|-----------|--|--|
| | mes inmediato anterior de su preparación para turnarlos a los entes fiscalizables municipales correspondientes y así dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. | | | | SISINFO), recurso humano. |
| 11 | Dar a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las Dependencias y Entidades normativas en tiempo y forma. | Enero | Diciembre | | Equipos de cómputo, internet, sistema contable, acceso a plataformas (SIMVER Y SISINFO), recurso humano. |
| 12 | Llevar el registro de la deuda pública municipal, conforme a la normatividad respectiva e informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado requiera. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, internet, sistema contable, acceso a plataformas (SIMVER Y SISINFO), recurso humano. |
| 13 | Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la Cuenta Pública para su debida presentación en tiempo y forma. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, internet, sistema contable, acceso a plataformas (SIMVER Y SISINFO), recurso humano. |
| 14 | Solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad del área al ORFIS o al ente fiscalizable que lo solicite. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, internet, sistema contable, acceso a plataformas (SIMVER Y SISINFO), recurso humano. |
| 15 | Llevar un control, en materia financiera, de las obras presupuestadas durante el ejercicio. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, internet, recurso humano. |

Tesorería
Municipal

| | | | | | |
|----|--|-------|-----------|---------------------|---|
| 16 | Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas para poder remitir los informes correspondientes al ORFIS. | Enero | Diciembre | Tesorería Municipal | Equipo de cómputo, internet, sistema contable, acceso a plataformas (SIMVER), recurso humano. |
| 17 | Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FIS MDF y FORTAMUNDF. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, internet, recurso humano, papelería en general. |
| 18 | Evaluar el control de las incidencias reportadas por el área de Contraloría con respecto al Personal para la elaboración de la Nómina y tomar las respectivas acciones para el mejor manejo de la misma. | Enero | Diciembre | | Equipos de cómputo, sistema de nómina, recurso humano. |
| 19 | Elaborar el cálculo correspondiente a la nómina de manera quincenal con sus debidas percepciones y deducciones, para así poder realizar el pago correspondiente y aunado el timbrado de la misma. | Enero | Diciembre | | Equipos de cómputo, internet, recurso humano. |
| 20 | Efectuar debidamente el cálculo de manera mensual para el pago de Impuestos, tanto el Impuesto Sobre la Renta, como el Impuesto del 3% sobre la nómina (ISERTP). Aunado a estos, realizar el calculo correspondiente a retenciones de IVA/ISR de proveedores con dichas condiciones. | Enero | Diciembre | | Equipos de cómputo, internet, recurso humano. |
| 21 | Dar atención a las solicitudes de información presentadas por el Órgano de Control Interno además de las solicitudes presentadas a través del portal de Transparencia mediante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como a los entes fiscalizadores. | Enero | Diciembre | | Sistemas computacionales, recurso humano, internet, papelería en general |

| | | | | |
|----|---|-------|-----------|---|
| 21 | Realizar las adquisiciones correspondientes en base a lo presupuestado buscando las mejores ofertas y calidad que cubran con las necesidades que se requieren. | Enero | Diciembre | Sistemas computacionales, recurso humano, internet, papelería en general |
| 22 | Realizar depósitos bancarios de forma semanal de los ingresos recaudados. | Enero | Diciembre | Medio de transporte incluido el combustible y recurso humano. |
| 23 | Elaborar de manera semanal o quincenal el flujo de efectivo, según el caso, para poder revisar facturas pendientes de pago y programarlo respectivamente. Realizando sus pólizas cheque y/o transferencia según corresponda, de órdenes de pago para integrar al archivo una vez realizado el mismo. | Enero | Diciembre | Sistemas bancarios, recurso humano, internet, papelería en general. |
| 24 | Integrar de manera mensual la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos en general. | Enero | Diciembre | Recurso humano, papelería. |
| 25 | Realizar el reglamento con la finalidad de establecer la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Chocamán, Ver., siendo obligatorio para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal haciendo más eficiente los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad y realizando reducciones en el gasto. | Enero | Diciembre | Sistemas computacionales, recurso humano, internet, papelería en general. |
| 26 | Concentrar, administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público por el tiempo que sea necesario. | Enero | Diciembre | Recurso humano, internet, papelería en general. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | según el caso, para poder revisar facturas pendientes y programar su pago respectivo. | | 12 | pasivos en cuantas por pagar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Integrar de manera mensual la documentación comprobatoria del origen y aplicación del gasto público. | Actividad | 12 | Lograr tener una información completa y veraz para dar cumplimiento de presentación en cuanto nos la soliciten. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Realizar el reglamento de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento. | Actividad | 1 | Mantener una relación laboral cordial, estructurada y ordenada que facilite las relaciones y el trabajo en equipo, evite malentendidos y por ende, procure la productividad y el logro de los objetivos. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

ELABORÓ

 ISABELLA PEREZ ORTIZ
 TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO
 Chocamán, Ver.
 2022-2025

REVISÓ

 CONTRALORÍA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 de Chocamán, Ver.
 2022-2025
 LIC. YZAMAR FERNANDO
 MARROQUÍN RIVERA
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
 DE CONTROL

APROBO

 PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento
 Constitucional de
 Chocamán, Ver.
 2022-2025
 L.I.A. ERNESTO RUIZ GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE
 CHOCAMÁN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



OBRAS PÚBLICAS

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

Se considera obra pública a todo trabajo que se realice en una administración pública municipal por recursos derivados del ramo 033, recursos propios o de alguna dependencia externa u otras instituciones públicas sea su caso, los trabajos consisten en construir, modificar o conservar bienes inmuebles o instalaciones públicas dichas que se utilicen para brindar un servicio municipal o que fomenten el desarrollo del municipio. Dichos trabajos se pueden intervenir en distintas edificaciones englobando varios ámbitos, desde servicios básicos como son agua potable, descargas sanitarias y pluviales, electrificación, educación, salud, deporte, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de infraestructura, equipamiento urbano, recreación, apertura y rehabilitación de caminos, vialidad, señalética, planeación municipal, etc.

La Dirección de Obras Publicas es un área del Ayuntamiento comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio. Para ello efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano. Planear junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias, obras que cubran las necesidades del municipio. En cuanto a salud, recreación, infraestructura básica etc.

JUSTIFICACIÓN

En términos del desarrollo económico, social y productivo, la inversión pública constituye uno de los pilares del crecimiento de un municipio. Una adecuada infraestructura facilita a la sociedad el acceso a los servicios de salud y de educación, así mismo asegura el tránsito eficiente de personas y el traslado de insumos y mercancías, asegurando el correcto funcionamiento del ciclo productivo, pero aún más importante, es ser factor clave para superar la marginación y la pobreza ya que mejora la economía del lugar. En este sentido, el papel que los servidores públicos responsables de la administración, aplicación y control de los recursos destinados a obras de infraestructura es de suma importancia. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 establece que, "los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados y los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados". Los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos, se elaborarán en base a las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos de la planeación nacional, estatal y municipal del desarrollo.

MISIÓN:

Mejorar la calidad de vida de la población del municipio mediante una eficiente planeación de recursos que promuevan un municipio ordenado, equitativo, progresista y sostenible.

VISIÓN:

Mejorar la planeación de los recursos destinados para la realización de obras para impulsar el desarrollo del municipio, mejorando no solo la imagen urbana si no a su vez conservar el patrimonio histórico del lugar sin perder el objetivo que es el desarrollo del lugar.

OBJETIVO GENERAL:

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realizan. Estableciendo vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y la participación de los ciudadanos a través de los comités de contraloría social para la mejora del entorno y el cuidado del medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Reducir de manera responsable el rezago de vivienda a través del mejoramiento y ampliación de la vivienda existente.
- ✚ Rehabilitar, mejorar y construir la Infraestructura Urbana con visión de futuro para mejorar la imagen urbana del municipio y tener mejores servicios que promuevan el cuidado del medio ambiente y mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- ✚ Rehabilitar y realizar obras para la mejora de los servicios básicos como lo son agua potable, drenaje sanitario y pluvial.
- ✚ Contribuir a la mejora de la gestión de las dependencias y entidades de la administración municipal.
- ✚ Otorgar representación legal y adecuada de los intereses del H. Ayuntamiento en los diversos procedimientos en los que sea parte ante las diversas instancias jurisdiccionales.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- ✚ Planeación del recurso destinado para la realización de obras en el municipio.
- ✚ Supervisión y seguimiento de obras ejecutadas.
- ✚ Coordinación del departamento de obras públicas con el contratista de las licitaciones
- ✚ Realización de PGI 2024 en base a las solicitudes de obras de todas las localidades y cabecera municipal.

- ACTIVIDADES A REALIZAR

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|--------------|-------------|----------------|--|
| 1 | Realización de PGI 2024 | permanente | permanente | OBRAS PUBLICAS | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. |
| 2 | Programación de obras autorizadas en la PGI | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. Formatos preestablecidos. |
| 3 | Supervisión de obras en proceso | 1/marzo/2024 | 31/dic/2024 | | Automóvil, cinta y flexómetro. |
| 4 | Visitas a dependencias Federales, Estatales, educativas y del sector privado. | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, transporte, material de apoyo. |
| 5 | Atención ciudadana | permanente | permanente | | material de oficina. |
| 6 | Realización de modificaciones presupuestales | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, copias de documentación oficial del interesado. |
| 7 | Seguimiento y reporte mensual de plataformas | permanente | permanente | | Equipo de cómputo y material de papelería. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Realización de modificaciones presupuestales | Asesoría | 4 | Realizar las modificaciones presupuestales conforme a los cambios presupuestales que autorice el cabildo durante el año. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
|---|--|----------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



ELABORO
DIRECCION
DE OBRAS PUBLICAS
Arq. Perla María Gámez Prado
de Chocamán, Ver.
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS



REVISO
CONTRALORIA
H. Ayuntamiento Constitucional
de Chocamán, Ver.
Lic. Yzamar Fernando Marroquin Rivera
2022-2025
Titular del Órgano Interno de Control



APROBO
PRESIDENCIA
H. Ayuntamiento
Constitucional de
Chocamán Ver.
L.I.A. Ernesto Ruiz García
2022-2025
Presidente Municipal de Chocamán



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene su origen en nuestro País en el 2001, con la presentación de una iniciativa de Ley de acceso a la información, que dio como resultado la “Ley federal de transparencia y acceso a la información”, la cual entró en vigor el 12 de junio de 2003, posteriormente en el 2014, se creó la “Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promulgada el 4 de mayo de 2015.

En el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expresa que toda persona tiene derecho a la información y acceder a la información pública, salvo en aquellos casos establecidos por la Ley, siendo el Estado quien garantizará el ejercicio de este derecho.

En la actualidad la rendición de cuentas es un tema gran trascendencia, por lo tanto y en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley número 875 de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Unidad de Transparencia como órgano responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información, los recursos de revisión y de publicar las obligaciones de transparencia, se presenta este programa de trabajo, cumpliendo con el marco normativo vigente.

Es por ello que esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del Municipio de Chocamán, Veracruz, sabe de los derechos que la población en general de este municipio tiene sobre el acceso a la información pública, y considerado este derecho como un mecanismo de rendición de cuentas ante la población.

Dentro de las principales atribuciones de la Unidad de Transparencia, se encuentran las de promover y garantizar la protección de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, además de fomentar la cultura de la transparencia en nuestra entidad, siendo la Unidad de Transparencia el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención pública en materia de acceso a la información pública municipal.

Por lo tanto, las áreas de este sujeto obligado, tienen la obligación de proporcionar la información pública relevante y no relevante, la cual tiene que estar permanentemente publicada en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Chocamán, Veracruz. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Como Unidad de Enlace a la Información Pública estamos conscientes que la Transparencia y el Acceso a la Información, son obligaciones bien fundamentadas para una efectiva participación ciudadana, lo cual contribuye al fortalecimiento de las instituciones públicas, al mejoramiento de la incipiente democracia y la plena vigencia al respeto del Estado de Derecho.

A continuación, se presentará el programa operativo del año 2024 con el que se pretende especificar las necesidades de este departamento en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, además de describir detalladamente, las actividades programadas para este año, mismas que están establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz.

JUSTIFICACIÓN

El presente programa establece los mecanismos que cumplan de una forma eficiente y eficaz las obligaciones en materia de transparencia y fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información así como la protección de datos, para así fomentar la cultura de la transparencia y el buen gobierno.

Para lograr esto, sin duda es necesario impulsar una amplia cultura entre los ciudadanos, para hacerles saber la importancia del derecho de acceso a la información como un instrumento para la rendición de cuentas y combatir la corrupción.

Permitir de manera imparcial el acceso a la información pública así como la participación ciudadana a través de documentar de manera accesible, permanente y sencilla el actuar del funcionariado del municipio y promover en todos ellos la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento; de tal forma, que la información se encuentre disponible sin necesidad de ser requerida y con ello, se fortalezcan los lazos de comunicación y de gobierno abierto entre el gobierno y los ciudadanos.

Además, que, entre los funcionarios de todos los niveles, se les hará del conocimiento sobre las nuevas disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia, que nos conduzca al fortalecimiento del derecho de acceso a la información en nuestro municipio.

MISIÓN:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública vigilando el cumplimiento de la ley por parte de esta administración promoviendo acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Municipio para así alcanzar los mejores indicadores de transparencia de esta administración.

Hacer de Chocamán, un municipio que constituya con un gobierno abierto y participativo, cercano a la gente e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos, enfocado en generar condiciones de bienestar social, comprometido con el desarrollo ciudadano en todo momento elevando su calidad de vida, brindando un trato justo y de igualdad social.




VISIÓN:

Ser un municipio transparente en el acceso a la información por excelencia que fortalezca la creación, desarrollo y gestión de vínculo entre ayuntamiento y sociedad para acceder a la información que en tema de transparencia y rendición de cuentas propicie un mayor compromiso cívico en la comunicación de las actividades el uso de los recursos y funciones de los servidores públicos como elementos clave para el proceso de cambio para un gobierno abierto.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la Transparencia y Acceso a la Información Pública para la ciudadanía mediante el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la gestión documental y archivística; asimismo promover y fomentar la cultura de la transparencia, fortaleciendo los mecanismos para lograr el prestigio y la identidad de la actual administración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Que el manejo de la información en plataforma cuente con un fácil acceso a lo que se debe publicar y actualizar inmediata.
-  Vigilar que las áreas cumplan con su carga trimestral en la plataforma nacional de transparencia.
-  Llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia.

- 📄 Coordinación y Vinculación con el Presidente Municipal, sobre la publicación de la información de todas las áreas generadoras, así mismo, enriquecimiento del contenido de la plataforma web municipal y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 📄 Fomentar y desarrollar una cultura de transparencia en el municipio.
- 📄 Implementar estrategias sobre la Participación ciudadana en el municipio, apegada al nuevo concepto de Gobierno Abierto.
- 📄 Seguimiento y respuesta oportuna en los medios de información presentados ante INFOMEX, IVAI, PNT, correo electrónico, vía telefónica, fax, correo, telegrama o mensajería.
- 📄 Otorgar atención y asesoría a la ciudadanía en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado, a través de la Unidad de Transparencia.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- 📄 Administrar la página web municipal y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 📄 Actualizar las plataformas arriba descritas.
- 📄 Requerir y recabar de las áreas generadoras la información pública de las solicitudes.
- 📄 Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la Información pública.
- 📄 Recibir y resolver las solicitudes de información y desahogar el procedimiento respectivo, así como derivar a los sujetos obligados y/o las que no le corresponden.
- 📄 Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información, de derechos ARCO, y los que se deban crear en el futuro.
- 📄 Asesoría a los solicitantes en los tramites de acceso a la información.
- 📄 Llevar el registro y estadística de las solicitudes.
- 📄 Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública.

ACTIVIDADES A REALIZAR

| No | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|----|---|---------------|---------------|---|--|
| 1 | Responder las Solicitudes de Información | Permanente | Permanente | Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería e internet. |
| 2 | Carga de Obligaciones de Transparencia a la PNT | Trimestral | Anual | | Equipo de cómputo, papelería. Formatos preestablecidos. |
| 3 | Realizar el Sistema Datos Personales | 20/enero/2024 | 30/junio/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, avisos de privacidad, internet y apoyo de 3 a 5 personas. |
| 4 | Mantener actualizada la página web | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, Hosting, Dominio, Internet e información de las áreas generadoras. |
| 5 | Fomentar la cultura de transparencia ante la ciudadanía mediante cursos y áreas del sujeto obligado | 29/marzo/2024 | 29/marzo/2024 | | Personal de IVAI, UTCH, computadora, proyector, impresora, internet. |
| 6 | Atención a la ciudadanía | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, formato de solicitud de información y solicitudes ARCOP. |
| 7 | Dar servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo a las Áreas que así lo requieran | Permanente | Permanente | | Compresor de aire, desarmador, brocha, goma, programas, internet. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Dar servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo a las Áreas que así lo requieran | Mantenimiento Preventivo y Correctivo | 30 | Realizar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas que así lo requieran para tener en óptimas condiciones los equipos de cómputo. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
|---|--|---------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



ELABORÓ DE TRANSPARENCIA
H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
2022-2025

L.I. Rodolfo Vázquez Vila
Titular De La Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información



APROBO PRESIDENCIA
H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.

L.I.A. Ernesto Ruiz García
Presidente Municipal De Chocamán



CONTRALORIA
H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.

Lic. Izamar Ferrero Marroquín Rivera
Titular Del Órgano Interno De Control

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



CATASTRO
MUNICIPAL

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

Catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada inmueble con el fin de detectar sus particularidades que lo definen. Catastro puede entenderse como aquella función realizada por la administración pública, que tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos. Para el municipio, Catastro es de fundamental importancia en razón que permite la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria; como son el predial, el traslado de dominio entre otros.

MISIÓN:

Realizar programas de regularización y avalúos de predios con la finalidad de garantizar la posesión de los bienes inmuebles para obtener un ingreso mayor al ayuntamiento y generar mayores beneficios a la población y ampliar el padrón catastral.

VISIÓN:

Contar con un padrón catastral actualizado moderno confiable que permita la mejor captación de recursos que se traducirán en beneficios para la población. Contar con una cartografía municipal que permita brindar mayores y mejores servicios a la ciudadanía de una manera eficaz y eficiente contribuyendo con el desarrollo urbano de Chocamán, Ver.

OBJETIVO GENERAL:

Mantener un Padrón Catastral actualizado, con base en la operación eficiente de los procesos y procedimientos, tanto operativos como administrativos, con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dirección.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la estructura de las diferentes áreas que componen esta Dirección, para lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades.
2. Simplificar los trámites y procedimientos catastrales, para facilitar su realización e incentivar a los contribuyentes.
3. Fortalecer la infraestructura de la Dirección, para un mejor desempeño en sus funciones y una más pronta respuesta a los contribuyentes.
4. Mantener la Cartografía Catastral actualizada, georreferenciada y digitalizada.
5. Mantener el Registro Alfanumérico actualizado.
6. Conformar un Padrón Catastral confiable y vigente.
7. Resguardar la información por medios digitales e impresos.
8. Coadyuvar al fortalecimiento de los ingresos del Municipio.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

a).- LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO. Se enfoca tanto a la prestación de servicios al público usuario que así lo solicite, como a la actualización de Registros Catastrales. En ese sentido, las acciones consideradas a realizarse están encaminadas a mantener y mejorar el desempeño de la Dirección, tanto como prestadora de servicios para la Comunidad, como a través de sus funciones de generación de información y estadística.

b).- INCORPORACIÓN DE PREDIOS EN EL PADRÓN CATASTRAL. Se contempla para el año 2024, la incorporación de nuevos predios al padrón catastral, considerando la afluencia natural de usuarios que acuden a las oficinas para solicitar servicios catastrales. Esto, permitirá obtener información con la que se pueda dar mantenimiento periódico a los registros gráfico y alfanumérico, además de contribuir con la generación de información que mensualmente se envía a la oficina de Catastro Regional y/o catastro del Estado.

c).- VISITAS DE CAMPO PARA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN. Se consideran visitas de campo para verificar los datos que manifiestan los contribuyentes, sobre las características de sus predios, tanto en terreno como en construcción. En combinación con las actividades de actualización consideradas en el punto anterior, esto tiene como finalidad la de obtener precisión en las actualizaciones de los registros mencionados.

d).- **ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS CATASTRALES.** Como resultado de las actividades descritas en los dos puntos anteriores, se realizarán las actualizaciones necesarias a los registros gráfico y alfanumérico. La finalidad de esto, es la de contar tanto con datos precisos, como con la representación de los mismos en base de datos y de manera gráfica (cartografía lineal). Estas actualizaciones, además de permanecer en los archivos de Catastro Municipal, se remiten a la oficina de catastro Regional y/o catastro del Estado para la actualización de las bases de datos Estatales.

e).- **INVESTIGACIÓN DEL MERCADO INMOBILIARIO.** Se contempla realizar investigación de mercado inmobiliario en operaciones comerciales de predios, con el fin de conocer las condiciones de las mismas, los precios en los que se ofertan y en los que se adquieren, así como las diferencias respecto a los valores catastrales. Esto, con el fin de integrar las propuestas de actualización a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que se presentarán a la oficina de catastro Regional y/o catastro del Estado para que emita su opinión técnica y la posterior remisión de la misma a la Legislatura local.

f).- **CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL.** La totalidad del personal de la Dirección, participará en dos procesos de capacitación durante el año 2024, mismos que ofrece la oficina de catastro regional en materia catastral. Con esto, se contempla que cada empleado se especialice en las actividades propias de su área, además de obtener conocimientos sobre las demás actividades que se relacionan directamente con las suyas. De esta forma, se pretende que los procesos se realicen de manera más eficiente, en beneficio directo del público usuario.

• **ACTIVIDADES A REALIZAR.**

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|-------------|-------------|---------------------|--|
| 1 | Digitalizar la cartografía catastral del municipio. | permanente | permanente | Catastro Municipal. | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. |
| 2 | Actualizar los planos generales y regionales de las localidades urbanas, así como sus códigos de calle. | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. Formatos preestablecidos. |
| 3 | Investigar datos de infraestructura y equipamiento urbano de localidades urbanas. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, actas de cabildo, carpetas de archivo. |
| 4 | Realizar investigaciones de los valores comerciales de suelo urbano y suburbano en operaciones de oferta y venta de mercado abierto. | 10/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, transporte, material de apoyo. |
| 5 | Realizar investigaciones de los valores comerciales de suelo rural en operaciones de oferta y venta de mercado abierto | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Transporte, material de oficina. |
| 6 | Conservar y actualizar el padrón catastral de su municipio | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, copias de documentación oficial del interesado. |
| 7 | Reportar la expedición de servicios catastrales realizados por la oficina de catastro municipal | permanente | permanente | | Transporte, material de papelería. |

Cronograma de actividades 2024

Catastro Municipal de Chocamán, Ver.

| N° | actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------|------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1 | Digitalizar la cartografía catastral del municipio. | Informe mensual | 500 | Proveer a la población documentos que den fe de algunos actos relacionados con la persona y/o familia. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 2 | Actualizar los planos generales y regionales de las localidades urbanas, así como sus códigos de calle. | Informe mensual | 7 | Generar medios impresos por los que se establezca una comunicación eficiente y constante con las dependencias y entidades del sector público, privado, social y educativo. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 3 | Investigar datos de infraestructura y equipamiento urbano de localidades urbanas. | visita | 120 | Dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 4 | Realizar investigaciones de los valores comerciales de suelo urbano y suburbano en operaciones de oferta y venta de mercado abierto. | Visita | 40% | Fortalecer los lazos de comunicación de interacción con las entidades del sector público y privado en donde por instrucción expresa de la máxima autoridad municipal y/o la legislación lo instruya la Secretaría deberá formar parte. | | | | | | | | | | * | | | |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



COMUDE

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

La Coordinación Municipal del Deporte (COMUDE) es un organismo de asesoría en materia de cultura física y deporte, avalado por el Instituto Veracruzano del Deporte (IVD) que tiene como objetivo proponer las políticas y acciones que tiendan al mejoramiento y promoción del deporte en el Municipio de Chocamán.

Son facultades del Comité Municipal del Deporte (COMUDE) fomentar mediante la gestión ante las autoridades correspondientes, así como ante particulares todo lo relacionado en cuanto a deporte se refiere en sus diversas modalidades como lo son el deporte formativo, recreativo, competitivo y el deporte adaptado.

En el COMUDE de Chocamán buscamos estimular, promover, apoyar y enseñanza del deporte para todos los habitantes del municipio en espacios deportivos con infraestructura necesaria y personal calificado de acuerdo con las necesidades de nuestros habitantes.

Administrar los espacios deportivos del Municipio de Chocamán y sus localidades, en materia de difusión, fomento, investigación, ejecución y supervisión del deporte, educación física, cultura deportiva y acciones de atención a la juventud.

Convocar a la población a realizar actividades deportivas con apoyo de diversas dependencias públicas y privadas, en pro del desarrollo y crecimiento de la población, así como la difusión de dichas competiciones y actividades.

JUSTIFICACIÓN:

La salud es uno de los elementos principales que se deben de desarrollar mediante la práctica deportiva. Además de los beneficios que una práctica responsable y acorde con las posibilidades de las y los practicantes va a posibilitar adquirir una condición física saludable, Para ello es necesaria la coordinación con otras instituciones para la activación del deporte con motivos de salud.

Activación física en espacios abiertos de manera gratuita para la ciudadanía., Para ello contar con aparatos de ejercicio al aire libre asignados en lugares estratégicos para la disminución de personas con sobre peso. Para el desarrollo de esta actividad y ayudar a las personas será necesario contar con instructores con los conocimientos en la materia para generar activación física mejorando las condiciones de salud.

Integrar mesas Directivas que ayuden a COMUDE a vincular los procesos de administración, restableciendo una calendarización de usos de campo para beneficio de los deportistas.

Fomentar, Promover, prevenir, favorecer, dinamizar, impulsar, aumentar, mejorar, mantener, crear, realizar, el deporte en nuestro municipio, implementando planes y

estrategias que nos permitan atender los Cuatro niveles de deporte, que son la formación, la recreación, la competición y el deporte adaptado.

MISIÓN:

Crear el hábito de la activación física en la población de este municipio a través de los programas de cultura física y deporte en instalaciones dignas e idóneas, así como brindar condiciones adecuadas a las áreas correspondientes para el desarrollo de las diferentes actividades que en los espacios se desarrollen, logrando resultados competitivos en cada una de las categorías deportivas de este municipio.

VISIÓN:

Ser un referente de la Gestión Municipal del deporte; con un compromiso de ofrecer y garantizar a los ciudadanos servicios profesionales y especializados de activación física como Política de Calidad.

Así como Crear torneos en las diferentes categorías con una estructura sólida dando el realce que se requiere, dando la oportunidad a jóvenes de participar en eventos oficiales más allá del municipio.

OBJETIVO GENERAL:

Generar espacios de recreación y fomento deportivo, ofreciendo alternativas de participación comunitaria y recuperación del espacio público mejorando con esto la calidad de vida y el bienestar social.

Vincular esfuerzos entre las diferentes asociaciones deportivas, Inspecciones de educación física Estatal y Federal, e Instituciones de salud y educación, para promover y desarrollar una buena cultura física deportiva en nuestro Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar a los niños y jóvenes de los argumentos básicos del deporte de su preferencia.
- Brindar a la población alternativa para la realización de un deporte que le permita ejercitarse y mantenerse en buen estado físico.
- Brindar todas las facilidades a nuestros atletas para el buen desarrollo de sus entrenamientos con miras a sus futuras competencias.
- Visorear y preparar a nuestros atletas para las competencias.

- Chocamán se catapulte como un municipio donde salgan deportistas de calidad y poner en alto el nombre del municipio.
- Participación local, estatal y nacional en competencias deportivas.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Convocatorias en redes sociales
- Adecuar espacios para la realización de actividades físicas
- Trabajo en colaboración con otras áreas para el incremento en actividades físicas, deportivas y recreativas.
- Informar e invitar a la población sobre los beneficios a la salud que se tienen al realizar actividades físicas
- Acercamiento con IVD y CONADE para la participación en sus competencia con representantes del Municipio
- Apoyo a atletas que participen en competencias dentro y fuera del municipio, (regional, estatal, nacional)

• ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|--------------------------------|--------------------|-------------|--|
| 1 | Realizar Torneos Deportivos | Permanente | Permanente | COMUDE | Instalaciones deportivas Campos deportivos Árbitros |
| 2 | Limpieza de instalaciones deportivas | Permanente | Permanente | | Cepillo suave Agua Jabón Material humano Rodillo de secado |
| 3 | Apertura y cierre de instalaciones deportivas. | Permanente | Permanente | | Candados Llaves |
| 4 | Resguardo de material deportivo de entrenadores. | Permanente | Permanente | | Bodega de almacenamiento Llaves. |
| 5 | Participación en eventos de CONADE | Lanzamiento de la convocatoria | Término del evento | | Equipo de computo Impresora Papelería. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--------------|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|---|---|
| 9 | Atención a la ciudadanía | Asesoría | diario | acude a esta oficina, el apoyo que requiera y ofrecer orientación sobre los espacios deportivos y las actividades que se realizan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Carreras deportivas | Convocatoria | 3 | Organizar 3 carreras deportivas como mínimo para dar a conocer las diferentes rutas que Chocamán ofrece así como los paisajes actividades y lugares turísticos. | | | | | | | | * | | | | | * | | * |
| 11 | Premiación al Merito | Anual | 1 | Entregar un estímulo económico al deportista o club deportivo, el cual a lo largo del año logro por méritos propios destacar en eventos deportivos y poner en alto el nombre del municipio. | | | | | | | | | | | | | | * | |


LABORO
COMUDE
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
 2022-2025
 L.E.F. Víctor Manuel Ramírez García
 Coordinador de Comude


PRESIDENCIA
 APROBO
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
 2022-2025
 Ernesto Ruiz García
 Presidente Municipal de Chocamán


REVISO
CONTRALORÍA
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
 2022-2025
 Lic. Yzamar Fernando Marroquín Rivera
 Órgano Interno de Control

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

COMUNICACIÓN
SOCIAL.



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El departamento de Comunicación Social, es un área del H. Ayuntamiento dedicada a la difusión de información hacia la sociedad, a través de los medios oficiales de la administración, siendo claros y precisos brindado a la ciudadanía el mejor servicio.

El departamento se enfoca en dar a conocer actividades, campañas, eventos, servicios y atender a la ciudadanía por medio de las redes oficiales, así mismo, se encarga de la creación del contenido audiovisual que se difunde, en coordinación con los diferentes departamentos que conforman el H. Ayuntamiento como el DIF Municipal, para generar de forma oportuna, verás y precisa la información que se dará a conocer.

En Comunicación Social se desarrolla todo el material audiovisual que se emplea para dar a conocer avisos, informes, campañas, actividades o eventos, de manera externa e interna, crea el material el cual ayuda a los departamentos a realizar sus actividades, reforzar su mensaje y/o llegar a un público mayor al cual se desea.

Una de las principales funciones es la cobertura general de las actividades, cualquier evento, junta, actividad interna o externa, así como calendarizadas o extraordinarias el departamento tiene la obligación de recabar material audiovisual para comprobar dicha actividad, así mismo, este material tiene como finalidad ser el mensaje a la ciudadanía de las actividades el H. Ayuntamiento y DIF Municipal, exponiendo por los medios oficiales las acciones que realizan los diferentes departamentos. De igual forma, Comunicación Social tiene como finalidad apoyar de manera audiovisual las actividades u eventos de los departamentos, logrando exponer de mejor manera y de forma efectiva el mensaje que se desea alcanzar con dicha actividad.

Por último, Comunicación Social es un enlace entre ciudadanía y público en general con el H. Ayuntamiento y DIF Municipal, el dónde puede informar, atender u orientar a quien lo necesite, alguna información en específico sobre las actividades o servicios que brindan los diferentes departamentos, logrando así el objetivo de acercar a la población de manera efectiva para otorgarles el mejor servicio.

JUSTIFICACIÓN.

Comunicación Social realiza diferentes actividades internas y externas para el H. Ayuntamiento y DIF Municipal, en donde se evoca en orientar a las y los ciudadanos a los departamentos adecuados según su necesidad, así mismo, recaba e informa a la ciudadanía de las actividades, servicios, campañas y las diferentes acciones que el H. Ayuntamiento y DIF Municipal realizan para el servicio de la comunidad.

El departamento se rige bajo los lineamientos de trabajo y agenda cívica, además de las actividades de los diferentes departamentos, otorgando apoyo, material audiovisual y proyección de las acciones que se realizan, siendo un elemento primordial para lograr

alcanzar los objetivos, ya que, debe proveer de las herramientas esenciales a los departamentos y sus actividades de los elementos que ayuden a simplificar y ser más eficientes para lograr el objetivo de la acción a desempeñar.

Este enlace entre ciudadano y autoridad municipal, debe ser de manera precisa, pronta y eficaz, por eso mismo, el departamento debe desenvolverse en cubrir en su totalidad cualquier actividad relevante del H. Ayuntamiento y del DIF Municipal, para tener material audiovisual y la información precisa para comunicar con la ciudadanía.

MISIÓN:

Comunicar de manera precisa, clara y oportuna las actividades, servicios, acciones, campañas y eventos que el H. Ayuntamiento y DIF Municipal realizan para la sociedad.

VISIÓN:

Ser un enlace eficaz, con pronta respuesta y un medio de comunicación asertiva para la ciudadanía dando a conocer todas las actividades, servicios, acciones, campañas y eventos que el H. Ayuntamiento y DIF Municipal realizan para la sociedad.

OBJETIVO GENERAL:

Comunicar de manera precisa, dar a conocer de manera oportuna, enlazar a la sociedad con la entidad municipal y recabar la información esencial de las actividades, servicios, acciones, campañas y eventos que el H. Ayuntamiento y DIF Municipal realizan para la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ser el medio de comunicación oficial para la sociedad.
- Dar a conocer de manera precisas, pronta y asertiva las actividades, servicios, acciones, campañas y eventos que se brindan a la sociedad.
- Ser el enlace principal y efectivo entre el ciudadano y el departamento que requiera el mismo.
- Dar a conocer a los departamentos las necesidades, inquietudes o interrogantes de la sociedad para satisfacer las mismas.

- Generar contenido audiovisual para difundir en las redes oficiales la información de los servicios, campañas, eventos u actividades de los departamentos del H. Ayuntamiento y DIF Municipal.
- Generar contenido audiovisual de manera interna, como material de apoyo para la realización de las actividades de los departamentos del H. Ayuntamiento y DIF Municipal.
- Planificar estrategias de difusión para llegar de manera asertiva a la ciudadanía con la información correcta y precisa sobre los servicios, campañas, eventos u actividades de los departamentos del H. Ayuntamiento y DIF Municipal.
- Apoyo general en los eventos y actividades para los departamentos del H. Ayuntamiento y DIF Municipal, creando material o planificando las acciones que ayuden a llegar de mejor manera a la población.
- Recabar material audiovisual de todos los servicios, campañas, eventos u actividades de los departamentos del H. Ayuntamiento y DIF Municipal.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Mantener una comunicación constante en las redes de comunicación oficial, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía siendo un enlace entre gobierno municipal y ciudadanía.
- Tener una estrecha comunicación con los departamentos del H. Ayuntamiento y DIF Municipal para tener la información a la mano y poder comunicar, informar y orientar a la ciudadanía.
- Coordinar actividades con los departamentos del H. Ayuntamiento y DIF Municipal para poder cubrir y apoyar de manera audiovisual sus actividades y servicios.
- Acercar a la población los servicios y beneficios de los diferentes departamentos a través de materiales audiovisuales, campañas y promocionales en las redes oficiales, permitiendo una comunicación asertiva.
- Proveer a los diferentes departamentos del apoyo audiovisuales pertinente, además de la promoción adecuada de sus actividades o servicios para lograr el objetivo con la ciudadanía.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|------------|-------------|---------------------|---|
| 1 | Chequeo de redes de comunicación oficial | permanente | permanente | Comunicación Social | Equipo de cómputo. |
| 2 | Redacción de oficios: solicitudes, permisos o avisos de actividades o apoyos. | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora. |
| 3 | Monitoreo de calendario cívico mexicano. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, acceso a internet. |
| 4 | Mantener una estrecha comunicación con los departamentos para conocer sus actividades. | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, acceso a internet. |
| 5 | Realización de material audiovisual. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, programas de edición y diseño. |
| 6 | Atención a la ciudadanía. | Permanente | permanente | | Equipo de cómputo. |
| 7 | Cobertura audiovisual a las actividades de los departamentos. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cámaras fotográficas y de video. |
| 8 | Planeación de campañas publicitarias o divulgación de servicios o actividades. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo. |
| 9 | Chequeo de calendario de días conmemorativos o festivos internacionales. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, acceso a internet. |
| 10 | Realizar boletines informativos para los medios de comunicación. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, acceso a internet. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Realización de material audiovisual. | Publicaciones y material audiovisual. | 240 | Crear contenido audiovisual interno y externo para cumplir con los objetivos de los departamentos y sus actividades o servicios. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 9 | Realizar boletines informativos para los medios de comunicación. | Redacción de boletines. | 144 | Realizar boletines informativos que ayuden a la difusión de las actividades y servicios con los medios de comunicación. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ



Lcc. Luis Alfonso Bringas Batres
Titular de Comunicación Social



H. Ayuntamiento Constitucional de
L.I.A. Ernesto Ráiz García
2022-2025
Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

COORDINACIÓN DE
COMERCIO



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El plan anual de trabajo es un instrumento de planeación del conjunto sistemático de actividades que habrán de realizarse para concretar las metas y objetivos que como Dirección establezcamos.

Asimismo, establece en forma ordenada los tiempos, mecanismos y estrategias que habrán de implementarse para el cumplimiento de los objetivos trazados para el control del comercio en sus distintas modalidades dentro de la jurisdicción Municipal.

La cabecera Municipal de Chocamán, Ver., se ha convertido en el centro de comercialización de productos agrícolas y otros como ropa, zapatos, accesorios de cocina, electrodomésticos, y otros desde hace muchos años.

Hoy en día, el comercio representa una de las actividades con mayor potencial económico para el municipio, se ha convertido en el eje principal del sustento económico de las familias del Municipio que ejercen el comercio día con día y por lo tanto debe ser una actividad que represente más ingresos económicos para el erario público. Se ha dado la apertura de nuevos establecimientos para operar con giros comerciales o de servicios.

La creciente complejidad de la plaza dominical en el municipio, la falta de una buena organización de comerciantes, la insipiente coordinación de los comerciantes con las autoridades Municipales, ha generado una serie de problemáticas que afecta a la población en general.

El compromiso y afán de mejorar la imagen que actualmente tiene el comercio en la plaza dominical, el organizar el espacio físico donde se puede ejercer el comercio en la vía pública, resolver las problemáticas a las que se enfrenta el comerciante y el consumidor representa un gran reto para la actual administración. Es también menester regular los diversos establecimientos comerciales a través de la actualización de los padrones de comercio, los fijos, semi fijos y demás.

Para lograrlo se requiere del siempre valioso apoyo y colaboración de los comerciantes, la organización y colaboración con las autoridades Municipales, la coordinación con otras direcciones y tener la clara convicción de que en conjunto se pueden lograr las metas planteadas; sin soslayar que nos enfrentamos a uno de los sectores económicos más complejos de nuestro Municipio.

Es a través del diálogo respetuoso, la búsqueda de consenso y acuerdos, en la toma de decisiones certeras a que serán los elementos que faciliten el logro de objetivos.

JUSTIFICACIÓN

Contar con directrices que permitan dirigir en tiempo y forma cada una de las actividades a realizar en la dirección de Comercio.

MISIÓN:

Regular y organizar las actividades a aplicarse dentro de la Dirección de Comercio, para que esta comisión se desarrolle de manera eficiente y cumpla con los objetivos fijados.

VISIÓN:

Ser una Dirección eficiente en el desarrollo de sus actividades, ofreciendo en todo momento un servicio de calidad, honesto y transparente.

Cumplir con las leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas para que los servidores públicos de comercio se conduzcan con honestidad, respeto, eficiencia y compromiso social.

OBJETIVO GENERAL:

Aplicar las leyes y reglamentos, Proponer metas y establecer estrategias y actividades a realizarse para el logro de los objetivos, tendientes a mejorar la operación de las funciones de la Dirección de Comercio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar, planear, dirigir y controlar, el desarrollo de cada una de las acciones, respetando tiempos y líneas de operación que abran de realizarse para el cumplimiento de las metas.
- Actualizar el padrón de comerciantes y los permisos o anuencias.
- Regularizar a aquellos comerciantes que aún no están empadronados, para generar ingresos a Tesorería Municipal.
- Llevar el control y registro del padrón Municipal de Comercio.

- Actualizar la credencialización a los comerciantes del tianguis dominical para tener un registro vigente por cada año de administración.
- Resolver la problemática de vialidad que genera el comercio en las áreas de carga y descarga en los accesos al tianguis, Accesos por Av. Hermenegildo Galeana hacia la Calle Allende; Acceso a la Calle Allende por la Av. Hidalgo; acceso a la Av. Porfirio Díaz por la Calle Morelos y Accesos a la Av. Nicolás Bravo por las calle Morelos y Cuauhtémoc bajo las circunstancias específicas.
- Verificar los horarios de apertura y cierre de la plaza con un horario de 8:00 horas a las 16:00horas para permitir que a esa hora entre en funciones servicio de limpia pública.
- Evitar el acaparamiento de lugares por parte de los mismos comerciantes y de los propios vecinos.
- Delimitar el uso de suelo de la plaza dominical, para evitar el crecimiento desmedido.
- Verificar que dejen libre los pasillos de acceso y salida de las casas habitación de los vecinos donde se coloque la plaza.
- Verificar el cumplimiento de implementación de las medidas sanitarias.
- Regular y supervisar: bares y cantinas, restaurantes, y todo tipo de negocios en donde se expidan alimentos y bebidas;
- Regular y supervisar: espectáculos, anuncios públicos y promoción por cualquier medio.
- Hacer cumplir los horarios de funcionamiento de los establecimientos comerciales, así como de carga y descarga de mercancías.
- Promover el desarrollo del municipio en las actividades comerciales, de servicios e industria.
- Promover, coordinar, regular y controlar el comercio establecido y en la vía pública, así como el que se desarrolla en los tianguis dominical y temporales.
- Asignar los espacios en la vía publica y en los inmuebles propiedad del municipio.
- Regular y supervisar todos aquellos negocios donde se expendan alimentos y bebidas de cualquier índole.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Notificar a los comerciantes que ejercen actividades comerciales en el tianguis dominical, que dada la problemática de vialidad que genera el comercio en las áreas de carga y descarga en los accesos al tianguis dominical, es por lo que, se les hace del conocimiento que los Accesos de carga y descarga de mercancías por Av. Hermenegildo Galeana hacia la Calle Allende; Acceso a la Calle Allende por la Av. Hidalgo; acceso a la Av. Porfirio Díaz por la Calle Morelos y Accesos a la Av. Nicolás Bravo por las calle Morelos y Cuauhtémoc bajo las circunstancias específicas de límite de tiempo y en horario señalado.
- También se les hará saber a los comerciantes que la hora de descarga de sus mercancías se realizará de la 05:00 horas a 07:00 horas con el límite de tiempo de 10 minutos máximo y dejando sus unidades vehiculares en estacionamientos públicos o en lugares autorizados, evitando con ello el congestionamiento vial.
- Autorizar permisos temporales a los comerciantes que venden productos de temporada, para evitar acaparamiento de lugares por los vecinos y comerciantes, logrando con ello que haya un mayor ingreso a Tesorería Municipal.
- Realizar un recorrido físico en la plaza dominical para observar respeten los límites de los pasillos de acceso y salida de los habitantes de las casas habitación o accesos a negocios fijos, donde se colocarán señalamientos para evitar que los comerciantes sobrepasen esos límites, y así evitar el crecimiento desmedido y realizar las observaciones y ajustes de espacios correspondientes.
- Realizar un recorrido físico en la plaza dominical para observar se dé cumplimiento a las medidas sanitarias en general y en particular a los que expenden alimentos, carnes y otros productos, el uso de gel o antibacterial, cubre boca, guantes, Etc.
- Realizar un registro de aquellos comerciantes que no cuentan con un permiso o autorización por la Dirección de Regulación Comercial y posteriormente someter a sesión de cabildo la autorización para empadronarlos y asignarles el espacio correspondiente y realicen su contribución a Tesorería Municipal.
- Para darle realce a la plaza dominical buscaremos en coordinación con la comisión de Turismo u otra para difundirla por los principales medios de comunicación regionales y nacionales (periódico local, radio difusoras e internet).
- Realizar un registro general de los comerciantes que están regularizados para poder otorgarles sus credenciales que les servirá como identificación que los acredita como comerciantes y al mismo tiempo se genere una base de datos actualizada tanto para Tesorería Municipal, como para la Dirección de Comercio, en la cual establecerá los datos generales del comerciante (Nombre, Dirección y fotografía) y datos de su negocio (medidas específicas en largo y ancho, ubicación y giro comercial).

- Verificar que dejen libre los pasillos de acceso y salida de las casas habitación de los vecinos donde se coloque la plaza.
- Verificar los horarios de apertura y cierre de la plaza con un horario de 8:00 horas a las 16:00 horas para permitir que a partir de las 17:00 horas entre en funciones servicio de limpia pública.
- Verificar el cumplimiento de implementación de las medidas sanitarias.
- Colocar contenedores para clasificar la basura orgánica e inorgánica.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|---------------|---------------|-------------------------|--|
| 1 | Expedición de Licencias y refrendos. | Permanente | Permanente | Coordinador de comercio | Equipo de cómputo, impresora, hojas opalina, hologramas. |
| 2 | Redactar y girar oficios diversos a comerciantes. | Permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería. Formatos preestablecidos. |
| 3 | Atención a la ciudadanía | Permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería. |
| 4 | Inspecciones en comercios, vigilando que den cumplimiento al reglamento de comercio. | Permanente | permanente | | Transporte, reglamento de comercio, material de oficina. |
| 5 | Actualización del padrón de comerciantes del tianguis de juguetes. | 04/ene/2024 | 06/ene/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |
| 6 | Actualización del padrón del tianguis dominical | 17/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |
| 7 | Cobro de derechos por uso de espacios públicos área Municipal. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |
| 8 | Asignación de espacio y cobro de derechos por uso de vía pública a comerciantes por motivo del 14 de febrero | 14/feb/2024 | 14/feb/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |
| 9 | Asignación de espacio y cobro de derechos por uso de vía pública a comerciantes por motivo de semana santa. | 28/Marzo/2024 | 29/Marzo/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |

| | | | | | |
|----|--|--------------|--------------|-------------------------|--|
| 10 | Control y registro de actualización del padrón Municipal | Permanente | Permanente | | |
| 11 | Asignación de espacio y cobro de derechos por uso de vía pública a comerciantes por motivo del 10 de mayo. | 09/mayo/2024 | 10/mayo/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |
| 12 | Asignación de espacio y cobro de derechos por uso de vía pública a comerciantes por motivo del 15 de septiembre. | 15/sep/2024 | 16/sep/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |
| 13 | Medición, asignación de espacio y cobro de derechos por uso de vía pública a comerciantes por motivo de la feria "Chocamán 2024." | 27/sep./2024 | 07/oct/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |
| 14 | Asignación de espacio y cobro de derechos por uso de vía pública a comerciantes por motivo de día de muertos. | 01/nov/2024 | 02/nov/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. |
| 15 | Cobro de derechos por uso de vía pública a comerciantes por motivo de fiestas de navidad. | 24/dic/2024 | 24/dic/2024 | | Cinta métrica, gis, material de papelería, computadora. Impresora |
| 16 | Realizar supervisiones en los tianguis, comercio ambulante y comercio establecido y otros para dar cumplimiento a requerimientos realizados apegados a reglamento de comercio. | 1 enero 2024 | 31 Dic. 2024 | Coordinador de comercio | Computadora Material de papelería Impresora |

Cronograma de actividades 2024

Coordinación de Comercio de Chocamán, Ver.

| N° | actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------|------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1 | Expedición de licencias y refrendos | Licencia y Refrendo | 100 | Otorgarle certeza y reconocimiento a los comercios que cumplen cabalmente con sus obligaciones de pago y a la normativa del reglamento de comercio | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 2 | Visitas e inspecciones a comercio en general | Visita | 500 | Verificar el cumplimiento de implementación a la normativa del reglamento de comercio. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 3 | Tarjetones y o gafetes entregados. | Gafetes | 280 | Identificación que lo acredita como comerciante y al mismo tiempo se genere una base de datos actualizada. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 4 | Permisos temporales. | Permisos | 10 | Evitar acaparamiento de lugares por los vecinos y comerciantes, logrando con ello que haya un mayor ingreso a Tesorería Municipal | * | * | | * | * | | * | * | | * | * | | * | * |
| 5 | Atención ciudadana | Asesoría | 1000 | Ofrecer a la ciudadanía que acude a esta dependencia, asesoría relacionada con las funciones correspondientes al departamento. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ

Lic. Valente Contreras López
Coordinador de Comercio



DIRECCIÓN DE COMERCIO
Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
2022-2025

CONTRALORIA
Lic. Yzamar Fernández Marroquín Rivera
de Chocamán, Ver.
Titular del Organismo Interno de Control



PRESIDENCIA
L.I.A. Ernesto Ruiz García
Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
Presidente Municipal de Chocamán
2022-2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



COORDINACION
CULTURA

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El pueblo de Chocamán tiene raíces ancestrales que remontan a 400 años antes de la llegada de los españoles, por lo que es necesario tener un espacio digno donde podamos recabar en toda su amplitud la cultura y arte, de ayer y hoy. Es por ello que resulta apremiante contar con un espacio abierto y accesible al público que se encargue de generar de forma permanente el proceso de desarrollo cultural concentrados entre la comunidad y los involucrados en Casa de Cultura. En ella se lleva a cabo la práctica de diferentes expresiones culturales y artísticas.

Por lo cual es importante incentivar la cultura y arte del municipio, haciendo partícipes a todas personas de la cabecera municipal y sus localidades por medio de clases, capacitaciones, demostraciones y expresiones de cultura artística.

La Unesco, en 1982, declaró:

... que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos, y éticamente comprometidos. Abajo a través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca inconsolablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trasciende.

JUSTIFICACIÓN

Casa de cultura es un espacio de encuentro de articulación de procesos sociales y culturales que posibilitan la inclusión de la población, con el fin de adentrar a los habitantes en general actividades culturales, desarrollar actividades de formación y capacitación en las diferentes áreas artísticas y culturales y generando una vida inmersa en todos los aspectos que componen a la cultura; la implementación de talleres tiene como finalidad crear condiciones que permitan a los habitantes del municipio su participación en diferentes actividades.

Buscando un correcto funcionamiento de la casa de cultura radica en crear el acceso al municipio y a sus comunidades a procesos de formación en música, danza, talleres y tareas, clases de otro idioma como es el inglés, presentaciones de muestras cinematográficas, exposiciones de galerías fotográficas, todos dirigidos al desarrollo de su creatividad. Es por ello que es muy importante hacer un llamado a la población en general; es relevante mencionar que la importancia de la cultura es a través de dos ejes fundamentales: el desarrollo cultural y la economía.

Uno de los principales intereses de la casa de cultura es generar permanentemente procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad, destinados a la preservación, transmisión y fomento de nuestras artísticas y culturales propias de la comunidad mismas que generan un desarrollo de actividades culturales dirigidas a niños, jóvenes, adultos.

MISIÓN:

Promover las actividades implementadas en Casa de Cultura, artísticas y culturales a través de la difusión, ya sea por medio electrónico o impreso. Mismas que impulsen la libre expresión cultural, estimulando los trabajos de creación, investigación o de arte. Contribuyendo hacia la formación integral de individuos con capacidad crítica y sensible ante la diversidad del entorno cultural.

Proporcional un espacio abierto a toda ciudadanía, que logre consolidarse y distinguirse como una área innovadora, eficaz, ética, responsable y organizada capaz de cumplir con los compromisos.

Teniendo como misión más importante, acercar a la ciudadanía a casa cultura con la finalidad de tener asistencia y participación en las diferentes actividades.

VISIÓN:

Ser el espacio para el desarrollo de actividades artísticas y culturales con reconocimiento regional y estatal, centrado a la cultura ciudadana; proyectando una perspectiva cultural y artística, teniendo actividades artísticas y culturales éticas e incluyentes. Invitando a todos y cada uno de los integrantes de Casa de Cultura a poner su mayor esfuerzo a fin de alcanzar las metas propuestas

OBJETIVO GENERAL:

Difundir la cultura en todas sus manifestaciones en el municipio de Chocamán, tomando como principal finalidad otorgar al municipio de comunidades y espacios para desarrollar la expresión y capacitación educativa, actividades culturales, artesanales, artísticas y recreativas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover actividades encaminadas a que las personas del municipio reconozcan, valoren y disfruten su patrimonio cultural y artístico, propiciando el respeto y sensibilidad hacia todas las expresiones artísticas y culturales del Municipio y la región.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Talleres culturales y artísticos para el público en general sin experiencia previa en las artes logrando la creatividad individual o grupal.
- Talleres culturales y artísticos para el público en general con experiencia en las artes logrando la creatividad individual o grupal compartiendo conocimientos.
- Mini-funciones. /conciertos didácticos para adultos mayores, niños y jóvenes que combinen diálogo con texto y presentación artística/concierto.
- Búsqueda de personas del municipio de Chocamán con talentos artísticos y culturales que quieran participar en las actividades de casa de cultura.
- Buscar propuestas de colaboración con el Estado de Veracruz a través del departamento de vinculación de estado.
- Capacitaciones a artesanos del municipio para mejorar la calidad de las artesanías presentadas.
- Trabajar en conjunto con el departamento de Turismo para fortalecer al Municipio como destino ideal para el desarrollo de producciones artísticas y culturales.
- Mantener una casa de cultura limpia

• ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|--------------|----------------|-------------|---|
| 1 | Supervisar limpieza. | Permanente | Permanente | Coordinador | Material de limpieza |
| 2 | Atender a ciudadanos. | Permanente | Permanente | | oficina |
| 3 | Organizar horarios de talleres. | Permanente | Permanente | | Salones limpios, hojas computadora. |
| 4 | Programar y organizar eventos en salones | Permanente | Permanente | | Salones, hojas, computadora |
| 5 | Visitar casa de cultura de otros municipios | Febrero 2024 | Abril 2024 | | Solicitar autorización, medio de transporte. |
| 6 | Entrevista a talentos del municipio | Febrero 2024 | Abril 2024 | | Oficina y visita domiciliaria |
| 7 | Organizar difusión de talleres. | Febrero 2024 | Diciembre 2024 | | Oficio a departamento de comunicación |
| 8 | Supervisar trato de instructores hacia alumnos. | Permanente | Permanente | | Talleres en curso, salones, profesores |
| 9 | Organización de evento. | Febrero 2024 | Diciembre 2024 | | Talentos artísticos del municipio y/o remuneración económica. |
| 10 | Evento, la viuda del café | Abril/2024 | 01/Abril/2024 | | Difusión, visita a cafecultores, |
| 11 | Expo venta de artesanos | Mayo 2024 | Mayo 2024 | | Difusión, buscar artesanos en general, floricultores y |

| | | | | | |
|----|--|---------------------|----------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | comercios, joyería, etc |
| 12 | Talleres de verano. | 25 de Julio de 2024 | 29 Agosto 2024 | | Salón IVEA, pizarrón y profesores |
| 14 | Administración de espacios para talleres, cursos, reuniones. | Permanente | Permanente | | Salones, sillas, mesas |

Cronograma de actividades 2024

Casa de Cultura

| Nº | Actividad | Unidad de medida | Meta anual | Objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------|------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1 | Limpieza. | Supervisión | 254 días. | Dar buen aspecto Higiene. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 2 | Atención ciudadana. | Asesoría. | 254 días. | Interactuar con la ciudadanía, escuchar y conocer sus inquietudes. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 3 | Visitas guiadas a museo y casa de cultura. | Número | 12 | Recepción de visitantes a museo y casa de cultura | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 4 | Implementar talleres y cursos | Taller | 10 | Desarrollar actividades de formación. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 5 | Supervisión de talleres impartidos. | Supervisión | 254 días | Constatar que las clases sean impartidas con profesionalismo | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 6 | Eventos culturales. | Evento | 8 eventos | Contactar a personas capacitadas para impartir talleres o cursos. | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |



ELABORÓ

CASA DE CULTURA
Reyna Aiza Castro
H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
2022-2025
Coordinadora de Cultura



PRESIDENCIA
H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
2022-2025

L.I.A. Ernesto Ruiz García

Presidente Municipal de Chocamán



CONTRALORÍA
H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
2022-2025
Lic. Yzamar Hernández Marrero Rivera
Titular del Órgano Interno de Control

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

COORDINACIÓN
DEL
DEPARTAMENTO
DE FOMENTO
AGROPECUARIO



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO ES LA INSTANCIA DENTRO DEL GOBIERNO MUNICIPAL ENCARGADA DE VINCULAR A LOS PRODUCTORES CON LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA GESTIONAR, ACCEDER Y SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO Y LOGRAR MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS PRODUCTORES DE MANERA INDIVIDUAL, FAMILIAR Y DEL NUCLEO DE POBLACIÓN CORRESPONDIENTE DE UNA MANERA SOSTENIBLE HACIENDO USO DE LAS MEJORES TECNICAS Y ESTRATÉGIAS DISPONIBLES Y ADAPTABLES, VISUALIZANDO EN TODO MOMENTO LA SUSTENTABILIDAD, ES DECIR, EL CUIDADO, LA CONSERVACION Y EL MEJORAMIENTO DEL ENTORNO ECOLOGICO.

CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO SUGERIR, ELABORAR Y SOLICITAR A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO Y SECTOR PRIVADO EL APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS RAMAS DEL SECTOR PRIMARIO PRESENTES EN EL MUNICIPIO, ORGANIZAR Y ORIENTAR A LOS PRODUCTORES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA PROYECTO Y ACOMPAÑARLOS DURANTE TODAS LAS ETAPAS PARA VIGILAR EL CORRECTO USOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y DISPONIBLES ASÍ COMO PREEVER Y BUSCAR SOLUCION A LOS POSIBLES CAMBIOS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.

ES TAMBIEN QUEHACER DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO RECIBIR Y ATENDER A TODAS LAS PERSONAS QUE SE ACERCAN A LA OFICINA A EXPONERNOS SUS NECESIDADES, INQUIETUDES Y PROBLEMAS QUE TENGAN QUE VER CON EL SECTOR PRIMARIO Y/O SECUNDARIO Y OFRECERLES LA ORIENTACIÓN Y APOYO SI LA RESPUESTA ESTÁ DENTRO DE NUESTRAS FACULTADES Y ALCANCES.

JUSTIFICACIÓN

LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO QUEDAN JUSTIFICADAS SI CONSIDERAMOS QUE LA UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL MUNICIPIO DE CHOCAMAN DETERMINA SUS MUY PECULIARES CARACTERISTICAS EDÁFICAS, CLIMATICAS, HIDROGRAFICAS Y DE COMUNICACIÓN CON LOS PRINCIPALES MERCADOS DE LA ZONA CENTRO DE MEXICO, TALES CARACTERISTICAS LE HAN PERMITIDO A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO REALIZAR, DESDE SIEMPRE, COMO PRINCIPAL ACTIVIDAD ECONÓMICA: LA AGRICULTURA Y EN MENOR RANGO LA PRODUCCIÓN DE GANADO VACUNO LECHERO

Y DE ESPECIES MENORES COMO CERDOS, OBEJAS Y AVES DE TRASPATIO Y EN LOS ÚLTIMOS 50 AÑOS LA PRODUCCIÓN DE POLLO DE ENGORDA DE MANERA INDUSTRIAL, CON ESTOS ANTECEDENTES SE TIENE QUE EL 75 % DE LOS INGRESOS ECONÓMICOS DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DERIBEN DEL CULTIVO, CRIANZA Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS OBTENIDOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS REALIZADAS.

LA AGRICULTURA ES UNA ACTIVIDAD DINÁMICA Y ES, EN DEFINITIVA, LA PRINCIPAL VOCACIÓN DE LOS SUELOS Y CLIMA DEL MUNICIPIO DE CHOCAMÁN, LO QUE MOTIVA A SUS HABITANTES A BUSCAR DESARROLLARLA DE LA MEJOR MANERA Y ES AHÍ DONDE INSIDEN LAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO, ACERCANDO A LOS PRODUCTORES LA ASESORIA OPORTUNA Y NECESARIA PARA IMPLEMENTAR LAS MEJORES TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y LOS INSUMOS MÁS ADECUADOS PARA OBTENER LOS RENDIMIENTOS Y CALIDAD QUE EL MERCADO DEMANDA.

MISIÓN:

CONTRIBUIR DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE AFECTA Y LIMITA LOS BUENOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROPIAS DEL SECTOR PRIMARIO PARA BUSCAR JUNTO CON LOS PRODUCTORES LAS MEJORES ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA SOLUCIÓN MAS ADECUADA DEL PROBLEMA LIMITANTE.

VISIÓN:

SER LA INSTANCIA DENTRO DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE FACILITE A LOS PRODUCTORES LAS ALTERNATIVAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA ENCONTRAR LA SOLUCIÓN A LOS DIFERENTES PROBLEMAS QUE LIMITAN SUS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y LOGRAR CON ELLO INCREMENTAR LOS RENDIMIENTOS Y LA CALIDAD DE SUS PRODUCTOS Y DE ESTA MANERA

CONTRIBUIR A AUMENTAR SU CALIDAD DE VIDA, EL DE SU FAMILIA Y EL DE SU NUCLEO DE POBLACIÓN.

OBJETIVO GENERAL:

INCREMENTAR LA ECONOMÍA FAMILIAR DE LOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y PECUARIOS DEL MUNICIPIO DE CHOCAMAN MEDIANTE LA DISMINUCIÓN DE LOS EFECTOS ADVERSOS DE LOS FACTORES LIMITANTES EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR PRIMARIO QUE SE DESARROLLAN DENTRO DEL MUNICIPIO, BRINDANDOLES EN TODO MOMENTO UN TRATO DIGNO, ATENTO Y RESPETUOSO.

OBJETIVOS ESPECÍFICO:

- 1.- DETERMINAR EL NUMERO DE PRODUCTORES DE CADA SISTEMA DE PRODUCCIÓN SUSEPTIBLES DE SER ATENDIDOS.
- 2.- BRINDAR EN TODO MOMENTO ATENCION DIGNA, AMABLE Y RESPETUOSA A LOS CIUDADANOS, FAVORECIENDO LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA TRANSVERSALIDAD DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.
- 3.- INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN Y CALIDAD EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS.
- 4.- DISMINUIR LO MÁS POSIBLE EL EFECTO DE LOS FACTORES LIMITANTES DE LA PRODUCCIÓN EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS.
- 5.- AUMENTAR LAS UTILIDADES EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS.
- 6.- DISMINUIR LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS.
- 7.- LOGRAR QUE CADA PRODUCTOR REALICE SUS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE MANERA SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE.
- 8.- FOMENTAR QUE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS SE DESARROLLE CAUSANDO EL MENOR IMPACTO AMBIENTAL NEGATIVO.
- 9.- CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
PARA TENER ACERCAMIENTO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL SECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL DE LOS NIVELES FEDERAL Y ESTATAL.

PARA LOGRAR EL OBJETIVO 1:

ACTUALIZAR EL PADRON DE PRODUCTORES:

- MEDIANTE CONVOCATORIA A TRAVEZ DE LAS REDES SOCIALES Y PERIFONEO PARA QUE ACUDAN A INSCRIBIRSE EN PUNTOS ESPECÍFICOS.

- ENCUESTA A TRAVEZ DE JEFES DE MANZANA, AGENTES MUNICIPALES Y COMISARIADOS EJIDALES

TRABAJAR ÚNICAMENTE CON LOS PRODUCTORES QUE ACUDAN A INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE PRODUCTORES DE CADA SISTEMA DE PRODUCCIÓN.

PARA LOGRAR EL OBJETIVO 2:

ATENCIÓN EN OFICINA:

VIGILAR EN TODO MOMENTO QUE LA ATENCIÓN HACIA LOS CIUDADANOS SEA DE CALIDAD, ASESORÁNDOLOS Y ORIENTÁNDOLOS PARA QUE TENGAN LA INFORMACIÓN Y RESPUESTA QUE BUSCAN.

ATENCIÓN EXTRAMUROS:

EN COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS FAVORECER LA INCLUSIÓN SOCIAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y/O PECUARIA, TRABAJANDO CON PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, GRUPOS DE MUJERES Y CON ALUMNOS DE LOS DIFERENTES NIVELES ESCOLARES.

PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL 3 AL 9:

REALIZAR REUNIONES CON PRODUCTORES DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN PARA IDENTIFICAR LOS FACTORES LIMITANTES Y PRIORIZAR LA ATENCIÓN Y ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA DISMINUIR LO MÁS POSIBLE EL EFECTO ADVERSO DE CADA FACTOR LIMITANTE.

REALIZAR DURANTE EL AÑO POR LO MENOS 2 TIANGUIS AGROPECUARIOS DONDE SE OFRESCAN HERRAMIENTAS DE LABRANZA, BOMBAS PARA FUMIGAR, EQUIPOS PARA RIEGO, SEMILLAS, ALAMBRE, FERTILIZANTES Y AGROQUÍMICOS A BAJO COSTO Y DE MARCAS RECONOCIDAS.

SISTEMA PRODUCTIVO CAÑA DE AZÚCAR.

RETOMAR LAS ACCIONES QUE SE INICIARON EL AÑO PASADO CON EL ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS BUSCANDO PRINCIPALMENTE INFERIR EN LOS SIGUIENTES FACTORES:

AUMENTAR EL AMACOLLAMIENTO UTILIZANDO AMINOÁCIDOS, HORMONAS Y FERTILIZACIÓN ESPECÍFICA DURANTE LOS PRIMEROS 30 DÍAS DESPUES DE LA SIEMBRA O COSECHA.

PROMOVER LA APLICACIÓN DE MATERIA ORGANICA CON EL USO DE POLLINAZA O ESTIERCOL DE RES PARA RESTAURAR LA POBLACIÓN DE MICROORGANISMOS BENÉFICOS EN EL SUELO.

ORIENTAR PARA EL CORRECTO USO DE HERBICIDAS EN EL MOMENTO OPORTUNO Y EN LAS DOSIS ADECUADAS.

ORIENTAR PARA EL CORRECTO USO DE FERTILIZANTES AL SUELO Y FOLIAR PARA OBTENER EL EFECTO DESEADO USANDO LAS FORMULAS Y LAS DOSIS CORRECTAS EN EL MOMENTO OPORTUNO.

SISTEMA PRODUCTIVO MAÍZ.

ORIENTAR PARA EL CORRECTO USO DE FERTILIZANTES AL SUELO Y FOLIAR PARA OBTENER EL EFECTO DESEADO USANDO LAS FORMULAS Y LAS DOSIS CORRECTAS EN EL MOMENTO OPORTUNO.

ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS DONDE SE PUEDAN COMPARAR DOS SISTEMAS DE SIEMBRA, EL TRADICIONAL Y EL DE LABRANZA DE CONSERVACIÓN.

ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS DONDE SE PUEDAN COMPARAR EL COMPORTAMIENTO DE DOS O MAS TIPOS DE SEMILLAS MEJORADAS VERSUS EL RENDIMIENTO DE SEMILLAS CRIOLLAS.

SISTEMA PRODUCTIVO CHAYOTE

ORIENTAR PARA EL CORRECTO USO DE FERTILIZANTES AL SUELO Y FOLIAR PARA OBTENER EL EFECTO DESEADO USANDO LAS FORMULAS Y LAS DOSIS CORRECTAS EN EL MOMENTO OPORTUNO.

ORIENTAR Y CAPACITAR A LOS PRODUCTORES RESPECTO AL CORRECTO USO DE AGRÓQUIMICOS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS Y PROBOCANDO EL MENOR DAÑO POSIBLE AL ECOSISTEMA.

RETOMAR LA PROPUESTA ENCAMINADA A LA EXPORTACIÓN DE CHAYOTE.

SISTEMA PRODUCTIVO VELILLO

ORIENTAR PARA EL CORRECTO USO DE LOS FERTILIZANTES AL SUELO Y APLICACIÓN DE ENCALADOS PARA FAVORECER LA DISPONIBILIDAD DE NUIENTES.

ORIENTAR PARA EL CORRECTO USO DE AGROQUIMICOS PARA DISMINUIR Y CONTROLAR LOS DAÑOS DE GALLINA CIEGA Y GUSANO BARRENADOR DEL CORMO.

RETOMAR LA PROPUESTA ENCAMINADA A LA EXPORTACIÓN DE VELLILLO.

SISTEMA PRODUCTIVO LIMONARIA

ESTABLECER PARCELAS DEMOSTRATIVAS COMPARANDO EL SISTEMA TRADICION CONTRA UN SISTEMA COMERCIAL DE ALTA PRODUCTIVIDAD UTILIZANDO FERTILIZACIÓN AL SUELO, HORMONAS Y FERTILIZACIÓN FOLIAR.

EVALUAR LA PROCUCIÓN DE PLANTAS EN CHAROLAS PARA GARANTIZAR UN MEJOR Y MÁS RÁPIDO INICIO DE LAS PLANTACIONES A MENORES COSTOS.

SISTEMA PRODUCTIVO CAFÉ

ORIENTAR PARA EL CORRECTO USO DE FERTILIZANTES AL SUELO Y FOLIAR PARA OBTENER EL EFECTO DESEADO USANDO LAS FORMULAS Y LAS DOSIS CORRECTAS EN EL MOMENTO OPORTUNO.

ESTABLECER PARCELAS DEMOSTRATIVAS PARA VALIDAR EL USO DE CAL AGRÍCOLA, FERTILIZANTES AL SUELO Y FOLIARES, HORMONAS Y DESESTRESANES EN LAS ETAPAS CRÍTICAS DE LA PLANTA.

IMPLEMENTAR CAMPAÑAS SANITARIAS PARA DISMINUIR EL ATAQUE DE PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTAN SIGNIFICATIVAMENTE LOS CAFETALES.

DAR A CONOCER E IMPULSAR EL USO DE LOS NUEVOS MÉTODOS DE BENEFICIADO QUE TIENEN COMO FINALIDAD ELEVAR LAS BUENAS CARACTERISTICAS ORGANOLÉPTICAS DEL GRANO Y OBTENER LOTES DE CAFÉ DE ESPECIALIDAD.

IDENTIFICAR A LOS PRODUCTORES QUE TENGAN CAFÉ DE ESPECIALIDAD PARA INVITARLOS A PARTICIPAR EN EL "PREMIO ESTATAL CAFÉ VERACRUZ 2023", QUE BUSCA EVALUAR Y RECONOCER A LOS PRODUCTORES QUE OBTENGAN MAYOR CALIDAD DE CAFÉ DENTRO DE LAS DIFERENTES ZONAS PRODUCTORAS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

LOGRAR QUE CHOCAMAN SEA RECONOCIDO A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL COMO UN MUNICIPIO PRODUCTOR DE CAFÉ DE ESPECIALIDAD Y DE ESTA FORMA ATRAER COMPRADORES QUE BUSCAN, RECONOCEN Y LO PAGAN EN BASE A LA CALIDAD.

DONACIÓN DE PLANTA DE CAFÉ DE VARIEDADES RISISTENTES A LA ROYA A LOS PRODUCTORES QUE LA SOLICITEN PARA RECIEMBRA Y MEJORAMIENTO DE SUS CAFETALES.

SISTEMAS PRODUCTIVOS PECUARIOS

REUNION CON PERSONAL DE LA UNION GANADERA LOCAL DE TOMATLAN CON EL OBJETIVO DE DAR LA ASESORIA NECESARIA A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, AGENTES MUNICIPALES, PRESIDENTES DE LOS COMISARIADOS EJIDALES Y PRODUCTORES DE GANADO MAYOR Y MENOR EN LO QUE SE REFIERE AL CORRECTO REGISTRO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN, REGISTRO DE FIERRO MARCADOR, REFRENDO DE FIERRO MARCADOR, OPERACIONES DE COMPRA-VENTA, FACTURACIÓN, MERCADO, ARETADO Y MOVILIZACIÓN DE GANADO MAYOR Y MENOR.

CAMPAÑA DE VACUNACION DE AVES DE TRASPATIO EN COORDINACION CON LA ASOCIACION DE AVICULTORES DE CORDOBA Y LA SECRETARÍA DE SALUD ANIMAL SE REALIZARÁ LA CAMPAÑA ANUAL DE VACUNACION CONTRA NEWCASTLE EN AVES DE TRASPATIO.

SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROFORESTAL

VIGILAR Y REGULAR EL CORRECTO USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES. EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL ATENDER LAS SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTO FORESRTAL PARA OBTENCIÓN DE LEÑA PARA USO DOMESTICO Y/O PODA O TALA DE ÁRBOLES CON FINES DE REGULACIÓN DE SOMBRA EN CAFETALES O POR MOTIVOS DE CONSTRUCCIÓN EN ZONAS URBANAS.

CAMAPAÑAS DE REFORESTACIÓN SOLICITAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE DONACIONES DE ARBOLES PARA REFORESTAR ADEMÁS DE CAPACITACIÓN PARA RECOLECCIÓN Y PROPAGACIÓN DE ESPECIES ENDEMICAS EN UN VIVERO MUNICIPAL O EN ACUERDO CON LOS GRUPOS DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA.

PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DERIVEN DE LA RECIEN CRADA AREA NATURAL PROTEGIDA TLACHINOLTEPEC.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No | Tarea | Inicio | Término | RESP. | Requerimientos |
|----|---|------------------------|-------------|-------|---|
| 1 | ESTABLECIMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE | FEB/2024 | | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, SALON, TRANSPORTE, LONA |
| 2 | ACTUALIZAR EL PADRON DE PRODUCTORES | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA, PAPELERIA, APOYO DE COMUN. PERIFONEO, APOYO DE JEFES DE MANZANA Y AUTOR. EJIDALES Y DE LAS COMUNIDADES |
| 3 | ATENCIÓN CIUDADANA EN OFICINA Y EXTRAMUROS | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET, IMPRESORA, PAPELERÍA, TRANSPORTE, TERRENO PARA ACTIVIDADES, MATERIALES PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, INSUMOS. |
| 4 | REUNIONES CON PRODUCTORES DE CADA SISTEMA PRODUCTIVO | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | PAPELERÍA, EQUIPO DE COMPUTO, TRANSPORTE |
| 5 | REALIZAR TIANGUIS AGROPECUARIO | ABRIL/2024 OCT/2024 | | DFA | EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERIA, MESAS, SILLAS, CARPAS, SUBSIDIO, PERIFONEO, LONAS. |
| 6 | ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS DE CAÑA DE AZUCAR | 15/FEB/2024 | 31/OCT/2024 | DFA | EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERÍA, TRANSPORTE, INSUMOS. FOLLETERÍA |
| 7 | CURSOS DE NUTRICIÓN Y BUEN MANEJO DE AGROQUÍMICOS EN MAÍZ | 1/FEB/2024 | 31/MAY/2024 | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, SALON, PROYECTOR, PANTALLA, PIZARRON, MARCADORES |
| 8 | ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS DE MAÍZ | 1/FEB/2024 | 31/MAY/2024 | DFA | EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERÍA, TRANSPORTE, INSUMOS. FOLLETERÍA |

| | | | | | |
|----|--|-------------|-------------|-----|---|
| 9 | CURSOS DE NUTRICIÓN Y BUEN MANEJO DE AGROQUIMICOS EN CHAYOTE | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, SALON, PROYECTOR, PANTALLA, PIZARRON, MARCADORES |
| 10 | REUNIONES CON PRODUCTORES DE CHAYOTE PARA RETOMAR LA EXPORTACIÓN | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERÍA, SALON, TRANSPORTE |
| 11 | CURSOS DE NUTRICIÓN Y BUEN MANEJO DE AGROQUIMICOS EN LIMONARIA Y RETOMAR LA OPCIÓN DE EXPORTAR | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, SALON, PROYECTOR, PANTALLA, PIZARRON, MARCADORES |
| 12 | ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS DE LIMONARIA | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERÍA, TRANSPORTE, INSUMOS, FOLLETERÍA |
| 13 | CURSOS DE NUTRICIÓN Y BUEN MANEJO DE AGROQUIMICOS EN CAFÉ | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, SALON, TRANSPORTE, PROYECTOR, PANTALLA, PIZARRON, MARCADORES |
| 14 | ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS DE CAFÉ | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERÍA, TRANSPORTE, INSUMOS, FOLLETERÍA |
| 15 | REALIZAR CAMPAÑAS FITOSANITARIAS CONTRA ROYA Y BARRENADOR DEL TALLO EN CAFETALES | 15/MAY/2024 | 31/DIC/2024 | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERIA, SALON, PROYECTOR, TRANSPORTE, INSUMOS |
| 16 | IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PRODUCTORES QUE TENGAN CAFÉ DE ESPECIALIDAD | 15/MAR/2024 | 30/ABR/2024 | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, TRANSPORTE |
| 17 | PARTICIPAR EN EL EVENTO "PREMIO ESTATAL VERACRUZ 2024" | ABRIL/2024 | | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, PAPAELERIA, TRANSPORTE |

| | | | | | |
|----|---|------------|------------|-----|--|
| 18 | DONACIÓN DE PLANTA DE CAFÉ RESISTENTES A LA ROYA EN TODAS LAS COMUNIDADES | JUNIO/2024 | SEPT/2024 | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, PAPAELERIA, TRANSPORTE, PLANTA DE CAFÉ |
| 19 | CAMPAÑA ANUAL DE VACUNACIÓN DE AVES DE TRASPATIO | ABRIL/2024 | | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, PAPAELERÍA, TRANSPORTE, PERSONAL DE APOYO |
| 20 | VIGILAR Y REGULAR EL CORRECTO USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, TRANSPORTE, |
| 21 | CREACIÓN DE UN VIVERO FORESTAL | ENERO/2024 | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, TRANSPORTE, TERRENO, BOLSA PARA VIVERO, VIAJES DE TIERRA, SEMILLA, AGROQUÍMICOS, MANO DE OBRA |
| 22 | CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, TRANSPORTE, TERRENOS, AGROQUÍMICOS, MANO DE OBRA |
| 23 | PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES Y PROYECTIOS DEL AREA NATURAL PROTEGIDA | PERMANENTE | PERMANENTE | DFA | EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, PAPELERÍA, TRANSPORTE, VIÁTICOS AGROQUÍMICOS, MANO DE OBRA |

Cronograma de actividades 2024

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

| N° | Actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| 1 | ESTABLECIMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE | ACTA CONSTITUTIVA | 1 | TENER ACERCAMIENTO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL SECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL DE LOS NIVELES FEDERAL Y ESTATAL. | | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ACTUALIZAR EL PADRON DE PRODUCTORES | PADRÓN | 1 | SABER EL NUMERO DE PRODUCTORES POR CULTIVO Y LA SUPERFICIE CULTIVADA | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 3 | ATENCIÓN CIUDADANA EN OFICINA Y EXTRAMUROS. | PRODUCTORES | 1500 | DAR A TODOS LOS CIUDADANOS UNA ATENCIÓN DE CALIDAD E INCLUYENTE QUE LOS AYUDE U ORIENTE A RESOLVER SUS NECESIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR PRIMARIO. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 4 | REUNIONES DE DIAGNOSTICO CON PRODUCTORES DE CADA SISTEMA PRODUCTIVO | REUNIONES | 5 | DETERMINAR CUALES SON LOS FACTORES LIMITANTES PARA CADA SISTEMA PRODUCTIVO Y EN CONJUNTO CON LOS PRODUCTORES BUSCAR LA MEJOR MANERA DE DISMINUIR LOS EFECTOS NEGATIVOS DE CADA FACTOR LIMITANTE | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | REALIZAR TIANGUIS AGROPECUARIO | EVENTOS | 2 | PONER A DISPOSICIÓN DE LOS PRODUCTORES HERRAMIENTA, INSUMOS Y EQUIPO AGROPECUARIO A PRECIOS SUBSIDIADOS. | | | * | | | | | | | | | * | | | | | | |
| 6 | ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS DE CAÑA DE AZUCAR | No. DE PARCELAS ESTABLECIDAS | 2 | GENERAR EVIDENCIA TANGIBLE QUE NOS PERMITAN CONVENCER A LOS PRODUCTORES DE UTILIZAR PRODUCTOS O TECNICAS ADECUADAS E INNOVADORAS QUE MINIMIZAN LOS EFECTOS DE LOS FACTORES LIMITANTES | | * | | | | | | | | | | | * | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | CREACIÓN DE UN VIVERO FORESTAL DE ESPECIES ENDEMICAS | No. DE VIVEROS | 1 | PARA CONTINUAR CON EL PROGRAMA MUNICIPAL PERMANENTE DE REFORESTACIÓN Y ATENDER LA DEMANDA DE ARBOLITOS POR PARTE DE PERSONAS INTERESADAS EN REFORESTAR SE PRETENDE ESTABLECER UN VIVERO QUE PRODUSCA DURANTE TODO EL AÑO DIFERENTES ESPECIES ENDEMICAS DEL BOSQUE DE NIEBLA. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 22 | CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN | No. DE ARBOLES PLANTADOS | 5,000 | CONTRIBUIR A RECUPERAR LAS ZONAS QUE POR SU OROGRAFIA SON NETAMENTE DE VOCACIÓN FORESTAL Y QUE HAN SIDO PARCIAL O TOTALMENTE AFECTADAS POR LA TALA DE ÁRBOLES, ASÍ COMO TAMBIÉN COMENZAR A MANEJAR LA AGROFORESTERIA DE MANERA SUSTENTABLE EN LAS AREAS CAFETALERAS | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 23 | PARTICIPACIÓN DE FORMA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DERIVADOS DE LA CREACIÓN DEL AREA NAT. PROTEGIDA | ACTIVIDADES/R EUNIONES/OR GANIZACIÓN | LAS NECESARIAS | CONTRIBUIR EN TODOS LOS ASPECTOS NECESARIOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS POR LOS QUE FUE DECLARADA AREA NATURAL PROTEGIDA | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ



FOMENTO AGROPECUARIO

ING. SAUL PRADO SANCHEZ
 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

REVISÓ



CONTRATORIA

LIC. YZAMAR FERNANDO MARROQUIN RIVERA
 TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

APROBO

PRESIDENCIA

LIA. ERNESTO RUIZ GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHOCAMÁN

**PROGRAMA
OPERATIVO
ANUAL 2024**

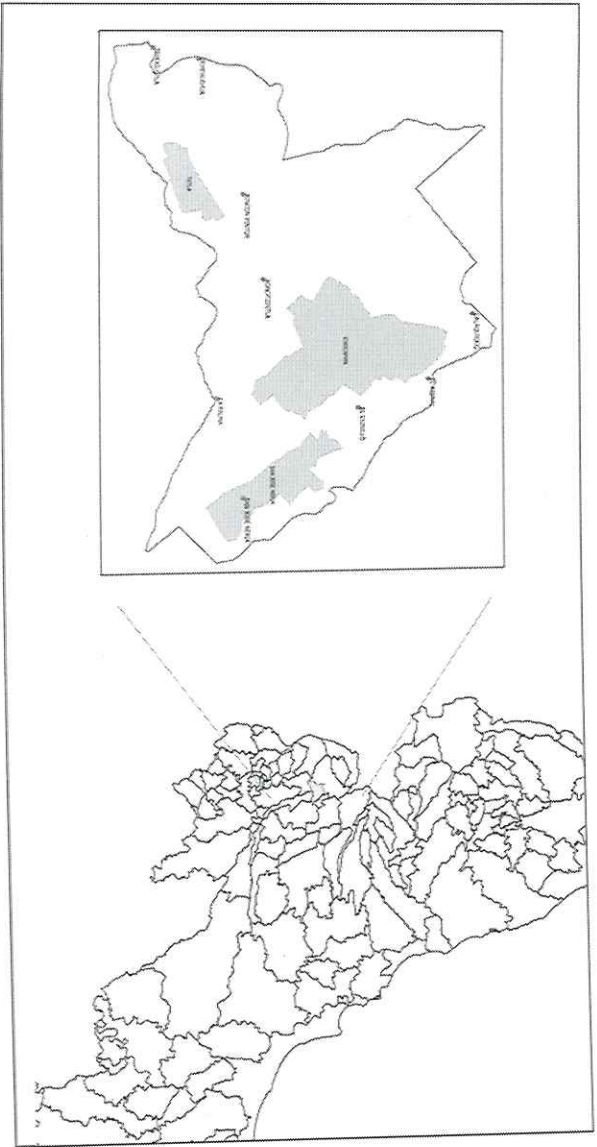


**COORDINACION
DE SALUD**

**GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025**

INTRODUCCIÓN.

El municipio de Chocamán, Ver. Según datos del INEGI (2020), cuenta con aproximadamente 20,839 habitantes, con 5,207 viviendas habitadas y con un grado de escolaridad de 7.3 años en la población mayor a los 15 años de edad.



VISIÓN:

La Coordinación de salud contribuirá al municipio y localidades, a un desarrollo humano, justo, incluyente y sustentable, mediante la promoción de la salud, en su prevención, regulación sanitaria y salud pública, que satisfagan las necesidades, transparente y eficiente de los recursos que nos brinde la secretaria de Salud tanto federal y estatal, donde logremos una amplia participación ciudadana

OBJETIVO GENERAL:

Buscaremos que la atención médica llegue a más personas de las comunidades donde menos acceso hay, generando mayor interés en su Salud, y así poder tener ciudadanos saludables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Trabajar en coordinación con la secretaria de salud federal y estatal.
- Garantizar al municipio y sus localidades de menores ingresos acceso a la salud.
- Prevención y detección oportuna que fomente estilos de vida saludables.
- Planear, coordinar y dirigir las acciones de salud.

ESTRATEGIAS DE ACCION

- Jornadas de Prevención y Detección de enfermedades (dental, nutrición, diabetes, hipertensión, Sexual) ect.
- Campañas de vacunación.

ACTIVIDADES A REALIZAR

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|------------|------------|-----------------------|---|
| 1 | Campañas de vacunación | permanente | permanente | Coordinación de Salud | Hidratación, Alimentos Mobiliario |
| 2 | Redacción de oficios internos y externos. | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. |
| 6 | Atención a la ciudadanía | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora. |
| 7 | Jornadas de salud | permanente | permanente | | Hidratación, Alimentos Mobiliario |

Coordinación de Salud de Chocamán, Ver.

| N° | actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 2 | Redacción de oficios: correspondencia interna, externa, etc. | Solicitudes | 10 | Lograr agilidad en las gestiones pertinentes. | * | * | | | | | | | * | * | * | * |
| 3 | Jornadas De Salud | Módulos (dental, nutrición, diabetes, hipertensión, Sexual) etc. | 5 | Información y detecciones de enfermedades | | | * | | | | | | | * | | * |
| 5 | Jornadas de vacunación para prevenir enfermedades y contra covid-19 | Prevención | 2,000 | Primeras dosis y refuerzo | | * | * | | | | | | * | * | * | |

ELABORO

 Angélica García Luna
 Coordinadora De Salud


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTRALORIA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 de Chocamán, Ver.
 2022
 Lic. Yzamar Ferrando Marroquín Rivera
 Titular del Órgano Interno de Control

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento
 Constitucional de
 Chocamán, Ver.
 2022
 L.I.A. Efrén Ruiz García
 Presidente


PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



EDUCACIÓN

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

1 INTRODUCCIÓN.

“La educación es el proceso de facilitar el aprendizaje o la adquisición de conocimientos, así como habilidades, valores, creencias y hábitos”

1.1 SERVIR CON EL CORAZÓN

Somos un vínculo entre sociedad educativa y la nueva administración.

Uno de los principales objetivos dentro de la Coordinación de Educación es la creación de alianzas para mejorar la calidad educativa en las diferentes instituciones del municipio con la nueva administración; así también ser intermediarios para la gestión de proyectos para los diferentes planteles educativos.

Es importante generar en el municipio las condiciones favorables en el rubro de educación para potencializar su aprendizaje de todos los educandos y de esta manera obtenga herramientas necesarias para la vida. Así mismo brindamos a la sociedad en general, espacios y oportunidades que permitan el desarrollo de las habilidades y destrezas de cada individuo, generando de esta manera una convivencia sana en su entorno.

Somos una coordinación que trabaja en equipo y conjunto por ellos estaremos a disposición de las actividades que se generen a beneficio de la comunidad estudiantil y de la sociedad en general.

Es importante que los diferentes puntos sean tratados e inspeccionados para llevar a cabo nuestras actividades que están apegadas a las necesidades de nuestro municipio y de nuestras localidades.

VISIÓN:

servir con el corazón, con calidad y calidez a la ciudadanía, coadyuvando con el presidente municipal y con las demás áreas de la administración.

OBJETIVO GENERAL:

- Mantener la comunicación y diversidad en los diferentes planteles y niveles educativos.
- Promover las actividades municipales que tengan que ver con la educación, cultura y deporte en los diferentes planteles educativos y sus localidades.
- Llevar a cabo los Actos Cívicos durante el año con la participación de todos los planteles educativos con la finalidad de seguir fomentando los valores cívicos y patrios.
- Continuar con la planeación y logística en los Actos cívicos conmemorativos a este año.
- Fortalecer la educación ecológica, educativa, cultural, de deporte y emprendedora en nuestro municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Renovar el directorio de todas las escuelas y de todos los niveles educativos.
- Elaborar un censo en los niveles Medio Superior y Superior para visualizar a los jóvenes de nuestro municipio para impulsarlos a desarrollar alguna actividad o carrera y más adelante a motivarlos a ejercer su derecho como política educativa.
- Seguir tramitando ante las instancias correspondientes, becas de estímulos a la educación.
- Seguir revisando y equipando si es necesario las bibliotecas comunitarias para su buen funcionamiento.

- Llevar la Sala de Lectura a las diferentes localidades para que se promueva la lectura a los niños, jóvenes y adultos.
- Llevar a las localidades en conjunto con la sala de lectura "Leyendas de Chocamán" en coordinación con la Cronista Municipal.
- Difundir por diversos medios de comunicación, todas las convocatorias que el ayuntamiento promueva, con respecto a la cultura, educación y deporte para la sociedad estudiantil.
- Seguir fomentando y ofreciendo oportunidades a jóvenes y adultos que han desertado en su preparación educativa, para que sigan continuando con sus estudios por medio del (IVEA).

- ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Se llevarán a cabo los actos cívicos correspondientes cada semana. | permanente | permanente | Coordinación de Educación. | *Equipo de sonido 2 bocinas, 1 micrófono inalámbrico. |
| 2 | Atención ciudadana | permanente | permanente | | *Buena actitud |
| 3 | Promoción y difusión de las convocatorias del IVEA. | Permanente | permanente | | *Difusión en las redes sociales del Ayuntamiento y personales. |
| 4 | Con la finalidad de darle presentación e imagen al acto cívico se solicitará una mampara hecha de madera. | permanente | permanente | | *1 mampara de madera. |

| | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|--|--|
| 5 | Con la finalidad de dar a conocer fechas importantes, históricas y conmemorativas, se hará un Periódico Mural por mes para darlo a conocer. | permanente | permanente | | <ul style="list-style-type: none"> *I mampara de madera. * hojas de colores *Papel américa *impresiones *Resistol y diurex |
| 6 | Revisión de las Bibliotecas "Tlalchinoltepetl" de la cabecera municipal y la biblioteca de San José Neria. | 1/Feb/2024 | 09/Feb/2024 | | *Vehículo para traslado. |
| 7 | Sala de Lectura a las diferentes localidades del municipio. "Leyendas de Chocamán" | 26/Feb/2024 | 17/May/2024 | | <ul style="list-style-type: none"> *Vehículo (Camioneta para el traslado), ya que se trasladará algunas mesitas, sillas y libros de la biblioteca a las localidades. *I Carpa Blanca Tipo-Casa. Con la finalidad de llevar a cabo nuestras salas de lecturas en lugares al aire libre. *Bolsa de palomitas y paletas con el fin de que los niños se motiven a leer un libro.. |
| 8 | Acto Cívico Correspondiente al DIA DE LA BANDERA. | 24/Feb/2024 | 24/Feb/2024 | | <ul style="list-style-type: none"> *Equipo de sonido para abarcar toda la explanada "Juan Félix Luna". *Escolta de la Policía Municipal para el izamiento de la bandera. |

| | | | | | |
|----|---|-------------|-------------|--|--|
| 9 | Natalicio de Benito Juárez | 21/Mar/2024 | 21/Mar/2024 | | <ul style="list-style-type: none"> *1 arreglo floral *Equipo de sonido *Material de papelería a ocupar. *imagen en lona de la figura de Benito Juárez. |
| 10 | Planeación 3er. KILOMETRO DEL LIBRO. | 23/Abr/2024 | 21/Abr/2024 | | <ul style="list-style-type: none"> *2 bolsas de dulces pequeños para hacer una "tarjeta de agradecimiento". *Impresiones para hacer las "tarjetas de agradecimiento" por la donación de 1 libro. *1 paquete de bolsas celoceda para envolver la "tarjeta de agradecimiento". *1 bolsa de globos largos para decorar el espacio. *un marco para la fotografía de recuerdo. |
| 11 | Coordinación con el Taller de Lectura con Biblioteca Municipal. | 02/May/2024 | 12/May/2024 | | <ul style="list-style-type: none"> *Material que solicita la encargada de la Biblioteca Municipal. |
| 12 | CLAUSURAS | 10/Jul/2024 | 17/Jul/2024 | | |
| 13 | Coordinación con el Taller de Lectura con Biblioteca Municipal. | 04/Jul/2024 | 14/Jul/2024 | | <ul style="list-style-type: none"> *Material que solicita la encargada de la Biblioteca Municipal. |
| 14 | Coordinación con el curso Mis vacaciones en la biblioteca. | 07/Ago/2024 | 18/Ago/2024 | | <ul style="list-style-type: none"> *Material que solicita la encargada de la Biblioteca Municipal. |

| | | | | | |
|----|--|-------------|-------------|--|---|
| 15 | Organización para el Desfile Cívico y Grito de Independencia. | 05/Sep/2024 | 16/Sep/2024 | | *Equipo de sonido *Reconocimientos *Torundas. |
| 16 | Difusión y asesoría en la página oficial del H. Ayuntamiento sobre la convocatoria de las Becas Sisbest. | 9/Sep/2024 | 30/Sep/2024 | | *Difusión en página oficial. *impresora *Escáner *Hojas Blancas. |
| 17 | Se trabajara en coordinación y Organización para la logística de la Feria Artística-Cultural | 19/Sep/2024 | 29/Sep/2024 | | |
| 18 | Se trabajara en coordinación para las Actividades en Feria Cultural-Artística | 01/Oct/2024 | 04/Oct/2024 | | *Hojas blancas *sello *Impresora. |
| 19 | Se trabajara en coordinación Organización, para el Xantolo y 3era. Exposición de Altares. | 10/Oct/2024 | 27/Oct/2024 | | |
| 20 | 3era. Exposición de Altares. | 30/Oct/2024 | 01/Nov/2024 | | *Reconocimiento *Espacio del corredor del Dif. *Difusión por medio de la página. *Impresión para invitaciones. |
| 21 | Desfile conmemorativo a la Revolución Mexicana. | 20/Nov/2024 | 20/Nov/2024 | | *Equipo de sonido que abarque toda la Explanada Juan Félix luna. *Impresiones para invitaciones a las escuelas. *Reconocimiento *Torundas *Impresora a Color. |



(Handwritten signature)

EDUCACIÓN

H. Ayuntamiento
Constitucional de
Chocamán, Ver.

C. Layidua Bringas Romero

2022-2025

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN



CONTRALORÍA

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chocamán, Ver.

Lic. Yzamar Fernando Marroquín Rivera

Titular del Órgano Interno de Control



APROBO

PRESIDENCIA

H. Ayuntamiento
Constitucional de
Chocamán, Ver.

2022-2025

L.I.A. Ernesto Ruiz García

Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL
TLALCHINOLTEPETL
No. 4739

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

En el corazón de nuestra comunidad, la Biblioteca Pública Municipal Tlachinoltepetl se erige como un faro de conocimiento, cultura y servicios. Es un espacio vital que trasciende las páginas de los libros para convertirse en un centro dinámico de aprendizaje, inspiración y conexión.

Con el firme compromiso de enriquecer la vida de nuestros conciudadanos, presentamos con entusiasmos este plan de trabajo, una hoja de ruta que refleja nuestra dedicación a proporcionar acceso equitativo a la información, fomentar la alfabetización y servir como un punto de encuentro inclusivo para la diversidad de nuestra comunidad.

Este plan está diseñado con la visión de fortalecer y expandir los servicios de la biblioteca, adaptándonos a las necesidades cambiantes de nuestros usuarios. En un mundo en constante evolución, la biblioteca Tlachinoltepetl no solo se mantiene como un custodio de la sabiduría impresa, sino que también se transforma en un espacio dinámico que abraza la tecnología, la colaboración y creatividad.

A lo largo de estas páginas, descubrirán las metas estratégicas y las acciones específicas que guiarán nuestro trabajo en los próximos años. Nuestro compromiso es impulsar el acceso equitativo a la información, fomentar la participación comunitaria y promover la importancia de la educación continua.

Este plan de trabajo es una declaración de nuestro compromiso compartido con el crecimiento y el bienestar de nuestra comunidad.

JUSTIFICACIÓN.

La biblioteca pública municipal Tlachinoltepetl nos ofrece un espacio de acceso libre y gratuito a la cultura, la educación y la información para todos los ciudadanos.

Una biblioteca municipal es un servicio público que contribuye al desarrollo social, cultural y económico de la comunidad, fomentando la lectura, el aprendizaje y la participación ciudadana; es también un centro de recursos que dispone de colección variada y actualizada de libros, revistas, periódicos, audiovisuales y otros materiales que responden a las necesidades e intereses de los usuarios.

Una biblioteca pública municipal es, en definitiva, un lugar de encuentro, de intercambio, de convivencia y de integración social.

MISIÓN:

Nuestra misión principal como Biblioteca Municipal Tlalchinoltepetl es convertirnos en un centro cultural de integración y formación para la transmisión de la herencia cultural de nuestro municipio Chocamán.

VISIÓN:

Ser un centro cultural difusor de la comunicación e información para el conocimiento de la ciudadanía posibilitando la interacción; así como, el intercambio de ideas.

OBJETIVO GENERAL:

Estimular la mejora de lectura activa en el municipio de Chocamán. El hábito de leer mejora nuestra capacidad de pensar, adquirimos un amplio vocabulario y conceptos; así comprendemos mejor nuestro entorno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años de edad.
- Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
- Brindar posibilidades para el desarrollo personal recreativo.
- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.
- Prestar apoyo a la autoeducación y a la educación formal de todos los niveles.
- Sensibilizar respeto al patrimonio cultural de nuestro municipio.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN:

- Fomentar la lectura y el acceso a la información mediante la adquisición, organización y difusión de un fondo bibliográfico diverso y actualizado.
- Ofrecer servicios y programas culturales educativos y recreativos que respondan a las demandas y expectativas de los usuarios, tales como talleres, clubes de lectura, exposiciones, conferencias, etc.
- Promover la participación ciudadana y la colaboración con otras entidades e instituciones locales que contribuyan al desarrollo cultural y social de la comunidad.
- Colaborar con artistas locales, autores y expertos para eventos especiales.
- Colaborar con escuelas y organizaciones para promover la alfabetización temprana.

• ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|------------|------------|--|--|
| 1 | Visita guiada a escuelas. | 31/01/2024 | 31/01/2024 | Biblioteca pública municipal Tlalchinoltepetl. | Libros infantiles y de colección general Lápiz Lapicero Libreta Hojas de colores Goma Sacapuntas |
| 2 | Taller del día del amor y amistad con manualidades. | 06/02/2024 | 15/02/2024 | | Resistol Acuarelas Hojas de fomi Cajas de cartón Silicón Colores Regla |
| 3 | Mochila viajera | 29/03/2024 | 29/03/2024 | | Libros infantiles y de colección general Lápiz Lapicero Libreta Hojas de colores Goma Sacapuntas |
| | Taller "En primavera la biblioteca te espera" | 22/04/2024 | 26/04/2024 | | Juegos de mesa (lotería, domino, serpientes y escaleras, UNO, etc.) Hojas de color Hojas blancas Pincelines Colores Acuarelas Lápices Resistol Goma Sacapuntas Tijeras Silicón DULCES PARA PREPARAR AGUINALDOS |

| | | | | |
|---|--|------------|------------|--|
| 4 | Taller de arreglos florales | 01/05/2024 | 09/05/2024 | Hojas de color Limpiapipas Fomi Resistol Silicón Tijeras |
| 5 | Exposición del día del medio ambiente | 05/06/2024 | 05/06/2024 | Colores Pincelin Hojas blancas Hojas de colores Libros basados en el tema de colección infantil y colección general Resistol Tijeras Sacapuntas Acuarelas Cartulinas blanca y de color |
| 6 | Taller "Mis vacaciones en la biblioteca" | 29/07/2024 | 09/08/2024 | Juegos de mesa (lotería, domino, serpientes y escaleras, UNO, etc.) Hojas de color Hojas blancas Pincelines Colores Acuarelas Lápices Resistol Goma Sacapuntas Tijeras Silicón DULCES PARA PREPARAR AGUINALDOS |
| 7 | Exposición bibliográfica | 13/09/2024 | 20/09/2024 | Libros infantiles y de colección general con temas basados en el mes patrio Hojas de colores Hojas blancas Pincelines |

| | | | | | |
|---|---|------------|------------|--|--|
| | basada en temas patrios | | | | Colores Resistol Tijeras Silicón |
| 8 | Mesas de lectura y exposición bibliográfica basada en temas del día muertos | 29/10/2024 | 01/11/2024 | | Textos sobre lecturas y otros temas del día de muertos Hojas blancas Lápiz Goma Sacapuntas Regla Cartulinas Acuarelas Hojas de foami Resistol Diurex |
| 9 | Taller de piñatas y guías navideñas | 25/11/2024 | 06/12/2024 | | Periódico Cajas de cartón Hojas de color Hojas de fomi Papel china Papel crepe Regla Cinta adhesiva Resistol Silicón |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|---|--|--|--|--|--|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
| | | | | mediante una serie de actividades entretenidas y didácticas. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Taller de arreglos florales | Taller | 1 | Crear un espacio donde niños y jóvenes puedan recrearse y aprender mediante una serie de actividades lúdicas y didácticas | | | | | * | | | | | | | | | |
| 6 | Exposición del día del medio ambiente | Exposición | 1 | Fomentar el hábito de la lectura y comprensión lectora en niños y jóvenes. | | | | | * | | | | | | | | | |
| 6 | Taller "Mis vacaciones en la biblioteca" | Taller | 1 | Fomentar el amor por la lectura y la cultura desde temprana edad, mediante una serie de actividades entretenidas y didácticas. | | | | | | * | * | | | | | | | |
| 7 | Exposición bibliográfica Basada en temas patrios | Sesión | 1 | Fomentar el hábito de la lectura y comprensión lectora en niños y jóvenes. | | | | | | | | | * | | | | | |
| 8 | Mesas de lectura y exposición bibliográfica basada en | Sesión | 1 | Fomentar el hábito de la lectura y comprensión lectora en niños y jóvenes. | | | | | | | | | | * | | | | |

| temas del día muertos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 9 Taller de piñatas y guías navideñas | Taller | 1 | Crear un espacio donde adultos y jóvenes puedan divertirse y de la misma manera aprender la elaboración de piñatas a partir de material reciclado. | | | | | | | | | | | | | | | * | * |

ELABORÓ




BIBLIOTECA MUNICIPAL
 H. Ayuntamiento Constitucional
 de Chocamán, Ver.
 2022-2025

C. Delfina Eufrazio Quirazco

Encargada de Biblioteca Pública Municipal
 Tlachinoltepetl

REVISÓ



CONTROLORÍA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 de Chocamán, Ver.
 2022-2025
 Lic. Yzamar Fernández Marroquín Rivera
 Titular del Órgano Interno de Control

APROBÓ



PRESIDENCIA

L.I.A. Ernesto Ruiz García
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
 Presidente Municipal de Chocamán
 2022-2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



INSTITUTO
MUNICIPAL DE LAS
MUJERES

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El municipio de Chocamán cuenta actualmente con una población de 20,839 habitantes según datos del INEGI, el cual también nos dice que en el municipio la población que sabe leer y escribir que se encuentra entre los 6 a 14 años de edad es de 85.8% de la población, así mismo se tiene una tasa del 12.5% de analfabetismo. Según datos de la CONEVAL, Chocamán a nivel estatal se encuentra en el lugar 62 de rezago social alcanzando el nivel medio; por lo cual se puede decir que el 78.3% de la población se encuentra en situación de pobreza. Dado que el trabajo de cuidados no remunerado es realizado mayoritariamente por las mujeres, lo que constituye en términos reales, una doble jornada de trabajo y teniendo en cuenta que las mujeres de Chocamán en tiempos de corte de café, deshoje y/o corte de chayote cumplen con esa doble o triple jornada.

Para la presente administración que encabeza el LIA Ernesto Ruiz García una de las prioridades que tiene es brindar la atención necesaria y los medios para que el Instituto Municipal de las Mujeres pueda trabajar en beneficio de las mujeres iniciando desde Transversalizar la perspectiva de género en todas las áreas del ayuntamiento retomando los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Veracruzano de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal y los Objetivos de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.

En este sentido, como parte de las metas y estrategias que contempla el Instituto Municipal de las Mujeres de Chocamán se encuentra el capacitar a los y las servidores públicos para brindar una atención digna desde el marco de los Derechos Humanos y Transversalizar la perspectiva de género en todas las áreas para que se realicen acciones afirmativas que garanticen la igualdad de trato y oportunidades para mujeres y hombres mediante la creación de políticas públicas con perspectiva de género.

JUSTIFICACIÓN

La igualdad de género no solo es un derecho humano fundamental, sino que es uno de los fundamentos esenciales para construir un mundo pacífico, próspero y sostenible. Así, el empoderamiento de las mujeres y las niñas es fundamental para impulsar el crecimiento económico y promover el desarrollo social. Por ello con la intención de promover la autonomía de las mujeres y su empoderamiento es necesario trabajar no solo en la implementación de talleres que les sirvan a las mujeres para su desarrollo personal, social y económico, sino también promover liderazgos y participación en todos los ámbitos de sus vidas, además de informarlas mediante pláticas y/o talleres informativos sobre sus derechos humanos y la prevención de la violencia de género.

Sin la sensibilización y concientización a través de talleres y/o pláticas promocionando los Derechos Humanos de las Mujeres, transversalización de la perspectiva de género en todos los ámbitos de la vida y sobre la prevención de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes; a personas servidoras públicas, de niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y población en general no es posible el avance en la creación de políticas públicas que contribuyan a generar igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

MISIÓN:

Promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad y equidad entre mujeres y hombres en el municipio eliminando los obstáculos para el pleno goce de los derechos, implementar políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral.

VISIÓN:

Ser una Institución que promueva la equidad entre géneros, para ayudar a construir una sociedad incluyente y de crecimiento en la participación de las mujeres en todos los ámbitos para mejorar su calidad de vida.

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres de Chocamán promoviendo el goce y disfrute de sus derechos, a través de las líneas de acción encaminadas a su empoderamiento, igualdad, equidad de género y erradicación de la violencia; gestionando como instituto la potencialización de las mujeres en los ámbitos social, económico, político y cultural que impacte en la mejora de su calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
- Impulsar la educación en igualdad y promover los Derechos Humanos de las Mujeres.
- Fomentar y promover acciones para el desarrollo autosustentable de las mujeres del Municipio de Chocamán.
- Prevenir y atender la violencia de género contra las mujeres, niñas y adolescentes desde el marco de los Derechos Humanos.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Sensibilizar a la población sobre la problemática social de la violencia (clasificando según el tipo y modalidad en que se presente) y los modos de participar en la erradicación de la misma, a través de la campaña permanente de Difusión.
- Orientar a la ciudadanía que ha sido víctima de violencia y se encuentra en situación de vulnerabilidad para mejorar su calidad de vida y empoderarles.

• ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|--------|-----------|-------------|---|
| 1 | Prevención del embarazo en adolescentes mediante pláticas y/o talleres sobre educación sexual integral y proyecto de vida | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, folletos impresos. |
| 2 | Sensibilización, capacitación y profesionalización en materia de derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género e interculturalidad a personas servidoras públicas vinculadas a la atención de primer contacto a mujeres, víctimas de violencia en | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, folletos impresos, coffee break |

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|--|--|
| | instituciones de Salud, de procuración de Justicia, de Educación, de Asistencia Social y Ayuntamiento. | | | | |
| 3 | Publicar y divulgar en medios de comunicación y lugares estratégicos campañas para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia hacia las mujeres y las niñas, con información accesible para la población, así como acciones de capacitación. | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, folletos impresos, lonas impresas. |
| 4 | Coordinación con las escuelas del municipio desde Preescolar hasta nivel Preparatoria para la implementación de talleres de Escuela para Padres con Perspectiva de género. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, folletos impresos. |
| 5 | Ofrecer servicio integral gratuito de atención a mujeres, niñas y adolescentes víctimas de violencia (psicología y asesorías jurídicas). | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, viáticos (en caso de acompañamientos a denuncias). |
| 6 | Capacitar en algún oficio a las mujeres que les pueda ayudar a auto emplearse. | Marzo | Noviembre | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, folletos |

| | | | | | |
|---|---|---------|-----------|--|---|
| | | | | | impresos, viáticos, dado el caso pago de mujeres capacitadoras. |
| 7 | Por medio de talleres y/o pláticas sobre tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres hacer labor de concientización para denunciar la violencia | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, folletos impresos, viáticos (para viajar a comunidades) |
| 8 | Conmemoración de fechas relevantes en el tema de Derechos Humanos de las Mujeres y de eliminación de violencia contra la mujer como lo es el 8 de marzo y el 25 de noviembre, así como las fechas que tengan que ver con eventos históricos y relevantes en la lucha por los Derechos Humanos de las Mujeres. | Enero | Diciembre | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, folletos impresos, viáticos (para viajar a comunidades) |
| 9 | Realización de talleres de nuevas masculinidades con alumnos de preparatoria, secundaria y primaria. | Febrero | Diciembre | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería, folletos impresos, viáticos (para viajar a comunidades) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------------------|-----|---|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|---|--|--|--|---|
| | | | | violencia (psicología y asesorías jurídicas). | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Talleres de empoderamiento de las mujeres. | Número de talleres implementados | 2 | Capacitar en algún oficio a las mujeres que les pueda ayudar a auto emplearse. | | | | | | | | * | * | * | * | | | | |
| 7 | Pláticas o talleres de concientización para denunciar la violencia. | Número de pláticas o talleres | 3 | Capacitar en materia de prevención sobre tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres. | | | | | | * | | | | * | | | | | |
| 8 | Desayuno conferencia: ¿Para qué o en que nos sirven los derechos humanos de las mujeres? | Número de personas asistentes | 100 | Conmemorar el Día internacional de la Mujer | | | | | | * | | | | | | | | | |
| 9 | Desayuno conferencia: Mujeres autónomas- mujeres libres de violencia. | Número de personas asistentes | 100 | Conmemorar el Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres | | | | | | | | | | | | | | | * |
| 10 | Realización de talleres de nuevas masculinidades con alumnos de preparatoria, secundaria y primaria. | Numero de talleres brindados | 2 | Incluir la a los hombres en la prevención de la violencia contra la mujer y en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres. | | | | | | * | | | | | | | | | * |


ELABORO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CHOCAMÁN
 LTS Karina Pérez Olgún
 2022-2025
 Titular del Instituto Municipal de las Mujeres de Chocamán, Ver.


REVISO
CONTRALORIA
 Lic. Yzamar Fernando Marroquín
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
 2022-2025
 Titular del Órgano Interno de Control


APROBO
PRESENCIA
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
 L.I.A. Ernesto Ruiz García
 2022-2025
 Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

(REGISTRO CIVIL)



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

Todo estado, para ser plenamente soberano, requiere del conocimiento de su comunidad y para ello necesita tener el registro de sus integrantes. Esta es la razón por la cual en nuestro territorio, desde la época prehispánica, los estados mesoamericanos llevaron registros poblacionales.

« El Registro Civil es la institución pública que ordena imperativamente las actas del estado civil de las personas, a fin de ofrecer la prueba auténtica del mismo, a quien la pidiere»

Cuando nos referimos a la capacidad como atributo de la personalidad, afirmamos que ésta solo se prueba con las actas del Registro Civil y sólo por excepción la ley permite otros medios de prueba. Así, el objeto fundamental de esta institución es ofrecer prueba indiscutible sobre el estado civil y desarrollar la capacidad de las personas físicas.

Los antecedentes históricos del Registro Civil los podemos encontrar muy recientemente a partir de la revolución francesa en 1789; sin embargo, en la antigüedad se conocieron algunos intentos por parte del Estado para organizar un registro que sirviera para controlar a los súbditos del mismo; así en el derecho romano, que aunque no tenía como finalidad llevar el estado civil, de todas maneras contribuyó a controlar a los ciudadanos, este registro tenía un carácter puramente político y militar.

Al lograrse la independencia política, la nación elabora sus propias leyes de acuerdo con su idiosincracia. El 27 de enero de 1857, durante el gobierno de Ignacio Comonfort, se expidió la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil. La llamada Ley de Comonfort comprendió los nacimientos, la adopción y arrogación de personas, los matrimonios, los votos religiosos y los fallecimientos; estableció las bases de la expedición de las actas correspondientes y exigía que de la dependencia se hiciera cargo un oficial del estado civil.

El 7 de julio de 1859, en el informe que rinde el presidente Juárez en Veracruz, se refiere al registro civil y puntualiza que es una necesidad crearlo, con el fin de que éste intervenga en los actos principales de la vida de los ciudadanos.

El informe del presidente realmente contenía una propuesta, y pronto determinó hacerla efectiva. Con este propósito, el 23 de julio de 1859 se dictó la Ley de Matrimonio Civil; poco más tarde, el 28 de julio del mismo año, fue emitida la ley que establecía el registro civil en el país.

Como las demás leyes de reforma, la que crea al registro civil tiene su origen en los principios republicanos y liberales, así como en las ideas de Ocampo, Ruiz y Juárez: Ocampo pone su espíritu social y humanístico, Ruiz proporciona el enfoque y el rigor jurídico, y Juárez aporta la prudencia y el firme propósito de que la obra llegara a su término.

En este marco se inscribe la reforma que, por obra del presidente Juárez, pasa del plano del pensamiento al plano del derecho. Del cuerpo de leyes en que se concreta tal reforma, se desprende la Ley Orgánica del Registro Civil.

Veracruz, en el contexto del país, es la primera entidad en que se funda, en el año de 1859, Veracruz es cuna del Registro Civil.

JUSTIFICACIÓN

El Registro Civil es el instrumento por el que se da publicidad a los hechos relativos al estado civil de las personas y que constituye la prueba de los mismos.

De esta manera, en el Registro Civil se inscribirán los hechos concernientes al estado civil de las personas y aquellos otros que determina la Ley.

El Registro Civil se regula en la Ley de 8 de junio de 1957, del Registro Civil y por el Decreto de 14 de noviembre de 1958, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley del Registro Civil

MISIÓN:

Somos una institución perteneciente a la Secretaría de Gobierno, que da fe de actos y hechos del estado civil de las personas, proporcionándoles identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos conforme a la ley, a través de funcionarios dotados de fe pública.

VISIÓN:

Somos una institución pública, reconocida a nivel nacional e internacional, que ofrece servicios con calidad, eficacia e innovación tecnológica continua.

OBJETIVO GENERAL:

El Registro Civil es la institución pública que ordena imperativamente las actas del estado civil de las personas, a fin de ofrecer la prueba auténtica del mismo, a quien la pidiere.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar identidad

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Realizar campañas de registro de nacimiento extemporáneos
- Realizar campaña para regular el estado civil de las personas
- Acercar los servicios de la institución a la comunidad y colonias más lejanas
- Acercar a los más pequeños y darles conocimiento de lo que es la institución

ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|----------------------------------|------------|------------|----------------|---|
| 1 | Expedición de actas certificadas | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Registro civil | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. Formatos tamaño carta |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|------------|------------|--|---|
| 2 | Actas de nacimiento. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. Formatos de nacimiento gratuitos. |
| 3 | Actas de matrimonio | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, Formatos valorados. |
| 4 | Actas de defunción | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, Formatos valorados. |
| 5 | Inscripción de sentencia | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, Formatos valorados. |
| 6 | reconocimientos | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora |
| 7 | Constancias de inexistencia | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora |
| 8 | Permisos para inhumar y/o traslados | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora |
| 9 | Certificación de curp | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora |
| 10 | Altas de actas en el sistema SIDEA | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | Equipo de cómputo, impresora |

Cronograma de actividades 2024

Registro Civil de Chocamán, Ver.

| N° | actividad | Meta anual | objetivo | Mes programado |
|----|-----------|------------|----------|----------------|
|----|-----------|------------|----------|----------------|

| | | Unidad de medida | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|---|-----------------------------------|------------------|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actas certificadas | Formato valorado | 3000 | Proporcionar identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 2 | Actas de nacimiento | Formato gratuito | 300 | Proporcionar identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 3 | Acta de matrimonio | Formato valorado | 200 | Proporcionar certeza jurídica a los ciudadanos | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 4 | Constancias de inexistencia | constancia | 200 | Proporcionar certeza jurídica a los ciudadanos. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 5 | rectificaciones | expediente | 500 | Proporcionar a la ciudadanía el servicio de corregir su acta, sin necesidad de irse a vía judicial | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 6 | Actas de nacimiento extemporáneas | Formato gratuito | 10 | Proporcionar identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos | | * | | * | | | | | | | * | * |

ELABORÓ

Oficial Del Registro Civil
Laura Linett Bringas Villar



PRESIDENCIA
APROBO
Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.

2022-2025
L.I.A. Ernesto Ruiz García

Presidente Municipal de Chocamán



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



LIMPIA PUBLICA

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

DURANTE ESTA ADMINISTRACION SABEMOS NUESTRO COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD QUE SE NOS HA ENCONMENDADO EN ESTA AREA, Y ASI ES QUE LA RECOLECCION DE LOS DESECHOS SOLIDOS DOMICILIARIOS Y LA ADECUADA LIMPIEZA DE PARQUES Y JARDINES QUE SE HAN IDO INCREMENTANDO A LO LARGO DEL TIEMPO EN NUESTRO MUNICIPIO DE CHOCAMAN.

LA IMPORTANCIA DE PODER TRABAJAR EN MUTUO ACUERDO LA SOCIEDAD Y GOBIERNO FAVORECE, YA QUE SE HA VISUALIZADO MUCHOS CAMBIOS EN SU CULTURA DE MANTENER LIMPIO SUS ESPACIO, PARA QUE ESO SUCEDA EN NUESTRO MUNICIPIO Y SE MAS PROYECTADO ES NECESARIO CAMBIAR EL PENSAR Y ACTUAR DE LAS PERSONAS DEL MISMO PARA PODER CREAR UNA BUENA IMAGEN Y PRENTACION A NUESTRAS GENERACIONES PRESENTES Y FUTURAS, PARA QUE PUEDAN DESARROLLARSE EN UN AMBIENTE LIMPIO, SANO Y SALUDABLE.

COMO YA SE HA MENCIONADO CON EL APOYO DE LA POBLACION Y GOBIERNO LOGRAREMOS QUE CHOCAMAN SEA UN MEJOR MUNICIPIO.

NUESTRO DEPARTAMENTO TIENE UNA RELEVANCIA MUY IMPORTANTE, YA QUE AYUDA A EVITAR ENFERMEDADES CON LOS TRABAJOS QUE SE LLEVAN A CABO DIARIAMENTE Y EVITAR LO SON FOCOS ROJOS, QUE TRAE EL TIRAR DE MANERA INADECUADA LOS RESIDUOS, A DEMAS DE MANTENER UNA LIMPIEZA ADECUADA EN NUESTRO MUNICIPIO.

JUSTIFICACIÓN:

LA GESTION DE RESIDUOS TAMBIEN ES UNA FORMA DE CUIDAR LA SALUD DE NUESTRA POBLACION, Y ES ASI QUE LA LIMPIEZA PUBLICA ES UNO DE LOS SERVICIOS MAS RELEVANTES PARA MANTENER NUESTRO MUNICIPIO LIMPIO Y EN BUEN ESTADO, PARA ASI GARANTIZAR A LOS CIUDADANOS UNAS CONDICIONES HIGIENICAS ADECUADAS DEL ENTORNO EN EL QUE VIVEN YA QUE ELIMINA MAYORIA DE LOS MICROBIOS, LA SUCIEDAD E IMPUREZAS DE LA SUPERFICIE.

ADEMÁS DE CREAR UNA IMAGEN DE LIMPIEZA TAN NECESARIA PARA LOS HABITANTES Y TURISTAS QUE NOS VISITAN, SUMADO A ESTO LA LABOR ECOLÓGICA OPERADA POR ESTA DEPENDENCIA CON LA SEPARACIÓN DE MATERIALES ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.

POR LO ANTERIOR ES DE VITAL IMPORTANCIA CONTAR CON UN SERVICIO DE ASEO PÚBLICO EFICIENTE Y SUFICIENTE PARA PRESTAR EL SERVICIO DE

RECOLECCIÓN DE BASURA, LIMPIEZA DE VIALIDADES Y PLAZAS; Y OPERAR DE MANERA CORRECTA EL SENTIDO ECOLÓGICO DE ESTE MUNICIPIO.

DE ACUERDO A LO CITADO EN PÁRRAFOS ANTERIORES, ESTA COMISIÓN EDILICIA PRESENTA EL SIGUIENTE PLAN DE TRABAJO EN EL CUAL SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS Y FINES ESPECÍFICOS EN LOS QUE SE TRABAJARÁ, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

MISIÓN:

QUE DENTRO DE LA ADMINISTRACION LA TAREA FUNDAMENTAL ES COORDINAR AL PERSONAL DE LIMPIA PUBLICA, PARA BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE A LA CUIDADANIA, TOMANDO EN CUENTA LA EMPATIA, LA PACIENCIA Y LA HUMANIDAD COMO PRINCIPIO DE SERVICIO.

VISIÓN:

APARTIR DEL COMPROMISO OTORGADO AL INICIO DE LA ADMINISTRACION DE COORDINAR AL PERSONAL DE LIMPIA PUBLICA PARA CUMPLIR CON LA RUTA DE RECOLECCION Y RECICLAJE, BUSCAMOS HACER CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, DE LA MISMA MANERA LOGRAR APLICAR LA MEDIDA DE SEPARACION DE BASURA.

OBJETIVO GENERAL:

EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL DEPARTAMENTO ES EL PODER BRINDAR A LA CUIDADANIA UN SERVICIO CON CALIDAD HUMANA, ADEMAS DE PODER HACER CONCIENCIA A LA CUIDADANIA DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL DAR UN TRATO CORRECTO A LOS DESECHOS (BASURA) QUE SE PRODUCE, ESTO SIENDO BENEFATORIA PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, ASI COMO NUESTRA SALUD.

DENTRO DE LOS PRINCIPALES OBJETIVOS PLANTEADOS POR ESTE DEPARTAMENTO SON EL PODER ALCANZAR UN MAYOR AVANCE EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA Y RECOLECCION EN EL MUNICIPIO Y COMUNIDADES, ADEMAS DE BRINDAR SERVICIOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y TEMPLOS DE LAS DIFERENTES CREENCIAS DE NUESTRO MUNICIPIO.

ALCANZAR UN AVANCE SUPERIOR AL PRIMER AÑO DE LA ADMINISTRACION EN un 100% LOGRANDO ESTO YA AL CONTAR CON MAYORES HERRAMIENTAS A

DIFERENCIA DEL INICIO DE ESTA ADMINISTRACION, GRACIAS A LA IMPORTANCIA POR PARTE DEL ALCALDE PARA CON EL DEPARTAMENTO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- TENER EN UN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS DE RECOLECCION PARA LA LIMPIA PUBLICA.
- MEJORAR CADA DIA DE SERVICIO DE RECOLECCION POR PARTE DEL PERSONAL.
- CONTAR CON HERRAMIENTA NECESARIA.
- DISMINUIR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- SEGUIR DANDO SERVICIO A TODO NUESTRO MUNICIPIO Y COMUNIDADES.
- REALIZACION DE CAMPAÑA EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DIF E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DESCACHARRIZACION.
- ACTIVIDADES CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

• ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|-------------|-------------|-----------------|--|
| 1 | Barrido en áreas centrales y recolección de desechos (basura) reportes. | permanente | permanente | Limpia pública. | Equipo de cómputo, impresora, papelería, escobas, rastrillos, palas, vehículos recolectores. |
| 2 | Barrido en áreas centrales y recolección de desechos (basura) reportes. | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, escobas, rastrillos, palas, vehículos recolectores. |
| 3 | Barrido en áreas centrales y recolección de desechos (basura). | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, escobas, rastrillos, palas, vehículos recolectores. |
| 4 | Barrido en áreas centrales y recolección de desechos (basura) en comunidades. | 10/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, escobas, rastrillos, palas, vehículos recolectores. |
| 5 | Barrido en áreas centrales y recolección de desechos (basura) en colonias, reportes. | 1/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Escobas, rastrillos, palas, vehículo recolector. |
| 6 | Barrido en áreas centrales. | permanente | permanente | | Escobas, rastrillos, palas, vehículo recolector. |
| 7 | Barrido en área centrales y mercado. | permanente | permanente | | Escobas, rastrillos, palas, vehículo recolector. |

Cronograma de actividades 2024

Limpia Publica de Chocamán, Ver.

| N° | actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------|------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1 | Recolección de desechos de basura cabecera mpal. | Toneladas. | 2,210 | Dar servicio a la ciudadanía para evitar algún foco rojo de insalubridad. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 2 | Recolección de desechos de basura en las comunidades. | Toneladas. | | Dar servicio a la ciudadanía para evitar algún foco rojo de insalubridad. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| 3 | Barrido de ares centrales. | Jornadas | 365 | Dar una buena imagen a nuestras calles céntricas. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| 4 | Barrido de aras centrales y mercado. | Jornadas | 50 | Dar una mayor imagen a nuestro municipio y a visitantes. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |

H. Ayuntamiento Constitucional
Chocamán, Ver.
2022-2025

ELABORÓ
Limpia Pública

Nombre del coordinador

C. Flor Ma. Nolasco Morales



PRESIDENCIA

H. Ayuntamiento
Constitucional de
Chocamán, Ver.

2022-2025

L.I.A. Ernesto Ruiz García

Presidente Municipal de Chocamán



REVISÓ

CONTRALORIA

Lic. Yzamar Fernando Marroquín Rivera
de Chocamán, Ver.

Titular del Órgano Interno de Control

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

(ODAPAS)

Organismo Público Descentralizado para la
Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento



**GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025**

INTRODUCCIÓN.

Como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño, el cual funciona para verificar y monitorear el cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, se implementa este Programa Operativo Anual (POA), el cual, observa el desarrollo y ejecución de las estrategias establecidas para conocer los resultados de la aplicación de los recursos municipales ejercidos por el Organismo de agua e identificar su eficiencia en un carácter administrativo y de diseño en la propuesta de indicadores y componentes establecidos en los formatos de seguimiento.

Este organismo es el responsable de todo lo referente a los trabajos como lo es en instalaciones de agua potable, drenaje, reparación de fugas de agua, reparación de tubos generales, desazolves de drenaje, así como también cloración de agua potable en tiempo y forma cada semana en las diferentes cajas de agua de la cabecera municipal.

Se realiza diariamente la repartición de agua potable en el camión cisterna a las diferentes colonias de nuestro municipio, en donde no cuentan con agua por línea de conducción, recordemos que el agua potable es la esencia de la vida son indispensables para la vida y salud, sobre todo es fundamental para la salud de toda persona.

Sin embargo, hay millones de personas que carecen de acceso a fuentes mejoradas de agua potable y muchas personas no cuentan con los servicios de saneamiento, la realidad es que hay mucha población que se encuentra en extrema pobreza y que no cuentan con la economía suficiente para solicitar dichos servicios.

A nivel municipal se apoya a la población con el suministro de agua potable, por medio de líneas de conducción agua y en el camión cisterna para los que carecen del mismo, mediante un rol de trabajo, que se tiene estipulado el suministro para cada colonia o congregación del municipio de Chocamán

JUSTIFICACIÓN

Dentro de este rubro es mi responsabilidad que los trabajos relacionados con mi departamento, se solucionen en tiempo y forma por lo que tratare según mis posibilidades y contando con el material adecuado se dará solución a los trabajos solicitados.

En el marco jurídico de la comisión nacional del agua potable, se estipulan los derechos y obligaciones que tenemos como personas, se requiere de una cuota por el uso y

aprovechamiento del vital líquido, así también se establecen reglas para el cuidado del mismo a nivel mundial.

Contamos con el respaldo de Jurisdicción Sanitaria 06 que ha estado al pendiente del trabajo que se ha estado realizando, sobre todo la cloración, limpieza de cajas de agua y otros requerimientos que nos hacen llegar cada que recibimos sus visitas presenciales, hemos estado cumpliendo en tiempo y forma con los cuidados necesarios para brindar un mejor servicio a la población.

La población debe saber que, a causa de cambios climáticos, el agua potable surge cambios y complicaciones para suministrar diferentes volúmenes de agua y esto afecta el uso urbano o doméstico.

MISIÓN:

Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Trabajando con los más altos estándares de eficiencia y eficacia, para todos los sectores de nuestro municipio, orientando sus esfuerzos al desarrollo integral y sustentable, a través del impulso de proyectos estratégicos de calidad y cantidad en el sector cumpliendo las normas vigentes, sin comprometer los recursos naturales y fomentando una cultura de uso racional del vital líquido.

VISIÓN:

Consolidarse como un organismo público moderno, que garantice y fomente el desarrollo y la mejora continua de la cultura del agua entre la población para su consumo personal, doméstico y de servicios en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible a través de la prestación de servicios de calidad, que generen un mayor bienestar en la ciudadanía, a través de una eficiente administración de recursos hidráulicos, que permitan dar abasto oportuno a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura como un equipo de trabajo, comprometido, responsable y eficiente.

OBJETIVO GENERAL:

Ser un organismo en constante modernización, eficiente y productivo en la operación, mantenimiento y administración de la infraestructura hidráulica y sanitaria. Sobre todo, contar con el material hidráulico suficiente, funcional y en óptimas condiciones para garantizar la eficiente prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en tiempo y forma en beneficio del usuario.

Fomentar a la población la cultura del uso sustentable del agua y cuidado del medio ambiente, mediante medios de comunicación, trípticos, publicaciones en las redes sociales entre otros.

Uno de mis objetivos principales es pedir al H. Ayuntamiento un nuevo camión cisterna para seguir con la repartición de agua potable, a las colonias que carecen de agua por líneas de conducción.

Reubicación de la línea general de TETLA-CHOCAMAN, a la altura de la localidad de Xonotzintla a dirección de la caja de agua de tlacama todo esto para evitar las fugas clandestinas en terrenos agrícolas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Agua Potable
(Instalaciones de tomas domiciliadas, Reparación de Fugas, Limpiezas y Reparaciones de Cajas y Tuberías en General).
- Cloración de Agua Potable.
(Cuidado y control de la cloración en Cajas de Agua y Pipas)
- Reparto de Agua a través de los camiones cisterna a las colonias que no cuentan con tubería de agua potable.
- Drenajes y Saneamientos.
(Instalaciones de tomas Domiciliadas, reparaciones de fugas, limpiezas y desazolves en tubos generales

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Compartir con la población información sobre los cuidados de agua potable, mediante redes sociales y otros medios de comunicación.
- Proteger reservas de agua como es el manantial que se encuentra en la cabecera municipal.

- Comunicar a la población que den mantenimiento a sus almacenamientos de agua, para no criar plagas que puedan afectar su estado de salud.
- Implementar estrategias que disminuyan los residuos que terminan en los cuerpos del agua.

• ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|--------|-----------|-----------------------|--|
| 1 | Revisión para la factibilidad de tomas e instalaciones de agua potable, domiciliadas | ENERO | DICIEMBRE | Coordinador de ODAPAS | Cámara fotográfica |
| 2 | Revisión para la factibilidad de tomas e instalaciones de tomas de drenaje domiciliadas | ENERO | DICIEMBRE | | Cámara fotográfica |
| 3 | Instalaciones de tomas de agua domiciliadas | ENERO | DICIEMBRE | | Herramienta necesaria y cámara fotográfica. |
| 4 | Instalaciones de tomas de Drenaje domiciliadas | ENERO | DICIEMBRE | | Herramienta necesaria y cámara fotográfica. |
| 5 | Cloración diaria a las cajas de agua y pipas | ENERO | DICIEMBRE | | Pastillas de hipoclorito de sodio, colorímetro manual y cámara fotográfica. |
| 6 | Reparto de agua en camión cisterna a las colonias que no cuentan con tubería de agua. | ENERO | DICIEMBRE | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, copias de documentación oficial del interesado. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Reparación de fugas de agua en diferente calle, avenidas, tubos generales, y domiciliadas | Comprobaciones | 48 | Adquisición de materiales para llegar en tiempo y forma a las reparaciones | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 8 | Reparación de fugas de drenaje en diferentes calles, avenidas, tubos generales, y domiciliadas | Comprobaciones | 30 | Adquisición de materiales para llegar en tiempo y forma a las reparaciones | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 9 | Desazolve de drenajes de tubos generales | Por contrato | 4 | Mejor limpieza de fosas sépticas, así como alcantarillas, con lo cual se previenen afectaciones y anegamientos en temporada de lluvias | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |


C. Efraín Olguín Maldonado
ODAPAS
 H. Ayuntamiento Constitucional
 de Chocamán, Ver.
 Coordinador de Odapas
 2022-2025


REVISÓ
CONTRALORIA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 Lic. Yzamar Fernando Marroquín Rivera
 2022-2025
 Titular del Órgano Interno de Control


APROBO
PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento
 Constitucional de
 Chocamán
 L.I.A. Ernesto Ruiz García
 2022-2025
 Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

PARQUE
VEHICULAR



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

En la administración Pública Municipal 2022- 2025 del H. Ayuntamiento de Chocaman, Veracruz., asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde como Coordinación del departamento Parque Vehicular el cual es responsable de administrar los recursos de manera correcta mediante un conjunto de material de apoyo como bitácoras, solicitudes y comprobaciones con las cuales lograremos nuestro objetivo principal que es organizar, dirigir y mantener un control en cuanto a gasto de combustible, insumos, refacciones y mantenimientos generales, preventivos y correctivos.

Cabe señalar que por ser área operativa no contamos con un manual de organización y tampoco manual de procedimientos ya que resolvemos las necesidades conforme se presenten.

JUSTIFICACIÓN

Una gran problemática que existe dentro del departamento de Parque Vehicular del H. Ayuntamiento de Chocaman, Veracruz., es la falta de conocimiento en cuanto al gasto de combustible, mantenimiento de las unidades y compras de insumos. Es por ello que nuestro propósito es crear las herramientas necesarias que nos permitan tener conocimiento, control y evidencia de la forma en que se aplicaran los recursos durante nuestro cargo así mismo tener las bases para brindar una respuesta inmediata y clara ante las necesidades que se presenten.

Se busca mejorar el rendimiento y calidad de vida para cada una de las unidades pertenecientes al ayuntamiento lo cual permitirá a cada departamento desarrollar cada una de las actividades asignadas de manera óptima y al mismo tiempo brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

MISIÓN:

Somos el área encargada de proporcionar asistencia mecánica automotora a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades y maquinaria del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Chocaman, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.

VISIÓN:

Ser una Coordinación de metas y objetivos que desarrolle de manera clara, ágil y sencilla el proceso de mantenimiento vehicular y maquinaria con base a la información proporcionada por las diferentes direcciones y/o coordinaciones del H. Ayuntamiento de Chocaman. Elaborando de manera objetiva, confiable y oportuna, el diagnóstico de fallas y situaciones que deriven del parque vehicular.

OBJETIVO GENERAL:

Se presenta el siguiente plan de trabajo con la finalidad de poder obtener un buen manejo y control del parque vehicular, así como asegurar el buen funcionamiento a través de la revisión periódica y la oportuna canalización de los servicios necesarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Control de bitácora de insumos.
- Abrir expediente de las nuevas unidades y actualizar la relación de unidades.
- Canalizar las unidades a los distintos talleres de acuerdo a la falla que presenten.
- Control y administración de cargas de combustible.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Creación de bitácoras diarias de gasto de combustible
- Creación de bitácoras mensuales de insumos.
- Asistencia y vigilancia a todas las unidades.
- Revisión y actualización de documentos obligatorios.
- Control administrativo de solicitudes y comprobaciones.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|------------|------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Bitácoras de combustible | permanente | permanente | Coordinación Parque Vehicular. | Equipo de cómputo, impresora, papelería y sello del departamento. |
| 2 | Bitácoras de insumos | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería y sello del departamento. |
| 3 | Redacción de oficios con atención al alcalde | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería y sello del departamento. |
| 4 | Comprobación de compras de material y mano de obra | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería y sello del departamento. |
| 5 | Relación de estatus de unidades | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería y sello del departamento. |
| 6 | Revisión general de líquidos (aceites, grasa y urea) | Permanente | Permanente | | Papelería. |
| 7 | Cotización y compra de insumos | Permanente | Permanente | | Papelería. |
| 8 | Control de cargas de combustible. | Permanente | Permanente | | Papelería. |
| 9 | Cotización y compras de refacciones. | Permanente | Permanente | | Papelería. |

Cronograma de actividades 2024

Parque Vehicular de Chocaman, Ver.

| N° | Actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------|------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1 | Mantenimiento general de unidades | Servicios | 60 | Mantener las unidades óptimas en condiciones y evitar contratiempos. | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | |
| 2 | Mantenimiento preventivo y correctivo a unidades del departamento de Seguridad Pública. | Servicios | 35 | Permitir al departamento realizar sus actividades de manera óptima y segura y conservar el buen estado de los vehículos. | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ |
| 3 | Mantenimiento preventivo y correctivo a unidades del departamento de Protección Civil. | Servicios | 21 | Permitir al departamento realizar sus actividades de manera óptima y segura y conservar el buen estado de los vehículos. | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ |
| 4 | Cambio de neumáticos a unidades | Vehículos | 20 | Permitir al departamento realizar sus actividades de manera óptima y segura y conservar el buen estado de los vehículos. | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | |
| 5 | Cambio de neumáticos a unidades del departamento de Seguridad Pública | Vehículos | 5 | Conservar los vehículos en buen estado y permitir a los encargados desarrollar su actividades de una manera segura. | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | |
| 6 | Cambio de neumáticos a unidades del departamento de Protección Civil | Vehículos | 3 | Conservar los vehículos en buen estado y realizar actividades de forma segura. | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|
| 7 | Control y pagos de derechos vehiculares. | Vehículos | 26 | Conservar la documentación actualizada y en orden. | | | | | | | ✓ | | | | | | |
| 8 | Control y pago de verificaciones. | Vehículos | 26 | Conservar la documentación actualizada y en orden. | | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ |


FORO PARQUE VEHICULAR

C. Manuel Malpica García
 Coordinador Parque Vehicular


REVISADO
CONTABILIDAD
 Lic. Yzamar Fernando Marrabouin Rivera
 Ayuntamiento Constitucional
 de Chocamán, Ver.
 Titular del Órgano Interno de Control
 2022-2025



PRESIDENCIA
 L.I.A. Ernesto Ruiz García
 H. Ayuntamiento
 Presidente Municipal de Chocamán,
 Chocamán, Ver.
 2022-2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



PROTECCION CIVIL

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

Protección Civil es una entidad coordinadora y operativa que enlaza los esfuerzos y recursos de los tres niveles de gobierno: **FEDERAL, ESTATAL y MUNICIPAL**; mediante acciones **ANTES, DURANTE y DESPUES**, con el concurso de los tres sectores de la población: **PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL**.

El objetivo principal de "trabajar en la prevención, preparación y mitigación en zonas de riesgo del Municipio; para ello se ejecutarán diferentes actividades con el fin de velar por el bienestar de la población".

El plan de trabajo consta con una introducción, justificación, objetivo general y específicos de acciones, actividades y resultados a realizar para alcanzar el objetivo sobre la postura de la autoprotección y prevención de la población, dándole así seguimiento y metodología para implementar la obtención de los resultados, seguimiento y monitoreo al plan de trabajo con la presentación de informes, evaluación, plazo de ejecución del plan, cronograma de actividades y contar con una página de aprobación.

JUSTIFICACIÓN:

Considerar a la protección civil, como el conjunto de acciones diversas encaminadas a la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno de los individuos que conforman la sociedad, persiguiendo tres objetivos:

- 1.- La organización del gobierno en sus distintos órdenes, comprendiendo el territorio municipal.
- 2.- La concertación con los sectores privado y social, así como con los grupos académico, voluntario, vecinal y no-gubernamental, que permita definir la forma y alcances de su participación en actividades de prevención, auxilio y recuperación.
- 3.- La introducción en la sociedad civil, de una conciencia previsoras ante la posibilidad u ocurrencia de los desastres, fomentando así la generación, adopción y consolidación de una cultura de protección civil, tanto en el ámbito empresarial como el social.

La protección civil no es de propiedad de nadie, pero es patrimonio de todos, nadie puede arrogarse su paternidad, pero nadie debe permanecer ajeno a ella. Es un espacio privilegiado al que concurren todas las ópticas, todas las conciencias, todas las experiencias y todas las voluntades, porque su finalidad es la prevención de la vida humana.

MISIÓN:

Salvaguardar la integridad física de los ciudadanos, así como el equipamiento estratégico y el entorno ecológico mediante la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales del Municipio, así como la aplicación de las medidas de prevención y normas regulatorias tendientes a mitigar el efecto de los fenómenos perturbadores.

VISIÓN:

Somos una dirección honesta leal y disciplinada que procura a través de las acciones de prevención la seguridad de los habitantes del municipio de Chocamán con la aplicación correcta de la normatividad en la materia.

OBJETIVO GENERAL:

Que la mejora en cuanto a la ejecución de programas, capacitación, atención a emergencias, vigilancia y verificación de medidas de seguridad sea continua y así poder crear un impacto positivo en todos los sectores de la población y lograr así que esta se sienta segura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar una pronta y eficaz atención a la ciudadanía en todas las solicitudes, quejas, auxilios que se presenten.
- Hacer más eficiente el servicio en atención de emergencias.
- Alertar y prevenir a la población del municipio de Chocamán, así como a los servidores públicos del honorable ayuntamiento de Chocamán sobre los fenómenos perturbadores que se puedan presentar en su tiempo.
- Realizar la visita a todos los establecimientos de mediano y alto riesgo del municipio para verificar que cumplan con sus medidas de seguridad.
- Informar, orientar y sensibilizar a la comunidad en general sobre las acciones pertinentes en caso de alguna contingencia, desastres naturales u ocasionados por el hombre.

PROYECTO A CORTO Y MEDIANO PLAZO

*Conformación de una sub base en las localidades aledañas al municipio de Chocamán, para la atención de la zona en materia de protección civil y emergencias.

OBJETIVO Dar una atención eficiente a las localidades alejadas de la cabecera municipal, los 365 días del año en horario de 24 horas continuas con tres elementos trabajando en horario de 24 horas por 24 de descanso.

JUSTIFICACION Actualmente se cuenta con una población de aproximadamente 10,000 habitantes en las localidades de este municipio las cuales algunas se encuentran muy alejadas de la cabecera municipal, y se dificulta el prestar el apoyo eficientemente por la distancia, en estas localidades se han presentado desde pacientes clínicos (hipoglucemias, síndromes coronarios agudos, SARS-CoV2, embarazadas de alto, mediano y bajo riesgo, pacientes lesionados por origen traumático (derrapados de motocicleta, caídos de propia altura, choques y volcaduras automovilísticas y lesionados por arma blanca o de fuego) así mismo apoyo de vialidad y atención a fenómenos geológicos dentro de las emergencias de origen clínico y traumático se trasladan la mayoría de las veces por sus propios medios tomando taxis rurales mixtos o solicitando el apoyo a algún vecino que cuente con vehículo y muchas veces los lesionados son atendidos por otras dependencias o por la misma población.

REQUERIMIENTO

- 1- Unidad acondicionada para la atención de Emergencias (ambulancia).
- 2- 5 elementos.
- 3- Unidad moto bomba para respuesta ante incendio.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Apoyo en fiestas decembrinas del 12 de diciembre al 2 de febrero (maratón Guadalupe- reyes).
- Apoyo en eventos de índole religiosos en las fechas de semana santa.
- Realizar vistas buenos a locales de mediano y alto riesgo con el fin de verificar que cuenten con señalética, extintores y botiquín de primeros auxilios.
- Realizar recorridos en zonas aledañas con el fin de detectar algún fenómeno geológico.
- Difusión a la población sobre fenómenos perturbadores con el objetivo de crear la concientización de la cultura de la autoprotección.
- Coordinar actividades con el área de apoyo vial para abanderamiento con el fin de prevenir que el riesgo se vuelva un desastre.
- Difusión virtual a la población con el objetivo de crear concientización de la cultura de la autoprotección.
- Constante capacitación y actualización para el personal operativo del departamento de protección civil municipal.
- Crear enlaces de protección civil en cada departamento de DIF y Palacio municipal con el fin de apoyar en alguna eventualidad que se presente dentro de la jornada laboral.
- Incluir a la población tanto fija y flotante del municipio en los simulacros realizados por el departamento.
- Realización de campaña para 16 de octubre del 2024 de RCP solo con las manos con el fin de fomentar la cultura de autoprotección y manejo de una emergencia con la presencia de algún infarto agudo a miocardio.
- Apoyo en la campaña para el día mundial de cáncer de mama el 19 de octubre del 2024 con el fin de la auto prevención.

• ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|--------------|--------------|--|--|
| 1 | Recepción de turno. | Permanente. | Permanente. | Coordinador de protección civil municipal y encargados de turno. | Inspección total de las unidades de emergencia y base. |
| 2 | Capacitación externa al personal de protección civil. | Por definir. | Por definir. | | RED CONOCER BLS Y PHTLS, EDAN, CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS. |
| 3 | Solicitud de almacén y suministros. | Permanente | Permanente. | | Material de limpieza, de curación y para unidades de emergencia. |
| 4 | Visitas a las localidades | Permanente | Permanente | | Vehículos de emergencia, personal de turno. |
| 5 | Control de formatos administrativos. | Permanente | Permanente | | Supervisión de formatos como lo son bitácoras de los vehículos, check list del material médico y Formatos de Atención Prehospitalaria. |
| 6 | Lavado de unidades y de material de rescate. | permanente | permanente | | Inspección de los vehículos de emergencia y de la materia de rescate o uso rudo. |
| 7 | Informe de los servicios cubiertos | permanente | permanente | | Anotar los servicios realizados y llevar una bitácora de incidencia. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | y permita realizar sus actividades en sus diferentes campos laborales. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Atención a los servicios de emergencia. | Ambulancia y unidades de rescate. | 400 | Dar una buena respuesta a la población en atención prehospitalaria para prevenir la vida y función del paciente. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 5 | Identificación y localización de riesgos. | Atlas de riesgo | 200 | Realizar recorridos de campo tomando en cuenta los sucesos que con anterioridad se han presentado en el inmueble o en sus inmediaciones. | * | * | * | | | * | | | * | * | | | | | |
| 6 | Prevención de fenómenos químico-tecnológicos. | Uso de TICS. | 280 | Crear cultura de prevención en fenómenos químicos-tecnológicos. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 7 | Creación de brigadas. | Constancia. | 20 | Crear cultura de autoprotección en comunidades aledañas. | | | * | | | | | | * | | | | | | |


ELABORO

PROTECCIÓN CIVIL
 Pedro Antonio Espinosa De La Cruz.
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
CHOCAMÁN, VER.
 2022-2025


REVISÓ

CONTRALORIA
 Lic. Yzamar Ferrnando Martínez Rivera
 de Chocamán, Ver.
 2022-2025
Titular del Órgano Interno de Control


APROBO

PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento
 L.I.A. Ernesto Ruiz García
 Chocamán, Ver.
 Presidente Municipal de Chocamán
 2022-2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

SERVICIOS
GENERALES



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El Ayuntamiento Municipal a través del departamento de Servicios Generales se aboca a solucionar estos problemas. Es de esta forma y del estrecho contacto con el ciudadano que podemos llevar a cabo nuestra misión que es un deber y una obligación del gobierno municipal.

El presente Plan Operativo Anual de la dependencia de Servicios Generales municipal se elabora partiendo de las actividades diarias realizadas en el municipio, del análisis previo al departamento antes mencionada y con visión estratégica de lo que se debería mejorar en base a términos generales y términos técnicos propios de este departamento, siempre con el afán del mejoramiento interno de la dependencia, así como el mejoramiento del servicio prestado a la ciudadanía.

El Gobierno municipal tiene como misión, brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, atender la demanda de los habitantes para que sus calles, barrios y avenidas estén en las mejores condiciones posibles de iluminación, para que las personas vivan y convivan en un medio ambiente más agradable y más seguro, así como mantener en condiciones aceptables el alumbrado público en canchas deportivas y de eventos múltiples.

El POA 2024 del municipio de Chocamán, Veracruz se realiza tomando en cuenta las necesidades de prioridad y desde el punto de vista personal en lo que se debería mejorar en términos generales y en base a términos técnicos y generales propios de este departamento, siempre con el afán del mejoramiento interno de la dependencia, así como el mejoramiento del servicio prestado a la ciudadanía.

El Municipio de Chocamán año con año refleja un aumento de luminarias debido al crecimiento exponencial que está teniendo tanto en la cabecera municipal como en las congregaciones.

Uno de los principales retos es el combate a la inseguridad, mediante espacios correctamente iluminados, principalmente en lugares donde por su naturaleza se prestan a que haya un índice delictivo mayor, especialmente en los lugares sólidos o abandonados, debido a que se vuelven peligrosos para el peatón.

JUSTIFICACIÓN

El propósito del departamento de Servicios Generales es el proporcionar una visión rápida, precisa y confortable durante las horas de la noche. Estas cualidades de visión pueden salvaguardar, facilitar y fomentar el tráfico vehicular. El presente Plan Operativo pretende innovar y continuar con el servicio prestado a la ciudadanía en sus diferentes modalidades de la dependencia de forma eficaz y profesional en los lugares que se reporten efectos o daños toda vez que trate de un servicio básico a la población y de primer nivel para beneficio de los mismos y trabajando en la posibilidad de cumplir con las demandas de los ciudadanos del municipio.

MISIÓN:

Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, atender la demanda de los habitantes para que sus calles, barrios y avenidas estén en perfectas condiciones de iluminación, para que las personas vivan y convivan en un medio ambiente más agradable y más seguro.

VISIÓN:

Mantener en condiciones aceptables el alumbrado público en canchas deportivas y de eventos múltiples, en los diferentes barrios, colonias de la cabecera municipal, así como en las comunidades.

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo principal del departamento Servicios Generales es reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público, Aumentar la seguridad y la fluidez de la circulación en las vialidades, ayudando a reducir el número de accidentes durante la noche y aumentar la seguridad de las personas y sus bienes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Trabajar los 365 días del año, con la finalidad de atender de manera pronta y expedita el reclamo del ciudadano.
- Restablecer los sistemas eléctricos que, por razones climatológicas, presentan alguna falla en sus circuitos y esto causa que algún sector se encuentre sin iluminación.
- Mejorar la seguridad de los ciudadanos, en espacios vulnerables mediante la correcta instalación del alumbrado público.
- Dar una atención oportuna y rápida a la ciudadanía en atención a sus reportes.
- Mejorar la seguridad de los peatones mediante Alumbrado Público.
- Reparación de Foto contactores de alumbrado público.
- Reemplazar luminarias fundidas
- Llevar un control específico de luminarias en nuestro municipio.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

Con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y una atención oportuna e inmediata a los reportes ciudadanos se realizarán:

- 1.- Se realiza un plan preventivo, mediante revisión de circuitos en mal estado, Previniendo con esto próximas fallas.
2. – Se realizan inspecciones nocturnas, para detectar lámparas apagadas o que prenden y apagan.
- 3.- Se da atención a los reportes recibidos de la ciudadanía.

Las metas es mantener el sistema de alumbrado público del municipio funcionando al 100 %, así como atender las solicitudes de nuevas luminarias y generar proyectos y estrategias.

• **ACTIVIDADES A REALIZAR**

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| 1 | Replazo de Lámparas Dañadas | permanente | permanente | Alumbrado Público | Lampara, Cable, Pinzas, Cinta de Aislar, Guantes, Escalera. |
| 2 | Cambiar, Componer y dar mantenimiento alcantarillado | permanente | permanente | | Equipo de Soldadura, Soldadura, Esmeriladora, Pinzas, Extensiones de Uso rudo. |
| 3 | Mantenimiento En General | Permanente | Permanente | | Escalera, Pinzas, Cable, Contactos, apagadores, focos. |
| 4 | Atención a reporte de la Ciudadanía | Permanente | Permanente | | Material y equipo necesario para llevar a cabo las necesidades de la Ciudadanía y transporte. |
| 5 | Inspecciones Nocturnas | Trimestral | Trimestral | | Comunidades y Cabecera Municipal |
| 6 | Mantenimiento de los registros de las lámparas | Semestral | Semestral | | Pinzas, cable y pala. |
| 7 | Eventos que realizan en todo el municipio | De acuerdo a la fecha del Evento | De acuerdo a la fecha del Evento | | Cable, Pinzas, Cinta para aislar, pastillas eléctricas, focos, contactos, escalera y transporte. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Inspecciones Nocturnas | Campo | 4 | Recorrer el municipio en general por las noches para verificar el buen funcionamiento del alumbrado. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 6 | Mantenimiento de los registros de las lámparas | Registros Lámparas | 250 | Mediante revisión de circuitos en mal estado y Previendo con esto próximas fallas | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 7 | Eventos que realizan en todo el municipio | Evento | 10 | Mediante requerimiento realizar actividades de alumbrado en cada evento. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ



Vicente Rosas Rodríguez
 Servicios Generales



PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.

2022-2025

L.I.A. Ernesto Ruiz Garcia
 Presidente Municipal de Chocamán



CONTRADORIA
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.

Lic. Yzamal Ferrando Marroquín Rivera
 Titular del Órgano Interno de Control

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL
ACREDITABLE



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

EL PRESENTE PLAN OPERATIVO, TIENE COMO PROPÓSITO SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO PRESERVAR EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA, ASÍ MISMO ENCAUZAR LOS ESFUERZOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2025 RESPECTO A SEGURIDAD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE CHOCAMÁN PARA ESTE AÑO 2024.

LA SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR LOS CIUDADANOS, INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS, CUYO ENFOQUE PRINCIPAL VA HACIA METAS CLARAS Y CONCRETAS, MISMAS QUE SE EXPRESAN A CONTINUACIÓN PARA UNA MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA RESPECTO A LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, ATENDIENDO LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DE LOS HABITANTES DE NUESTRO MUNICIPIO, SIEMPRE RESPETANDO LOS TÉRMINOS DE LEY, COMPRENDIDAS Y ESTABLECIDAS EN NUESTRA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUSTIFICACIÓN.

LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL NACE DE LAS NECESIDADES OBSERVADAS DURANTE UN DIAGNÓSTICO PREVIO, EL CUAL TIENE SEGUIMIENTO DE ACUERDO COMO SE VAYAN DESARROLLANDO DE MANERA PAULATINA LOS PUNTOS ESTRATÉGICOS A LOS CUALES YA NOS REFERIMOS, DONDE SE CREARÁN PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE DELITO ESCOLARES, PATRULLAJES Y OPERATIVOS EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHOCAMÁN Y MAYOR PRESENCIA EN LUGARES DE MAYOR RIESGO DELICTIVO.

CAPTURAR LA INFORMACIÓN DELINCUENCIAL CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON RECORRIDOS DIARIOS Y PUNTOS DE REVISIÓN EN LUGARES ESTRATÉGICOS PARA LA DISMINUCIÓN DE LOS DELITOS EN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TURISMO, FESTIVIDADES CÍVICAS, DEPORTIVAS, RELIGIOSAS O PARTICULARES.

ES UN TEMA QUE SE DEBE DE VERSE DESDE EL PUNTO DE LA INSEGURIDAD, ENFOCÁNDOSE EN CAUSANTES O PROBLEMÁTICAS QUE DAN FIN A LA MISMA, PARA ASÍ PODER PREVENIR Y ERRADICAR LAS MISMAS, TENIENDO SIEMPRE UN ACTUAR CONFORME A DERECHO DE UNA MANERA EFICIENTE.

MISIÓN:

EL IDEAL A SEGUIR CON ESTE PLAN OPERATIVO ANUAL, ES DESPLEGAR OPERATIVAMENTE EL APARATO POLICIAL PARA DAR LA ATENCIÓN PUNTUAL EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS, COORDINAR Y EVALUAR DE MANERA OPORTUNA LOS DISTINTOS MODOS, ESTRATEGIAS Y PLANES POLICIALES, PRIORIZANDO E IMPULSANDO CAMBIOS INTEGRALES EN LA CABECERA MUNICIPAL Y SUS COMUNIDADES PARA LOGRAR IMPLEMENTARLES CONOCIMIENTOS PLENOS, CUANDO MENOS BÁSICOS EN MATERIA VIAL, DE SEGURIDAD PREVENTIVA, CONCEPTO DE UN DELITO Y UNA FALTA ADMINISTRATIVA Y DE RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS DEMÁS PERSONAS, LLEVANDO A CABO PLANES A SEGUIR EN COORDINACIÓN CON LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO.

BAJO LOS EJES RECTORES DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, SE PRETENDE ENCAMINAR RESULTADOS PROGRAMADOS PARA EL COMBATE DE LAS ACCIONES Y CONDUCTAS ANTIJURÍDICAS, GARANTIZANDO EN TODO MOMENTO LA PRESERVACIÓN DEL ORDEN, TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD PÚBLICA SOCIAL, DESARROLLANDO LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN, AUTOPROTECCIÓN Y DENUNCIA.

VISIÓN:

NUESTRA VISIÓN ES POTENCIAR LAS FUERZAS MUNICIPALES DE SEGURIDAD PREVENTIVA PARA EFICIENTIZAR SUS LABORES Y ESFUERZOS QUE TIENDAN A PROFESIONALIZAR LA POLICÍA MUNICIPAL, MEDIANTE ALTOS NIVELES DE CALIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA, ENALTECIENDO LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE APARATO POLICIAL DE SEGURIDAD, PROPICIANDO EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FIDEDIGNA, OPERATIVOS Y DE COMUNICACIÓN PLENA, OPTIMIZANDO LA COORDINACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA PARA SER GARANTES EN EL RESPETO Y CONOCIMIENTO PLENO DE LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES, QUE SE PROVEA A LOS AGENTES POLICIALES DE CRITERIO Y DISCERNIMIENTO PROPIO PARA LA TOMA DE DECISIONES, EFICIENCIA EN EL SERVICIO E INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y LA PROPIA SOCIEDAD PARA INVOLUCRARLOS EN LOS FACTORES DE PREVENCIÓN DELICTIVA, ATENCIÓN VIAL Y SOLUCIÓN PRONTA DE PROBLEMÁTICA SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA COMISIÓN DE HECHOS ILÍCITOS O CONDUCTAS QUE ALTEREN LA PAZ PÚBLICA Y ABATIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD CON EL FIN ÚNICO DE LOGRAR UN AMBIENTE ARMÓNICO, DE PAZ Y CONFIANZA CIUDADANA CON SUS FUERZAS POLICIALES DE SEGURIDAD PREVENTIVA.

OBJETIVO GENERAL:

GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO Y DE LOS VISITANTES A FIN DE PROPORCIONAR MAYOR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LA COMUNIDAD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ESTAR SIEMPRE EN SINCRONÍA CON PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y EVENTOS EN LA LOCALIDAD PARA EVITAR MULTITUDES Y PREVENCIÓN.
- DAR CONFIANZA MÉDIATE EL EJEMPLO A LA POBLACIÓN E INVITAR A LA UNION DE CIUDADANOS PARA UNA MEJORA EN LA COMUNIDAD.
- CAPACITAR Y SOLICITAR AL ESTADO, CURSOS PARA EL PERSONAL, PARA LLENADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y DAR UN MEJOR SERVICIO
- ATENDER LAS SOLICITUD DE LA CIUDADANIA, ESCUELAS Y COMERCIOS EN GENERAL SOBRE EL PATRULLAJE, PLATICAS DE PREVENCIÓN Y ERRADICAR EL PANDILLERISMO SOBRE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS, COLONIAS O BARRIOS.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN.

- RECORRIDOS PREVENTIVOS CONSTANTES EN LIMITES CON MUNICIPIOS VECINOS, ASÍ COMO EN LAS COMUNIDADES.
- CONFORMAR GRUPOS DE VECINOS QUE SE ORGANICEN MUTUAMENTE PARA CUIDARSE, AYUDARSE Y DENUNCIAR ACTIVIDADES ILÍCITAS.
- PROMOVER ANTE LA POBLACIÓN LA CULTURA DE LA DENUNCIA, POR MEDIO DE LA PROXIMIDAD SOCIAL
- DAR MAYOR SEGURIDAD DE LOS CENTROS ESCOLARES DE CHOCAMÁN, VER; ASÍ COMO CONTINUAR CON PLATICAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL DELITO
- LLEVAR A CABO SECTORIZACIÓN DEL TERRITORIO A MANERA DE QUE EL TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA NO TOME MÁS DE 5 MINUTOS DE RECORRIDO.

➤ **ACTIVIDADES A REALIZAR.**

| No. | TAREA | INICIO | TÉRMINO | RESPONSABLE | REQUERIMIENTOS |
|-----|--|-------------------|----------------------|--|---|
| 1 | ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | PERMANENTE | PERMANENTE | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ACREDITABLE | EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA, RADIO, TELÉFONO. |
| 2. | ACREDITACION Y CERTIFICACION DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO | 01 ENERO DEL 2024 | 30 DE JUNIO DEL 2024 | | EQUIPO DE RADIO, TELÉFONO, PERSONAL CAPACITADO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA |
| 3. | RESGUARDO DE EVENTOS MASIVOS, RELIGIOSOS, CULTURALES Y SOCIALES. | PERMANENTE | PERMANENTE | | EQUIPO DE RADIO, TELÉFONO, PERSONAL CAPACITADO, VEHÍCULOS PATRULLA. |
| 4. | HACER RONDINES EN ZONAS DE FOCO ROJO (PANDILLERISMO – DELINCUENCIA) | PERMANENTE | PERMANENTE | | EQUIPO DE RADIO, TELÉFONO, PERSONAL CAPACITADO, VEHÍCULOS PATRULLA. |
| 5. | REALIZAR RECORRIDOS DE PREVENCIÓN EN LOCALIDADES | PERMANENTE | PERMANENTE | | VEHÍCULOS PATRULLA. |
| 6. | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS. ANÓNIMA | PERMANENTE | PERMANENTE | | EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA, RADIO, TELÉFONO, PERSONAL CAPACITADO, VEHÍCULOS PATRULLA. |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--|
| 7. | INSTAURACION DE NUEVAS REDES VECINALES | PERMANENTE | PERMANENTE | EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA, RADIO, TELÉFONO, PERSONAL CAPACITADO Y VEHÍCULOS PATRULLA. |
| 8. | REALIZAR PLATICAS DE PREVENCIÓN EN ESCUELAS. | PERMANENTE | PERMANENTE | EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA, PROYECTOR Y VEHÍCULOS PATRULLA. |
| 9. | ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO DE LA MUJER. | PERMANENTE | PERMANENTE | EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA, PROYECTOR Y VEHÍCULOS PATRULLA. |
| 10. | OPERATIVOS BARES Y CANTINAS | PERMANENTE | PERMANENTE | VEHÍCULOS PATRULLA. PERSONAL CAPACITADO. |
| 11. | OPERATIVO SEMANA SANTA | 25 DE MARZO DEL 2024 | 05 DE ABRIL DEL 2024 | VEHÍCULOS PATRULLA. PERSONAL CAPACITADO. |
| 12. | OPERATIVO FERIA | MES DE OCTUBRE DEL 2024 | MES DE OCTUBRE DEL 2024 | VEHÍCULOS PATRULLA. PERSONAL CAPACITADO. |
| 13. | OPERATIVO TODOS SANTOS | 28 DE OCTUBRE DEL 2024 | 03 DE NOVIEMBRE DEL 2024 | VEHÍCULOS PATRULLA. PERSONAL CAPACITADO. |
| 14. | OPERATIVO BUEN FIN | 15 DE NOVIEMBRE DEL 2024 | 15 DE NOVIEMBRE DEL 2024 | VEHÍCULOS PATRULLA. PERSONAL CAPACITADO. |
| 15. | OPERATIVO GUADALUPE REYES | 01 DE DICIEMBRE | 07 DE ENERO DEL 2025 | VEHÍCULOS PATRULLA. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------|----------|--------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 13. | OPERATIVO TODOS SANTOS | PERSONAS | TODAS LAS QUE SE GENEREN | BRINDAR SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO A LAS PERSONAS QUE ASISTEN A LOS EVENTOS. | | | | | | | | | | | | |
| 14. | OPERATIVO BUEN FIN | PERSONAS | TODAS LAS QUE SE GENEREN | BRINDAR SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO A LAS PERSONAS QUE ASISTEN A LOS EVENTOS. | | | | | | | | | | | | |
| 15. | OPERATIVO GUADALUPE REYES | PERSONAS | TODAS LAS QUE SE GENEREN | BRINDAR SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO A LAS PERSONAS QUE ASISTEN A LOS EVENTOS. | | | | | | | | | | | | |



ELABORÓ

C. LUIS ANTONIO CATALINO REYES
PRIMER COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL ACREDITABLE DE CHOCAMÁN.



REVISÓ
LIC. YZAMAR FERNANDO MARROQUÍN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



APROBÓ
PRESIDENCIA
L.I.A. ERNESTO RUIZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHOCAMÁN, VER.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

VIALIDAD
MUNICIPAL



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El presente Plan Operativo Anual, nos ayudara en el cumplimiento de las acciones que esta dirección de Vialidad Municipal, tiene contemplado realizar durante el presente año.

Una de nuestras prioridades fundamentales de este departamento es salvaguardar los derechos, libertades y seguridad de la ciudadanía de este municipio.

Tenemos el firme compromiso de propiciar la buena convivencia entre los conductores, así como la agilización y establecimiento de la circulación en las calles y avenidas a través de los principios:

- Objetividad.
- Honestidad.
- Legalidad.
- Estricto apego a los derechos.

JUSTIFICACIÓN

El departamento de Apoyo Vial mantiene una interacción cercana entre la ciudadanía Chocamense y las Autoridades Municipales, es por eso que queremos presentar y destacar un proyecto de seguridad vial, aportando la información a la ciudadanía, mirando el presente y evaluando lo que podría ser hacia su futuro. Esto con la finalidad que los habitantes puedan vivir en armonía, respetando los derechos individuales del otro. En el municipio se manifiestan varios factores que causan accidentes viales, los cuales, en su mayoría por jóvenes con problemas de drogadicción y alcoholismo, siendo esto un factor grave en los accidentes, ya que son ocasionados cuando se encuentran bajo los influjos de una sustancia nociva y esto conlleva a conductas antisociales, afectando a la ciudadanía en su integridad física y en sus bienes materiales.

Es necesario reconocer que debemos realizar esfuerzos para entender y solucionar la problemática de seguridad vial.

MISIÓN:

Regular los servicios de seguridad vial y dirigir, diseñar y planificar eficientemente todas las medidas necesarias de control y vigilancia a nivel municipal. Implementar operativos de control vial que se requieran para evitar accidentes viales y garantizando la seguridad de la ciudadanía; así como, disminuir el número de motociclistas que no utilizan el equipo de protección adecuado y reglamentario, desarrollando así, la cultura de la prevención y autoprotección.

VISIÓN:

Ofrecer un servicio de calidad y alternativas viales sustentadas en la planeación de operativos competentes a fin de responder de manera eficaz a las necesidades de la población en materia de vialidad, así como concientizar a los ciudadanos sobre las normas de seguridad vial al igual que el acatamiento de las mismas.

OBJETIVO GENERAL:

Controlar, dirigir y regular la vialidad dentro del municipio; así como, la circulación vehicular y peatonal mediante patrullaje constante, haciendo cumplir las normas en materia de vialidad urbana con el objetivo de informar e instruir a la ciudadanía en general de la cultura vial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Campaña de concientización vial para el uso del casco.
2. Colaboración con Dirección General de Transito y Seguridad Vial del Estado Veracruz
3. Balizamiento Vial.
4. Conciliación de accidentes

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

1. Se realizarán diversas acciones de difusión con los distintos medios de comunicación (impresos, radio, tv, internet, etc.), programar platicas de cultura vial en las escuelas, eventos y en las diferentes comunidades, así como gestión de cascos para hacer entrega a la ciudadanía y lograr una circulación segura.
2. Cuando así se requiera, trabajar en coordinación con Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado Veracruz, para la implementación de algún operativo vial dentro de los límites del municipio.
3. Solicitar a cabildo, se destine el presupuesto para el balizamiento y señalizaciones de este Municipio, a fin de mejorar la vialidad dentro del Municipio.
4. Se procurará que los interesados lleguen a un acuerdo, sobre la responsabilidad en que haya incurrido el valor aproximado de los daños.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Control de Tránsito en la Zona Urbana | Seguridad | Permanente | Mantener en orden la circulación vial y disminuir la aglomeración de vehículos. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 3 | Atención de Accidentes Viales | Seguridad | Permanente | Describir los daños en los vehículos y determinar el valor de reparación de los mismos. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 4 | Vigilancia en Zonas Escolares. | Seguridad | Permanente | Prevención de accidentes. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 5 | Apoyo en Eventos. | Seguridad | Cuando sea requerido. | Agilizar el tráfico vehicular y prevención de accidentes. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 6 | Cierres de Vialidad. | Seguridad | Cuando sea requerido. | Resguardo de la ciudadanía que acuda al evento. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 7 | Reportes diarios. | Informativo | Permanente | Informar a los jefes directos las acciones realizadas. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ



C. Jesús Matamoros Lozano.
Encargado de Vialidad Municipal.


 REVISÓ
CONTRALORÍA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 Lic. Yzamal ~~de~~ **Ernesto** Marroquín Rivera
 2022-2025
 Titular del Órgano Interno de Control


 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APROBO
PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento
 Constitucional de
 Chocamán, Ver.
 L.A. Ernesto Ruiz García
 2022-2025
 Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



DIF - PSICOLOGÍA

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

La salud mental poco se ha tomado en cuenta por la cultura mexicana ya que se desconocen a fondo los procesos y los beneficios que esta ofrece, sin embargo, es ya una necesidad primordial además de que forma parte del área de la salud, y es importante que sea atendida. Lo particular de esta área de desarrollo del ser humano es, que los síntomas pueden no ser tan visibles y son comúnmente confundidos con situaciones, síntomas o enfermedades físicas, es por ello que la tarea de informar y atender se ha vuelto indispensable.

La atención psicológica en el municipio ha incrementado la demanda, pues se llega a solicitar cuando la persona se encuentra en una situación crónica o bien porque es referida de alguna otra instancia. Dentro de los problemas más comunes se encuentran problemas de aprendizaje, dificultades de lenguaje, conductas disruptivas, trastornos neurológicos, de conducta o emocionales, así como conflictos en las relaciones interpersonales. Estas situaciones muchas veces requieren la intervención de otros especialistas además del psicólogo, por ello es, en ocasiones, se trabaja en referir a los pacientes a otros departamentos de atención u otras instituciones de salud para lograr una mejoría significativa.

Cuando es necesario referir al paciente a alguna otra institución de salud, en ocasiones nos encontramos con limitantes como que la persona no cuenta con los recursos económicos para solventarlo, o bien, la resistencia a atenderse por temor o desconocimiento del tema. Una de las tareas a realizar del psicólogo es la de fomentar la responsabilidad del bienestar propio al paciente. Esta encomienda es un proceso que se trabaja desde la primera consulta hasta que la persona logra desarrollar las habilidades necesarias para ser completamente responsable de sí mismo y de su salud mental y bienestar psicosocial.

Dentro de las actividades que se desarrollan en el departamento de psicología son: la atención psicológica individual y grupal, el informe y/o expediente de cada paciente, los reportes de valoración, las referencias con especialistas (en caso de ser necesario), la realización de actividades específicas para cada paciente y grupo de acuerdo al tratamiento psicológico establecido, administración de la agenda, registro de proceso psicológico en expediente y en formato digital, el reporte y seguimiento con las demás áreas competentes en el tema como trabajo social y procuraduría del menor cuando el caso lo amerita.

Como conclusión la atención psicológica es indispensable para que una sociedad mantenga un bienestar integral tanto como individuo como ente social. Es por ello que los esfuerzos que se canalicen a esta área darán como resultado beneficios a largo plazo, logrando una sociedad más saludable, asertiva y resiliente.

JUSTIFICACIÓN

Como se mencionó anteriormente la importancia de atender la salud psicológica es primordial para la comunidad, ya que el impacto se verá no sólo en las familias y en el desarrollo escolar de cada niño y adolescente, sino también en el desarrollo del municipio en general.

Cada sesión psicológica los pacientes ven una oportunidad para sentirse bien y mejorar su calidad de vida, se permiten expresarse, aprender a canalizar sus emociones y a buscar nuevas y saludables formas de relacionarse con las demás personas. Si bien cada persona encuentra un espacio neutral y ético para expresar lo que siente y lo que piensan, también es cierto que traen consigo resistencia a mantener un proceso hasta su conclusión, sin embargo, en cada sesión se hace el esfuerzo por comprometer a las personas consigo mismas por su propio bien para lograr así las mejoras necesarias.

La atención psicológica no consta sólo de “hablar” o “dar consejos” sino de que cada persona identifique los recursos con los que cuenta y así mismo poner en práctica acciones que beneficien su salud y su desarrollo integral como personas (sociedad) y seres humanos (individuos). Es así que la intervención de una ciencia como lo es la psicología mediante un servicio que es la atención psicológica, es una necesidad que siendo solventada puede incidir positivamente a una sociedad que integra el municipio de Chocamán Veracruz.

MISIÓN:

Desarrollar un sentido de consciencia ante la necesidad de atender la salud mental en cada ciudadano.

VISIÓN:

Lograr que los ciudadanos encuentren una fuente de bienestar en la atención psicológica

OBJETIVO GENERAL:

Lograr que cada ciudadano que solicite atención psicológica obtenga los beneficios necesarios de un proceso psicológico para tratar su situación y/ conflicto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar atención psicológica a niños, adolescente, adultos y adultos mayores.
- Valorar las necesidades cognitivas y emocionales de cada persona
- Detectar las necesidades psicológicas, médicas, psiquiátricas y/o neurológicas de las personas.
- Referir, a quien así lo requiera, con el especialista indicado según sea el caso.
- Trabajar en conjunto con las áreas competentes que intervienen en el bienestar de la ciudadanía (trabajo social y procuraduría del menor).

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Realización de actividades individuales y/o grupales de terapia de lenguaje.
- Implementación de talleres o charlas informativas sobre temas diversos de salud mental dirigido a diferentes sectores de la población.
- Vinculación con otros departamentos de DIF en sesiones informativas.
- Planeación e implementación de tratamientos psicológicos de acuerdo al paciente y sus necesidades.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|--|--|----------------------|--|
| 1 | Atención psicológica individual | permanente | permanente | Psicóloga (o) DIF | Consultorio Papelería Formatos impresos Sillas Material didáctico |
| 2 | Atención psicológica grupal | periódicamente | periódicamente | | Sala amplia Sillas Bocina Micrófono Laptop Proyector Papelería Material didáctico |
| 3 | Valoración psicológica | permanente | permanente | | Papelería Evaluaciones psicológicas Equipo de cómputo Formatos impresos |
| 4 | Reporte de valoración | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner Papelería |
| 5 | Elaboración de actividades para sesiones individuales y grupales | permanente | permanente | | Papelería Material didáctico Material impreso |
| 6 | Terapia de lenguaje individual y grupal | Permanente de acuerdo a las necesidades del px | Permanente de acuerdo a las necesidades del px | | Papelería Material impreso Dulces y paletas Abate lenguas Papel higiénico Bocina Popotes Chocolate Líquido o jarabe |

| | | | | | |
|-----------|--|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 7 | Visitas domiciliarias | Cuando sea requerido | Cuando sea requerido | | Transporte Formatos impresos |
| 8 | Detección y reporte de menores en situación vulnerable | Cuando sea requerido | Cuando sea requerido | | Equipo de cómputo Correo electrónico |
| 9 | Administración de agenda del área | Permanente | permanente | Psicóloga (o) DIF | Agenda anual Lapicero Formatos impresos |
| 10 | Atención psicológica en casos especiales (urgencias) | Cuando sea requerido | Cuando sea requerido | | Consultorio Papelería Formatos impresos Sillas Material didáctico Gel antibacterial |
| 11 | Reporte de actividades del área | Periódicamente | periódicamente | | Equipo de cómputo |
| <u>12</u> | Constancias de asistencia a atención psicológica | Cuando sea requerido | Cuando sea requerido | | Equipo de cómputo Impresora Papelería |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Reporte de actividades del área | Reportes | 4 | Informar sobre las actividades del área. | | | * | | | * | | | * | | | * |
| 12 | Constancias de asistencia a atención psicológica | Constancias | 5 | Hacer constar la asistencia a atención psicológica de algunos pacientes según lo requieran. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ

Psic. Valeria Luna Arano
 Psicóloga del SMDIF



Titular del Órgano Interno de Control



L.I.A. Ernesto Ruiz García
 Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



TRASLADOS DIF
CHOCAMÁN

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El DIF municipal tiene como principal objetivo la realización de traslados de personas a sus terapias o consultas requeridas dichos traslados se realizan a personas con alguna discapacidad o personas vulnerables. Se proporciona en la unidad adaptada CHEVROLET VAN, a los pacientes ya que no cuentan con la solvencia económica para solventar dicho viaje, ya que la unidad que se utiliza para que el viaje sea mas cómodo para sus necesidades ya que la mayoría de personas que se trasladan son personas con discapacidad y requieren un trato especial y cómodo para realizar el viaje y el viaje sea ameno para ellos.

JUSTIFICACIÓN.

El traslado de personas en la unidad adaptada se requiere ya que los pacientes se trasladan para recibir sus terapias de rehabilitación o acudir a consultas médicas agendadas o de nuevo ingreso, también se trasladan para que reciban aparatos funcionales como (silla de ruedas, bastones , muletas y aparatos auditivos) que los mismos pacientes ocupan en su rehabilitación así beneficiando a niños y niñas y personas adultas que lo requieren y lo solicitan para su funcionamiento diario en su vida personal.

MISIÓN:

Mantener la unidad adaptada (CHEVROLET VAN) adecuada y con todos los servicios necesarios para realizar y brindar la mejor atención con calidez humana en los traslados alas personas que lo requieran, garantizando seguridad y un servicio adecuado y con responsabilidad para cada traslado que se realicen en tiempo forma solicitada.

VISIÓN:

Proporcionar y ofrecer traslados de calidad seguros y con la unidad especializada correcta y en optimas condiciones para que las personas que se trasladen a sus terapias y consultas adquieran un mayor grado de confianza brindando un servicio oportuno para mejorar la calidad de trato de las personas del municipio que lo soliciten.

OBJETIVO GENERAL:

Favorecer que el traslado de personas en la unidad adaptada sea adecuado y favorable para su uso requerido. Este traslado debe realizarse en condiciones de higiene y seguridad y buen trato y estar pendientes de las personas durante el trayecto del viaje por si se les presenta alguna emergencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer buen trato y amabilidad y atender sus necesidades que requieran dentro de la camioneta
- Brindar un traslado de calidad al paciente que requiere dicho apoyo.
- Respetar a las personas con discapacidad que se trasladan y darles un servicio de calidad confiable y seguro.
- Trasladar en la unidad adaptada a las personas vulnerables que requieran el servicio

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Tener limpia y en óptimas condiciones la unidad para su funcionamiento
- Cumplir con la revista vehicular cuando sea requerida
- Tener toda la documentación de la unidad adaptada en orden
- Mantenimiento adecuado de la unidad adaptada para que cuando se utilice para hacer los traslados se encuentre en condiciones favorables para realizarlos
- Bitácoras de kilometrajes al día.

- ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|------------------------|------------|------------|---------------------------------|---|
| 1 | TRASLADOS DE PACIENTES | permanente | permanente | JESUS ALEJANDRO SANCHEZ BRINGAS | UNIDAD ADAPTADA. GASOLINA. VIATICOS |

Cronograma de actividades 2024.

| N° | actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado- | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|------------------|------------|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1 | TRASLADOS DE PACIENTES | TRASLADOS | 200 | REALIZAR TRASLADOS A PERSONAS DISCAPACITADAS Y VULNERABLES Y TRASLADAR A LOS PACIENTES SEGUROS Y LLEGAR A LA HORA QUE LES TOCA SU CONSULTA. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ

JESUS ALEJANDRO SANCHEZ BRINGAS

CHOFER DEL DIF MUNICIPAL



Lic. Yzamar Fernando Marroquín Rivera

Titular del Órgano Interno de Control

APROBÓ

L.I.A. Ernesto Ruiz García

Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ASISTENCIA
ALIMENTARIA



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

El departamento de Asistencia Alimentaria contribuye y favorece al ejercicio del derecho de una buena alimentación de las personas en condiciones de vulnerabilidad, a través de la entrega de insumos alimentarios nutritivos con criterios de calidad nutricional que se sirven dentro de los espacios asignados por el Sistema DIF Municipal.

Considerando el grado de vulnerabilidad en nuestra población, se trabaja con un alto sentido social para el bienestar de las familias que integran este municipio con el fin de combatir principalmente a las necesidades básicas de la alimentación, mediante el impulso de los programas alimentarios (Desayunos Escolares Calientes, Desayunos Escolares Fríos, Los primeros 1,000 días de vida y Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria), involucrando la participación ciudadana, a través de los comités de padres de familia y comités de comedores comunitarios para el correcta asignación de los recursos.

JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 4º, párrafo tercero, el derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad; en su párrafo quinto que toda Persona tiene derecho a la protección de la salud y en su párrafo noveno que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio desinterés superior de la niñez, así como el derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación.

Conforme al artículo 12 de la Ley de Asistencia Social, se entienden como servicios básicos de salud en materia de asistencia social, los señalados en el Artículo 168 de la Ley General de Salud, la promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración familiar; a la orientación nutricional, la alimentación complementaria a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas, el apoyo a rnu3eres en períodos de gestación o lactancia, la protección a los sujetos en desamparo o abandono, la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y la promoción de su sano desarrollo físico, mental y social; la promoción de la participación consciente y organizada de la población con carencias en las acciones de promoción, asistencia y desarrollo social que se lleven a cabo en su propio beneficio, la habilitación e integración a la vida activa de las personas con discapacidad, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario.

MISIÓN:

Coadyuvar mediante la entrega de apoyos alimentarios, a la disminución de inseguridad alimentaria de las personas vulnerables del municipio de Chocamán, para mejorar la calidad de vida de todos los beneficiarios de los programas, adoptando un estilo de vida saludable.

VISIÓN:

Dar la atención debida a toda la población, generando mayores ingresos de beneficiarios a los programas y recursos en favor de la población vulnerable, mediante un trabajo real, humano y eficiente.

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a la seguridad alimentaria mediante los programas otorgados por el SMDIF, entregando en tiempo y forma todas las dotaciones correspondientes a cada beneficiario que forme parte de un padrón, así como a cada Institución y Cocina Comunitaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar la atención debida a toda la población, generando mayores ingresos de beneficiarios a los programas y recursos en favor de la población vulnerable, mediante un trabajo real, humano y eficiente.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Brindar platicas informativas a todas las instituciones, para orientar a niños, adolescentes, jóvenes y padres de familia sobre una buena alimentación.

• ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|---|------------|------------|------------------------|--|
| 1 | Entrega de padrones 2023-2024 | permanente | permanente | ASISTENCIA ALIMENTARIA | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. |
| 2 | Entrega de recibos de todos los programas al Enlace DIF | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. Formatos preestablecidos. Vehículo |
| 3 | Entrega del Programa Desayunos Escolares Fríos | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, personas que apoyen con el descargue. |
| 4 | Entrega del programa Desayunos Escolares Calientes | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, personas que apoyen con el descargue. |
| 5 | Entrega del programa 1000 días de vida | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería. |
| 6 | Entrega del programa ASAPAPA | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería. |
| 7 | Entrega de documentación requerida por Contraloría Ciudadana Xalapa | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Entrega de documentación requerida por Contraloría Ciudadana Xalapa | Formatos preestablecidos | 31 | Cumplir con la entrega de comités de cada programa para la transparencia de buen manejo de los programas alimentarios. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |



ELABORÓ

J. Monserrat Guzmán Estrella

ASISTENCIA ALIMENTARIA

H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.

2022-2025

Ing. J. Monserrat Guzmán Estrella

ASISTENCIA ALIMENTARIA



REVISÓ

CONTRALORÍA
 H. Ayuntamiento Constitucional
 Lic. Yzamae Fernando Barroquín Rivera
 2022-2025
 Titular del Órgano Interno de Control



PRESENCIA

H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.

L.I.A. Ernesto Ruiz García

Presidente Municipal de Chocamán

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

PROCURADOR
MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN
DE NIÑAS,
NIÑOS Y
ADOLESCENTES
DEL SISTEMA
DIF



GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR (NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES), BRINDA ATENCION Y ALTERNATIVAS PARA ENFRENTAR Y RESOLVER SU SITUACION O SU PROBLEMÁTICA RELACIONADA CON LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.

EN LAS FUNCIONES DE ESTE DEPARTAMENTO TENEMOS MUY CLARO EL OBJETIVO, LOS CUALES SON LLEVADOS A CABO DIGNAMENTE CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES QUE, COMO SERVIDORES PUBLICOS SIEMPRE DEBEMOS TENER PRESENTES EN NUESTRO DESEMPEÑO:

- DISCIPLINA.
- LEGALIDAD.
- PROFESIONALISMO.
- LEALTAD.
- INTEGRIDAD.
- EFICACIA

JUSTIFICACIÓN

RESOLVER Y PROTEGER DE LA MEJOR MANERA A LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF.

MISIÓN:

PROCURAR LA PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD Y SITUACION EN RIESGO A TRAVEZ DE LA REPRESENTACION GRATUITA.

VISIÓN:

GARANTIZAR A LAS PERSONAS LA DEFENSA DE SUS DERECHOS Y EL ACCESO A LA JUSTICIA RESTAURATIVA, PROCURANDO LA ATENCIÓN LEGAL, PSICOSOCIAL Y RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS.

OBJETIVO GENERAL:

REPRESENTAR Y PROTEGER EL INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES O INCAPACES DECLARADOS JUDICIALMENTE QUE SON VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR O QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD POR CONFLICTOS FAMILIARES, COADYUVANDO ASÍ PARA QUE SUS DERECHOS SEAN RESPETADOS EN BUSCA DE UNA JUSTICIA SOCIAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DAR A CONOCER A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES LOS MECANISMOS DE DEFENSA Y DENUNCIA, QUE REGULA LA LEY 573 DE TODOS LOS DERECHOS QUE TIENEN COMO MENORES.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN


- * DAR A CONOCER LOS DERECHOS QUE TIENEN LOS MENORES PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO
- * PLATICAS A LOS ADOLESCENTES EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES ESCOLARES

ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA PROCURADURÍA.

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|-------------|-------------|-------------|---|
| 1 | Atención a la ciudadanía. | Permanente | Permanente | PROCURADOR. | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. |
| 2 | Citatorios | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería |
| 3 | Convenios conciliatorios | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora y papelería |
| 4 | Acompañamiento | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora y papelería |
| 5 | Asesorías jurídicas. | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora y papelería |
| 6 | Intervención en los departamentos de sindicatura, comandancia e instituto de la mujer. | 01/ene/2024 | 31/dic/2024 | | Equipo de cómputo, impresora y papelería |

Cronograma de actividades 2024 Procurador del Menor del H. Chocamán, Ver.

| Actividad | Unidad de medida | Meta anual | objetivo | Mes programado | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|-------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| Atención a la ciudadanía. | Oficio | 2100 | Atención, asesoría y gestión a los ciudadanos que acudan a este departamento. Así como todo el apoyo que se requiera. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Citatorios | Invitación | 300 | Notificar a la persona que resulta necesaria su presencia en el departamento. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Convenios conciliatorios | Oficio | 60 | Lograr que las partes lleguen a un acuerdo y así dar solución al conflicto familiar. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Acompañamiento | Personal | 30 | Apoyar a los usuarios para efecto de tramites en otras instancias. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Asesorías jurídicas. | Personal | Indefinido | Asesoramiento para la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Intervención en los departamentos de sindicatura, comandancia e instituto de la mujer. | Personal | Indefinido. | Intervención en conciliaciones que se tienen en los departamentos, en los cuales se ven involucrados menores. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |



ELABORÓ
Ever Hernández
 Lic. Ever Hernández de Aquino
 Procurador del Menor. Y ADOLESCENTES
 2022-2024



APROBÓ
PRESIDENCIA
 H. Ayuntamiento
 Constitucional de
 Chocamán, Ver.



CONTRALORIA
 Lic. Yzabel Ferrnando Marroquín Rivera
 Titular del Órgano Interno de Control
 2022-2024

L.I.A. Ernestina
 Presidente Municipal de Chocamán.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



TRABAJO SOCIAL

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

Las familias veracruzanas cotidianamente afrontan necesidades que amenazan su integridad y pueden alterar las funciones y vida de sus seres queridos; cuando esto ocurre, enfrentan su entorno de modo distinto y con frecuencia, los factores sociales y económicos pueden obligarlas a poner en riesgo su salud, educación y estabilidad Familiar. Así, el funcionamiento y la vulnerabilidad de un individuo, deben verse como el resultado de la interacción entre su condición de salud (trastorno o enfermedad) y su entorno físico y social (factores contextuales ambientales o personales). El análisis de la información de las condiciones sociales de las familias del Municipio de Veracruz, permite acercarnos a la forma en que cada mujer, hombre, niños, adolescentes o adultos mayores enfrentan las condiciones de vulnerabilidad desde sus propias perspectivas.

JUSTIFICACIÓN

Son tiempos que nos obligan a reflexionar sobre la crisis económica que atraviesan las familias de nuestro municipio, circunstancias que ocasionan sentimientos de agresión y hostilidad, provocando graves alteraciones sociales como la desintegración familiar, que conlleva a tener niños en situaciones vulnerables, personas con discapacidad, adultos mayores en abandono o maltrato, madres solteras y muchas más necesidades de nuestra sociedad.

Es por eso que se hace necesaria la tarea de sistematizar la operación del quehacer profesional del Trabajador Social en beneficio de la población

MISIÓN:

El área de trabajo social se enfoca en dar atención y seguimiento de forma profesional a todos aquellos usuarios que estén atravesando por alguna problemática médica,

alimenticia o económica. Así como los que son víctimas de violencia intrafamiliar y cualquier que se encuentre en estado de vulnerabilidad

VISIÓN:

Brindar atención a toda persona en estado de necesidad, desprotección o desventaja física, y mental, a través de la orientación y gestión de apoyos asistenciales buscando la solución a su problemática, contribuyendo a mejorar la calidad de vida del usuario y su familia con la finalidad de que a futuro puedan enfrentar por si mismas las distintas problemáticas que se les puedan presentar.

OBJETIVO GENERAL:

Planear, organizar, proponer, orientar, validar, desarrollar y coordinar las funciones dentro de la oficina de Trabajo Social, en las diferentes áreas y programas del sistema DIF Municipal, así como la gestión de necesidades a través de establecer una coordinación transdisciplinar en otras dependencias de gobierno o privadas para el otorgamiento de apoyos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Vincular las acciones de Trabajo Social con los diferentes programas del Sistema para su aplicación y eficacia
- Establecer la estrategia de atención y seguimiento a casos urgentes, específicamente señalados por el área encargada (médico, psicólogo, procurador, dirección o presidencia) como prioritarios, dando respuesta en tiempo y forma señalada.
- Enviar en tiempo y forma las solicitudes de apoyo su autorización

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Registrar la documentación necesaria para generar los expedientes que se entregan a DIF Estatal y Crisver, para la gestión de aparatos funcionales y citas de primera vez para especialidades.

- Realizar la coordinación con las disciplinas correspondientes del Sistema DIF Municipal, para responder y facilitar el cumplimiento del plan de intervención que T.S. plantea.
- Atención al público para la expedición de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y asesorías.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

| No. | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|-----|--|------------|------------|-------------|---|
| 1 | Expedición de estudios socioeconómicos/ o pases de descuento para atención especializada particular. | permanente | permanente | T.S. | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. |
| 2 | Gestión de aparatos funcionales | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. Formatos preestablecidos. |
| 3 | Citas Crisver | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería. Formatos preestablecidos. |
| 4 | Referencias a centro de salud para citas de especialidad a segundo nivel | Permanente | Permanente | | Equipo de cómputo, impresora, scanner, papelería |
| 5 | Visitas domiciliarias | permanente | permanente | | Transporte, material de oficina. |
| 6 | Atención a la ciudadanía | permanente | permanente | | Equipo de cómputo, impresora, papelería, copias de documentación oficial del interesado. |
| 7 | Jornadas de salud | permanente | permanente | | Transporte, material de papelería, viáticos para personal de la jurisdicción, mobiliario (sillas. Mesas) instalaciones de luz |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|----------|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Visitas domiciliarias | Visita | 30 | Establecer la estrategia de atención y seguimiento a casos urgentes, específicamente señalados por el área encargada. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 5 | Jornadas de salud | | 2 | establecer una coordinación transdisciplinar en otras dependencias de gobierno o privadas para el otorgamiento de apoyos | | | | | | | | | * | | | | * |
| 6 | Atención a la ciudadanía | Asesoría | 100 | Ofrecer a la ciudadanía que acude a esta dependencia, asesoría relacionada con funciones municipales y las necesidades de ellos, tanto en temas de orden público como privado donde el DIF es parte. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |


ELABORÓ


 Lic. Esaú Israel Rosas Vargas.
 TITULAR TRABAJO SOCI.

APROBO


PRESIDENCIA
 Ayuntamiento
 Constitucional de
 Chocamán, Ver.
 Presidente Municipal de Chocamán
 2022-2025

REVISÓ


 Lic. Yzamar Fernando Martínez Rivera
 de Chocamán, Ver.
 Organismo Interno de Control
 2022-2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



UNIDAD BASICA DE
REHABILITACIÓN

GOBIERNO
MUNICIPAL
2022-2025

INTRODUCCIÓN.

La fisioterapia es la profesión del área de la salud, cuyo propósito principal es la promoción óptima de la salud y la función incluyendo la generación y aplicación de principios científicos en el proceso de examinación, evaluación, diagnóstico y pronóstico funcional e intervención fisioterapéutica para intervenir, desarrollar mantener y restaurar el máximo movimiento y capacidad funcional durante todo el ciclo de vida. (AMEFI)

El programa que a continuación se desarrolla, nos describe las actividades a realizar durante un periodo de un año, en las cuales se dividirán por sesiones diarias, semanales y mensuales, es las que se trabaja con toda la población del municipio.

Las sesiones diarias, son aquellas en las que nuestro personal trabaja con las patologías crónicas y agudas, a las que se les debe de dar una continuidad, para que la persona mejore.

Las sesiones semanales son aquellos talleres en los que las personas llevan a cabo actividades planadas en casa y en la unidad de rehabilitación, no conllevan tanto tiempo en realizar, pero si son importantes para el cambio de respuesta a la patología y mejora de su salud, como lo son Taller de pie plano, artritis reumatoides, estimulación temprana etc.

Las sesiones mensuales son las que llevaremos a cabo con los adultos mayores "Club años dorados", con el fortalecimiento de extremidades en adultos mayores son seguimiento y corrección de los ejercicios y actividades que ellos realizan en sus sesiones.

Todo esto con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

JUSTIFICACIÓN

Las actividades antes mencionadas, nos ayudaran a que las personas que se encuentran en riesgo de discapacidad, pueda prevenirla mediante las correcciones de sus actividades de la vida diaria, así como mantener la discapacidad sin que esta incremente las limitaciones que conlleva.

Los talleres nos ayudaran a conocer mejores estrategias de aprendizaje para mejorar la calidad de vida de aquellos pacientes que aún no presentan o presentan una patología que conlleva una discapacidad.

Las sesiones diarias nos permitirán conocer mejor la función del paciente para la reincorporación de sus actividades de la vida diaria, así como su reincorporación a la vida laboral y productiva.

Todas las actividades individuales y grupales a realizar son modificadas de acuerdo al grupo de población que asista, como son edad, actividad de casa, peso, patología.

MISIÓN:

Lograr un servicio de rehabilitación de alta calidad para ayudarle al paciente para obtener su independencia teniendo una vida más productiva y saludable.

Ayudar a mejorar la calidad de vida de los pacientes por medio de una rehabilitación adaptada a los pacientes y discapacidades transitorias o permanentes.

VISIÓN:

Convertimos en la unidad de rehabilitación más completa de la zona para brindar la atención y calidad las personas que acuden al servicio, contando con la infraestructura, materiales y equipo en óptimas condiciones, teniendo como resultado una sociedad más productiva para el municipio de Chocamán.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a nuestro municipio, a las personas con discapacidad o en riesgo, la atención adecuada y orientar para corregir o mejorar su estado físico y social, así como la elaboración de programas para su diagnóstico y tratamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ayudar a aliviar el dolor, mejorar la fuerza muscular y la movilidad.
- Prevenir y controlar el deterioro físico del paciente.
- Mejorar la calidad de vida de la población que presenta una discapacidad.
- Reincorporación de los individuos a sus actividades de la vida diaria.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Realización de talleres para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía con diferentes patologías.
- Coordinar actividades con el área de medicina, psicología y dirección para una atención completa.
- Realizar envíos a diferentes instituciones, para una mejor atención.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

| No | Tarea | Inicio | Término | Responsable | Requerimientos |
|----|--|------------|------------|---------------------------------|--|
| 1 | Dar sesiones de rehabilitación a personas con diferentes patologías. | Permanente | Permanente | UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN | Equipo de electroestimulación, ultrasonido, camillas, Escalera de entrenamiento, Juego de pesas, Mesa canavel, Balancín, Timón de hombro, Compresas, Sillas, Pelota terapéutica, Polainas, Espejo, Barras paralelas, Tina de hidromasaje, Espejo, Escalerilla de dedos, Colchoneta, Barras suecas, Juego de cuñas, Comprero, archivero, Pedalera, parafinero, Elevador de escalón, Elevador dos escalones, Plantos copio, Infrarrojo, Cama de exploración, Aros de colores, Conos, Mega blocks, Banco, pinzas, canicas, ligas de resistencia, semillas, aceite, toallas, material de limpieza, pelotas de mano, equipo de cómputo, impresora, internet, papelería, archivos. |

| | | | | |
|---|---|------------|------------|---|
| 2 | Realizar sesiones de estimulación temprana a bebés de 2-11 meses de edad. | Permanente | Permanente | Kit de estimulación temprana (Alberca de pelotas, escalera, rampa, puentes, túnel), colchonetas, tapetes infantiles, juguetes para niños, material didáctico para bebés, foco de colores, luz led, peluches, cobijas, sábanas, cortinas, bocina, burbujeo, equipo de cómputo, impresora, internet, papelería, archivos. |
| 3 | Sesiones grupales de terapias para pie plano. | Permanente | Permanente | Colchoneta grande, semillas, toallas, pintura, masa, plastilina, periódico, toallas húmedas, sillas infantiles, aros, conos, pelotas, equipo de cómputo, impresora, internet, papelería, archivos. |
| 4 | Sesiones grupales para artritis reumatoide. | Permanente | Permanente | Mesa, sillas, parafinero, parafina, toallas, bolsas, guantes de cocina, pelotas de mano, pinzas, semillas, ligas de resistencia, pesas, equipo de cómputo, impresora, internet, papelería, archivos. |
| 5 | Realizar sesiones de equilibrio y propiocepción para niños y niñas de 1 a 3 años. | Permanente | Permanente | Colchoneta grande, balancín, escaleras, rampa, mesitas, escalones, cuñas, ligas de resistencia, semillas, toallas, pintura, masa, plastilina, periódico, toallas húmedas, sillas infantiles, aros, conos, pelotas, equipo de cómputo, impresora, internet, papelería, archivos. |

| | | | | | |
|----|--|----------------|----------------|--|---|
| 6 | Platica sobre el uso del andador. | Abril 2024 | Abril 2024 | | Salón, sillas, proyector, computadora. |
| 7 | Taller de fortalecimiento de extremidades para adultos mayores. | Junio 2024 | Junio 2024 | | Sillas, pelotas, ligas de resistencia, conos, aros, pesas. |
| 8 | Escuela para padres junto con psicología. | Agosto 2024 | Agosto 2024 | | Colchonetas, pelotas Bobath, equipo de cómputo, impresora, internet, papelería, archivos, cañón y bocina. |
| 9 | Conociéndome a través del movimiento | Octubre 2024 | Octubre 2024 | | Bocina, colchonetas. |
| 10 | Preparativos para conmemorar el "Día Internacional de la discapacidad" | Noviembre 2024 | Diciembre 2024 | | Área de UBR, equipo de cómputo, impresora, internet, papelería, material didáctico, material a ocupar. |

