Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 04 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: L.D. CARMEN MUÑOZ ARRONIZ CARGO: ENCARGADA DE INVESTIGACION FIRMA:	FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2026 NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. ..... PRESENTACIÓN 3
2. ..... MISIÓN Y VISIÓN 4
3.. ..... MARCO JURÍDICO 5
4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.1. ..... Auditorias internas en las direcciones 8
4.2. ..... Seguimiento PAT 10
4.3. ..... Seguimiento observaciones auditorias 11
4.4. ..... Atención a los requerimientos de los Entes fis. 12
4.5..... Supervisar la aplicación de manuales y reglamentos 11
4.6. ..... Atención a los requerimientos solc. Por cabildo 14
4.7. ..... Atención a quejas/denuncias de serv. públicos. 15
4.8. ..... Declaraciones patrimoniales 16
4.9..... Coordinación de entregas recepción 17
4.10. ..... Informes mensuales de Contraloría 18
5..ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 19
6..... TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 20
7..... TABLA DE PRESUPUESTO 21
8..... INDICADORES DE DESEMPEÑO 22

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., del Órgano Interno de Control del ejercicio dos mil veintiséis, cuenta con dos propósitos fundamentales el primero es dar cumplimiento a las leyes principales la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normativas aplicables. Además, incluye la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por el OIC el contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo vigilar la observancia y apego a la normatividad en la Administración Pública Municipal, promueve la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Municipal y previene los actos de corrupción, para el beneficio de la población cabadense.

b) Visión:

El Órgano Interno de Control, aspira a dar cumplimiento a cada una de las leyes y normas regentes, evitando incurrir en alguna falta, poder observar, investigar y corregir de manera pronta y eficaz cualquier incidente, con acciones eficientes, elevar los niveles de confianza y satisfacción de la población cabadense.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación.
- Código Penal Federal.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Guía para el procedimiento de investigación y substanciación en materia de responsabilidades administrativas.

Y las demás aplicables en los rubros citados.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
- Manual de procedimientos del Órgano Interno
- La guía para la investigación de Procedimientos Administrativos.

Y las demás aplicables en los rubros citados, conforme a cada área a auditar.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PERIODO 2026.

4.1 AUDITORIAS INTERNAS EN LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

4.1.1 AUDITORIA A TESORERIA Y FINANZAS MUNICIPALES. (CATASTRO Y COMPRAS Y PROVEEDURÍA).

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Análisis y revisión de los estados financieros y verificar el cumplimiento ante los órganos de fiscalización en los términos establecidos.
	2. Verificar que los ingresos que son recaudados y que se hayan realizado con base en las cuotas, tasas y tarifas establecidas.
	3. Revisar que los Estados de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los egresos hayan sido registrados contablemente y cuenten con su debido cargo presupuestal y con estricto apego al presupuesto, dentro de los planes y programas establecidos.
	4. Revisar que los gastos realizados hayan sido registrados correcta y oportunamente, que cuenten con su respectiva documentación comprobatoria la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normativa aplicable.
	5. Revisar que las percepciones del personal y comprobar tenga relación laboral con el ayuntamiento y realice acciones inherentes a actividades propias del mismo y que los recursos percibidos se encuentren autorizados.
	6. Revisar que las operaciones realizadas cuenten con la documentación comprobatoria y que se hayan realizado de acuerdo con el presupuesto, a la normatividad y políticas aplicables, así como comprobar el adecuado y oportuno registro contable y la justificación de la erogación.
	7. Verificar los saldos que presenta el Estado de Posición Financiera, que se cuente con la documentación comprobatoria y que se incluyan todos los adeudos a cargo de la entidad.
	8. De la Deuda Pública verificar que los recursos se hayan recibido en tiempo y forma y hayan sido destinados para las metas y programas establecidos.

TIPO DE AUDITORIA.	Operacional, legalidad y financiero.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular del Órgano Interno de Control. Personal interno asignado por titular de la Tesorería.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Auditoria** - semana 9 a la semana 11 **2° Auditoria** - semana 44 a la semana 46 ***Durante todo el periodo se estará solicitando información según los requerimientos de autoridades Estatales y Federales.***

4.1.2 AUDITORIA A OBRAS PUBLICAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Verificar que la planeación, programación, adjudicación, contrataciones y la ejecución de las obras sean apegadas a las normativas aplicables.
	2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados y revisar que se cumpla con el plan de desarrollo del municipio.
	3. Revisión de expedientes técnicos, que se encuentren debidamente integrados, completos y autorizados según la normativa aplicable.
	4. Muestras de revisión de la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo con su avance en la ejecución. (supervisión de obras publicas en conjunto con las obras y el OIC).

TIPO DE AUDITORIA.	Operacional, técnico, legalidad y financiero.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el director de Obras Públicas. Personal interno asignado por Titular del Órgano Interno de Control.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Auditoria** - semana 13 a la semana 14 **2° Auditoria** - semana 41 a la semana 42 ***Durante todo el periodo se estará solicitando información según los requerimientos de autoridades Estatales y Federales.***

4.1.3 AUDITORIA A DIRECCIONES.

NOMBRE DE AREAS	ALCANCE
• **DESARROLLO ECONÓMICO** (COMERCIO, FOMENTO Y RASTRO). • **SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES.** (ALUMBRADO, LIMPIA, PANTEONES, PARQUES Y JARDINES Y PARQUE VEHICULAR). • **PROYECTOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN CIUDADANA.** • **DESARROLLO URBANO.** • **RECURSOS HUMANOS.** • **TRANSITO MUNICIPAL.** • **SEGURIDAD PÚBLICA.** • **TURISMO.** • **SECRETARIA.** • **ASUNTOS JURIDICOS.** • **MEDIO AMBIENTE.** • **BIENESTAR ANIMAL.** • **JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO.** • **IDENTIDAD CULTURAL.** • **EDUCACIÓN.** • **DIMUDE.** • **IMMAC.** • **DIF.**	1. Verificar que la planeación y sus funciones cumplan con las normativas aplicables. 2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos que sean asignados y revisar que se cumpla con el plan de desarrollo del municipio. 3. Revisión de expedientes que se encuentren debidamente integrados, completos. **por ejemplo:** revisión de su padrón de comercio, expedientes de recibos de ingresos, expedientes de apoyos otorgados a los diferentes sectores, lineamientos de sacrificio, permisos ganadería, inventario de alumbrado público, expedientes de vehículos, bitácoras de combustible, etc. 4. Verificar que sus funciones operativas sean satisfactorias para la ciudadanía y la aplicación del Sistema de Control Interno.

TIPO DE AUDITORIA.	Operacional, legalidad y financiero.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el director del área a aditar. Personal interno asignado por Titular del Órgano Interno de Control.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** **Vehículo y combustible.** (solo en caso de supervisión en instalaciones o actividades fuera del ayuntamiento).
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Auditoria** - semana 23 a la semana 29 ***Durante todo el periodo se estará solicitando información según los requerimientos de autoridades Estatales y Federales.***

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 SEGUIMIENTO A LOS PAT Y VERIFICAR SU REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Orientar a la realización y revisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
	2. **Programas iniciales**: Son el desglose de cada una de las actividades que se van a realizar por cada una de las áreas de una manera detallada, debe incluir la tabla de costos anuales y la tabla programática con indicadores de resultados. Estos se realizan en el mes de enero de cada año.
	3. **Entrega de evidencias** para el cumplimiento del PAT, se llevará acabo de forma trimestral, revisando cada una de las actividades plasmadas, con las evidencias entregadas por las áreas estas deben incluir, fotos referenciadas, oficios, reportes, etc., dependiendo la actividad para poder evaluar su cumplimiento.
	4. **La evaluación** se realiza en la tabla programática de forma numérica se calcula el porcentaje del trimestre, así como el avance anual, se realiza la calificación mediante los indicadores de resultados, se realiza un informe final el cual se reporta a la alcaldesa y al Congreso del Estado.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el director del área a aditar. Personal interno asignado por Titular del Órgano Interno de Control.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	4° trimestres, entregados en los siguientes meses: marzo, junio, septiembre, diciembre.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.3 SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORÍAS O VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE PRACTIQUEN EN LAS AREAS INTERNAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realiza el reporte final de auditorías, reportes de PAT, o supervisiones por parte del OIC, de las cuales de las observaciones que requieran atención se otorga un plazo de cumplimiento.
	2. Seguimiento, derivado del plazo otorgado se analiza la problemática en caso de concluir finaliza en esa etapa o si persiste la anomalía se toman medidas normativas aplicables.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Titular del Órgano Interno de Control. Personal al que se le observe alguna falta dentro sus funciones.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4 ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS ENTES FISCALIZABLES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realizará la contestación a los diferentes oficios dirigidos a este Órgano Interno de Control, a las diferentes dependencias Estatales y Federales que dentro de sus facultades realicen requerimientos.
	2. Dirigir la respuesta de manera personal, electrónica o por paquetería, dependiendo la solicitud del requerimiento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	El Titular del Órgano Interno de Control. Personal asignado para la comisión.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y MANUALES DE LAS AREAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realizará la solicitud a cada una de las áreas del ayuntamiento para que presenten sus manuales y reglamentos.
	2. Se realizará el seguimiento constante para verificar el cumplimiento, junto con el área jurídica y la aprobación por parte de cabildo.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Todas las áreas en general.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	3 veces en el periodo.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR CABILDO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realizará la contestación a los diferentes oficios dirigidos a este Órgano Interno de Control, por parte del cabildo, presidencia o áreas del ayuntamiento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	El Titular del Órgano Interno de Control.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 ATENCIÓN A QUEJAS/DENUNCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Atención por parte del OIC, por quejas o denuncias realizadas a los Servidores públicos del ayuntamiento: • Abuso de autoridad. • Corrupción. • Desvío de recursos. • Negligencia o incumplimiento de funciones. • Conflicto de intereses. • Acoso laboral o administrativo. • Cualquier falta administrativa grave o no grave En atención a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.
	2. El proceso de atención se realizará mediante la recepción, el análisis preliminar a la queja o denuncia, en caso de existir elementos se inicia la investigación, se determina si existe responsabilidad administrativa.
	3. Sanción o canalización: en faltas no graves el OIC realizará las sanciones pertinentes, en faltas graves se turnará al Tribunal de Justicia Administrativa y en caso de delito se dará vista al Ministerio Público. Lo anterior garantizando la legalidad, honestidad y transparencia.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	El Órgano Interno de Control (con sus áreas de Investigación y Sustanciación). Servidor Público involucrado en la presunta falta administrativa.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible (investigaciones, notificaciones, etc.)**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo, se observará el cumplimiento de las quejas y/o denuncias.

4.8 DECLARACIONES PATRIMONIALES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. En el mes de mayo, se solicitarán las Declaraciones de Intereses y Patrimoniales de los servidores públicos del ayuntamiento, se observara el cumplimiento de cada uno de ellos, durante todo el periodo se realizarán las conclusiones que se soliciten por parte del personal que sea dado de baja.
	2. Se realizará el reporte final que indica la cantidad de personal que presento sus declaraciones así y en dado caso la relación de personal que faltará.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	El Órgano Interno de Control. Todo el personal del ayuntamiento.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible (solo en caso de asistir a la Contraloría General por alguna actualización al sistema.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Mes de mayo, conclusiones solo cuando sea requerido por el personal dado de baja.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.9 COORDINACIÓN DE ENTREGAS RECEPCIÓN DE LAS AREAS SUJETAS A APLICACIÓN.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. El OIC, coordinara las entregas recepción de las áreas que sean sujetas a cambios de personal de dirección, coordinación o titulares.
	2. Se analizará la entrega de bienes y documentos generados durante el tiempo que se inició funciones en el área, así como los pendientes que se dejen por el personal saliente al entrante, en caso de incumplimiento se tomaran las acciones administrativas y legales

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	El Órgano Interno de Control. Personal por cambio o baja de puesto.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Solo cuando aplique.

4.10 INFORMES MENSUALES DE CONTRALORIA.

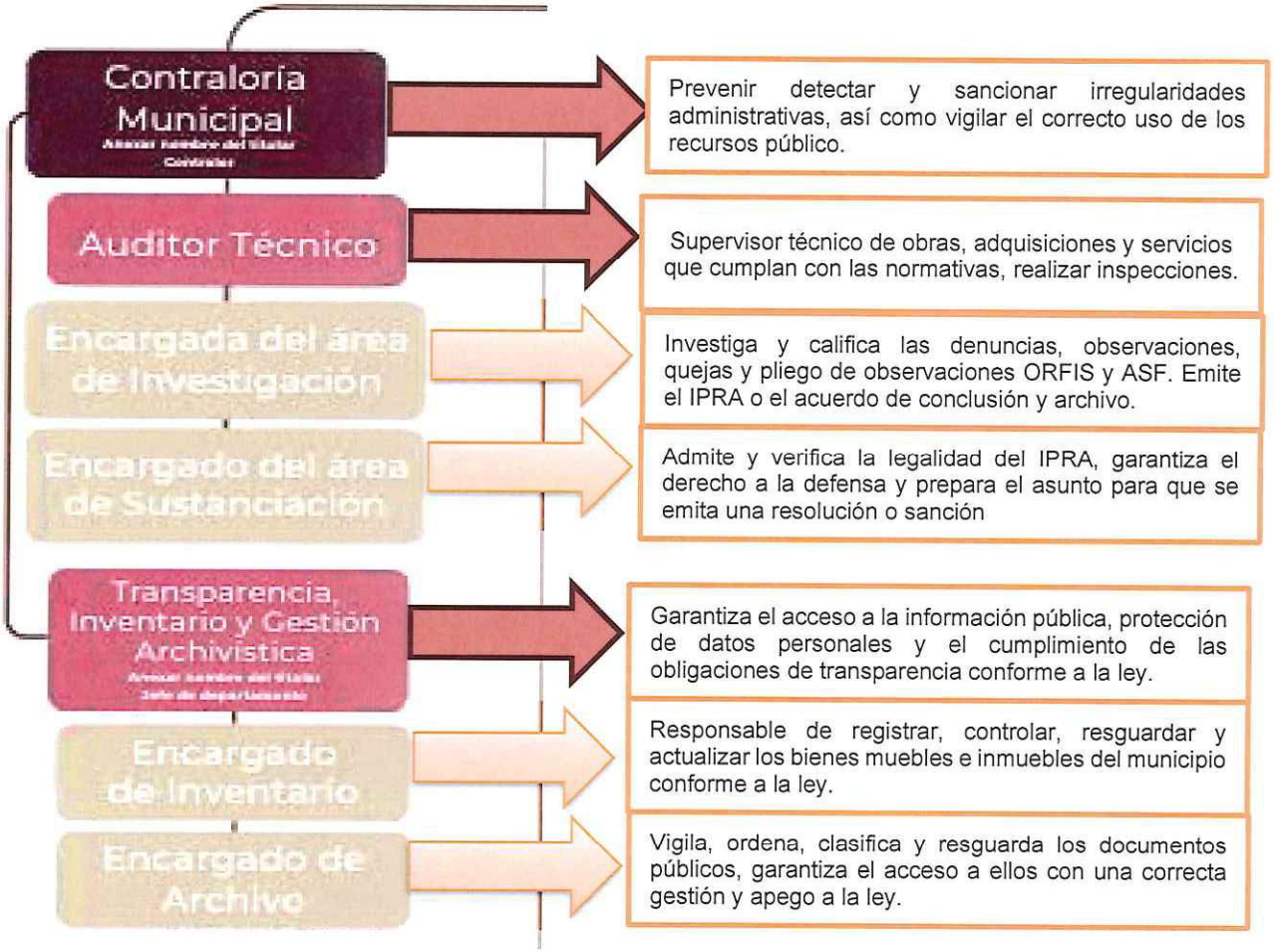
CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. El OIC, realizara los informes a los estados financieros revisando los registros contables y que el gasto este dentro del presupuesto aprobado.
	2. El informe será enviado a través de la página de SIS-INFO, Congreso del Estado, ORFIS y presentado a Cabildo.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	El Órgano Interno de Control.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Mensual.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT del OIC. Para la elabración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
OBJETIVO :	Ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por el OIC el contiene funciones especificas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso
VISIÓN :	El Organo Interno de Control del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo vigilar la observancia y apego a la normatividad en la Administración Pública Municipal, promueve la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Municipal y previene los actos de corrupción, para el beneficio de la población cabadense.

PÁGINA 1 DE *

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	AUDITORIAS INTERNAS A DIFERENTES AREAS.	AUDITORIAS	5	PLANEADO	0	1	1	2	40%	0	0	1	1	20%	0	0	0	0	0%	1	1	0	2	40%	5	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	SEGUIMIENTO A LOS PAT Y VERIFICAR SU REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.	PROGRAMA	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORÍAS O VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE PRACTIQUEN EN LAS AREAS INTERNAS.	REPORTES	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS ENTES FISCALIZABLES SUPERIORES.	OFICIOS	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y MANUALES DE LAS AREAS.	OFICIOS	3	PLANEADO	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	0	0	0%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR CABILDO.	OFICIOS	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE FACTORES EXTERNOS
7	ATENCIÓN A QUEJAS/DENUNCIAS / O PLIEGO DE OBSERVACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS.	INVESTIGACION	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	100%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	DECLARACIONES PATRIMONIALES	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	COORDINACIÓN DE ENTREGAS RECEPCIÓN DE LAS AREAS SUJETAS A APLICACIÓN.	ACTAS	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	50%	0	1	0	1	50%	2	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	INFORMES MENSUALES DE CONTRALORIA	INFORME	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

FORMULÓ

NOMBRE DE QUIEN ELABORA

AUTORIZÓ

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO

CARGO DEL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO

REVISÓ

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

DEFICIENTE	0 % - 50%
REGULAR	51% - 75%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100 % / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000030

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual del Órgano Interno de Control periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto	**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	12	144	$	17,280.00	
caja de protectores de hojas tamaño carta	$ 100.00	12	144	$	14,400.00	
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$ 800.00	cada 2 meses	6	$	4,800.00	
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 70.00	cada 2 meses	6	$	420.00	
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	6	$	60.00	
caja de lapiz de carbon	$ 60.00	cada 2 meses	6	$	360.00	
Bicolores	$ 30.00	3 veces al año	3	$	90.00	
Impresoras RICOH	$ 30,000.00	1 al año	1	$	30,000.00	
Scaners HP	$ 20,000.00	1 al año	1	$	20,000.00	
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	3 al año	3	$	45,000.00	
Escritorios	$ 1,500.00	3 al año	3	$	4,500.00	
Sillas para escritorios	$ 1,500.00	5 al año	5	$	7,500.00	
Papel de baño	$ 30.00	4	48	$	1,440.00	
Garrafones de agua	$ 55.00	5	60	$	3,300.00	
Grapas	$ 50.00	1	12	$	600.00	
Clips	$ 30.00	3	36	$	1,080.00	
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$	1,200.00	
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$	600.00	
Resistol	$ 40.00	1	12	$	480.00	
Postips	$ 50.00	1	12	$	600.00	
Pizarron blanco grande	$ 1,000.00	1	12	$	12,000.00	
Combustible x tanque aprox.	$ 2,200.00	4	48	$	105,600.00	
Vehiculo	$ 500,000.00	uno para el area	1	$	500,000.00	
				$	771,310.00	
Propuesta recurso humano (personal)						
Puesto		**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
Titular del Órgano Interno de Control			12	$	-	
Encargado del área de substanciación			12	$	-	
Encargado del área de investigación			12	$	-	
Auditor Tecnico			12	$	-	
Transparencia			12	$	-	
Inventario y Gestion archivistica			12	$	-	
Auxiliar						
				$	-	
Viaticos						
LUGAR DE LA COMSION		**monto por visita**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
VERACRUZ		800.00	2	$	1,600.00	
XALAPA		1,200.00	48	$	57,600.00	
MEXICO		9,000.00	4	$	36,000.00	

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
FECHA: 04 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: L.A.E.T. ERASMO LUIS FERNANDEZ ROMAN CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

Pag

1.PRESENTACIÓN 3
2.MISIÓN Y VISIÓN 4
3.MARCO JURÍDICO..... 5
4. ACTIVIDADES PAT 2026 6
5.ORGANIGRAMA DIR. DE DESARROLLO ECONÓMICO..... 10
6.TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 11
7.TABLA DE PRESUPUESTO.....12
8.INDICADORES DE DESEMPEÑO.....13

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico tiene como finalidad fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para propiciar la justicia social.

Una de las principales atribuciones que tiene la Dirección es promover e impulsar la inversión privada en el Municipio para lograr y mantener una activación económica, adecuada al crecimiento del mismo así como participar en el ámbito de su competencia en el estudio y elaboración de proyectos de desarrollo sustentable y sostenible en materia económica, así también fomentando y promoviendo el empleo, ejecutando los programas en materia regulatoria, y brindando un servicio público en general, para la venta de mercancías en su modalidad de mercado y abastos, coordinado mediante programas con autoridades Municipales, Estatales, Federales, y organizaciones privadas para apoyar el Sector Social y Económico.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Promover y supervisar la instalación de nuevas empresas que generen empleos y fortalezcan la economía local, cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Apoyando en su capacitación y vinculación con programas de desarrollo a nivel estatal y federal.

b) Visión:

Crear polos de desarrollo en todo el municipio que impacten positivamente en la economía de los ciudadanos, de forma sustentable y sostenible en el tiempo.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Plan Municipal de Desarrollo 2026-2029
- Código Hacendario para el municipio de Ángel R. Cabada

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO. PERIODO 2026.

4.1 VINCULACIÓN CON CMT PARA GESTIÓN DE MATERIALES PARA GRUPOS COMUNITARIOS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Beneficiar a la población de las comunidades y colonias populares con gestiones de materiales de construcción subsidiados, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Jefa de oficina de promoción empresarial; inspiradores comunitarios; auxiliares operativos; personal de limpia pública
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre

4.2 ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2026-2029

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Programar los ejes estructurales y transversales de la administración municipal, apegados a los planes estatal y nacional, cumpliendo con la Ley de Planeación.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Dir. participación ciudadana; Tesorera; Contralor; Dir. Obras públicas; personal de comunicación social; auxiliar operativo.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería y pendrive USB • Equipo de cómputo, internet, impresoras y proyector • Vehículos • Mesas, sillas,
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Enero, febrero, marzo, abril

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.3 IMPLEMENTACION DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA APERTURA DE NUEVAS EMPRESAS (SEDECOP-COVERMER)

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Implementar el SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas) como parte de la reforma a la Ley de Mejora Regulatoria
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Coordinadora de comercio, auxiliares operativos
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Equipo de cómputo, impresoras e internet • Carpetas y Leforts
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Marzo-Octubre

4.4 CAPACITACIÓN FINANCIERA A EMPRENDEDORES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Capacitar a emprendedores y comerciantes con el propósito de brindar los conocimientos para la correcta operación y los procesos de gestión administrativa que deben adquirir para la toma de decisiones.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Coordinadora de comercio; Jefa de oficina de promoción empresarial; auxiliares operativos; logística y protocolo; personal de la Secretaría de Economía Federal
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Equipo de cómputo, impresora, sonido y proyector • Mesas, sillas, banners • Coffee break
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Marzo, mayo, julio y septiembre.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 ACTUALIZACIÓN DEL CENSO MUNICIPAL DE COMERCIO Y EMPRESAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Actualizar el censo de empresas y comercios con la finalidad de regularizar y mejorar la base recaudatoria del municipio para contribuir a la mejor de los servicios públicos.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Coordinadora de comercio; Jefa de oficina de promoción empresarial; auxiliares operativos
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Equipo de cómputo, impresora e internet • Vehículos
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Marzo-Diciembre

4.6 VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO CHINO ATRAVÉS DEL CENTRO DE ESTUDIOS CHINA-MEXICO DE LA UNAM PARA INTERCAMBIO EDUCATIVO Y TECNOLÓGICO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Coordinar la cooperación entre instituciones académicas chinas y mexicanas, así como permitir el intercambio tecnológico y económico bilateral mediante la intermediación del CECHIMEX
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Jefa de oficina de promoción empresarial
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Equipo de cómputo, impresora e internet • Vehículos y viáticos
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Marzo, mayo, julio y septiembre

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 FIRMA DE CONVENIO PARA MEZCLA DE RECURSOS CON LA CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA PARA OBTENER DONATIVOS EN ESPECIE

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Firma y autorización del cabildo del convenio con la Congregación Mariana Trinitaria para mezcla de recursos que permitan al gobierno municipal recibir donativos de hasta el 30% del monto invertido.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Tesorera, director de obras públicas, secretaria del ayuntamiento
RECURSOS MATERIALES	• Papelería y paquetería exprés • Equipo de cómputo, impresora e internet • Vehículos
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Marzo

4.8 FERIA DE EMPLEO DEL SISTEMA NACIONAL DEL EMPLEO DELEG. VERACRUZ

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Vincular a la población del municipio con empresas locales, regionales y estatales para fomentar el empleo y mejorar el ingreso económico de las familias.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Jefa de oficina de promoción empresarial, coordinadora de comercio, logística y protocolo
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Equipo de cómputo, impresora e internet • Mesas, sillas, banners • Hidratación
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Abril y julio.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT de la Dirección de Desarrollo Económico. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	DESARROLLO ECONÓMICO
OBJETIVO :	Planificar las actividades y programas a realizar por la dirección de desarrollo económico durante el periodo de enero a diciembre del 2026.
VISIÓN :	Priorizar la eficiencia de los recursos y el alcance de la población beneficiada con actividades que garanticen la inclusión, honestidad y profesionalismo.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	VINCULACION CON CMT PARA GESTION DE MATERIALES PARA GRUPOS COMUNITARIOS Beneficiar a la población de las comunidades y colonias populares con gestoras de materiales de construcción subsidiados, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.	GESTION	8	PLANEADO		1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3					0		8		
				EJECUTADO				0					0					0					0		0		
2	ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2025-2029 Programar los ejes estructurales y transversales de la administracion municipal, apegados a los planes estatal y nacional, cumpliendo con la Ley de Planeación.	PUBLICACIÓN	1	PLANEADO				0		1			1					0					0		1		
				EJECUTADO				0					0					0					0		0		
3	IMPLEMENTACION DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN LA APERTURA DE NUEVAS EMPRESAS (SEDECOP-GOBIERNO) Implementar el SARE (Sistema de Apertura Rapida de Empresas) como parte de la reforma a la Ley de Mejora Regulatoria	REGISTROS	40	PLANEADO				0					0					0					0		0		
				EJECUTADO			8	8		8	8	8	16		8	8	8	16		8			8		40		
4	CAPACITACION FINANCIERA A EMPRENDEDORES Capacitar a emprendedores y comerciantes con el proposito de brindar los conocimientos para la correcta operación y los procesos de gestion administrativa que deben aquirir para la toma de decisiones.	TALLER	4	PLANEADO			1	1			1		1		1		1	2					0		4		
				EJECUTADO				0					0					0					0		0		
5	ACTUALIZACIÓN DEL CENSO MUNICIPAL DE COMERCIO Y EMPRESAS Actualizar el censo de empresas y comercios con la finalidad de regularizar y mejorar la base recaudatoria del municipio para coadyuvar a la mejor de los servicios publicos	REGISTROS	300	PLANEADO				0					0					0					0		0		
				EJECUTADO			30	30		30	30	30	90		30	30	30	90		30	30	30	90		300		
6	VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO CHINO ATRAVES DEL CENTRO CHINA-MEXICO DE LA UNAM PARA INTERCAMBIO EDUCATIVO Y TECNOLOGICO Coordinar la cooperación entre instituciones academicas chinas y mexicanas, asi como permitir el intercambio tecnologico y economico bilateral mediante la intermediacion del CECHIMEX	REUNIONES PRESENCIALES O VIRTUALES	6	PLANEADO			1	1			1		1		1		1	2			1		1		4		
				EJECUTADO				0					0					0					0		0		
7	FIRMA DE CONVENIO PARA MEZCLA DE RECURSOS CON LA CONGREGACION MARIANA TRINITARIA PARA OBTENER DONATIVOS EN ESPECIE Firma y autorización del convenio con la Congregación Mariana Trinitaria para mezcla de recursos que permitan el gobierno municipal recibir donativos de hasta el 30% del monto invertido.	CONVENIO	1	PLANEADO			1	1					0					0					0		1		
				EJECUTADO				0					0					0					0		0		
8	PROGRAMA DE EMPLEO DEL SISTEMA NACIONAL DEL EMPLEO DGESO, VERACRUZ Vincular a la población del municipio con empresas locales, regionales y estatales para fomentar el empleo y mejorar el ingreso economico de las familias	FERIA	2	PLANEADO				0		1			1		1			1					0		2		
				EJECUTADO				0					0					0					0		0		

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUIA TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

LIC. ERASMO LUIS FERNÁNDEZ ROMAN
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

DEFICIENTE	0 a 74.99%
REGULAR	75% a 79%
SATISFACTORIO	80% a 100%
Formula de medición	1.00% / (numero total de actividades) = (actividades realizadas realizadas) = Resultado total de %

000043

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Cabada

GOBIERNO MUNICIPAL ÁNGEL R. CABADA

Propuesta de Gastos Anual Dirección de Desarrollo Económico periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de 500 hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	1	12	$ 1,440.00
Proyector Epson PowerLite E24	$ 11,000.00	1 al año	1	$ 11,000.00
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$ 800.00	1	12	$ 9,600.00
Memoria USB 128 gb Kingston DataTravel	$ 370.00	2 al año	2	$ 740.00
Caja de lapiceros azul y negro	$ 70.00	cada 6 meses	2	$ 140.00
Paquete de 100 folders carta office depot	$ 160.00	6 al año	6	$ 960.00
Perforadora de hojas office depot	$ 180.00	1 al año	1	$ 180.00
Paquete de 4 marcadores Sharpie azul	$ 100.00	cada 4 meses	3	$ 300.00
Regulador eléctrico 8 contactos Koblenz ER2300	$ 850.00	1 al año	1	$ 850.00
Impresora Epson Ecotank L3560	$ 4,700.00	1 al año	1	$ 4,700.00
Dispensador elécrico de agua whirlpool frio/caliente	$ 6,000.00	1 al año	1	$ 6,000.00
Laptop HP i7-13th SSD 1Tb RAM 32gb	$ 21,000.00	1 al año	1	$ 21,000.00
Escritorio ejecutivo madera 1.4m	$ 2,500.00	1 al año	1	$ 2,500.00
Silla de escritorio ergonómica	$ 1,500.00	1 al año	1	$ 1,500.00
Registrador Lefort carta	$ 75.00	4 al año	4	$ 300.00
Garrafones de agua	$ 55.00	4	48	$ 2,640.00
Grapas	$ 50.00	4 al año	4	$ 200.00
Clips	$ 30.00	1	12	$ 360.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	4 al año	4	$ 400.00
Paquete marcatextos amarillo Azor 12pz	$ 230.00	2 al año	2	$ 460.00
Resistol	$ 40.00	6 al año	6	$ 240.00
Postips	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Presentador inalámbrico para Diapositivas con apuntador laser	$ 450.00	1 al año	1	$ 450.00
Combustible x tanque aprox.	$ 1,500.00	3	36	$ 54,000.00
Agenda ejecutiva 2026 planificadora	$ 300.00	1 al año	1	$ 300.00
				$ 120,860.00

Viaticos

LUGAR DE LA COMSION	monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	800.00	5	$ 4,000.00
XALAPA	1,200.00	15	$ 18,000.00
PAQUETERIA NACIONAL	250.00	6	$ 1,500.00
MEXICO	10,000.00	8	$ 80,000.00
			$ 103,500.00

TOTAL $ 224,360.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
L.A.E.T. ERASMO LUIS FERNANDEZ ROMAN
REALIZO

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Económico

Indicador correspondiente al año 2026

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000045

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 09 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: LIC. PAULET GUADALUPE ECHEVARRÍA MORENO CARGO: COORDINADORA DEL ÁREA DE COMERCIO FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ÁNGEL R. CABADA VER. 2026-2029

COMERCIO

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. PRESENTACIÓN 3
2. MISIÓN Y VISIÓN 4
3. MARCO JURÍDICO 5
4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 6
   - 4.1 Actualización e integración y fortalecimiento del padrón de comercios fijos..... 6-7
   - 4.2 Emisión de folios para pagos de permisos, licencias de funcionamiento y refrendos de licencias de funcionamiento..... 7-8
   - 4.3 Supervisión preventiva de establecimientos comerciales 8-9
   - 4.4 Atención a solicitudes, trámites y permisos 9-10
   - 4.5 Reconocimiento a comercios formales cumplidos 10
   - 4.6 Actualización e integración y fortalecimiento del padrón de comercios semifijos..... 11
   - 4.7 Organización de mercados emprendedores 12
   - 4.8 Regularización administrativa del Mercado Municipal 13
   - 4.9 Orientación a emprendedores y nuevos establecimientos 14
   - 4.10 Control administrativo de temporadas comerciales especiales 15
   - 4.11 Sistematización y organización de archivos del área de comercio 16
5. ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE COMERCIO..... 17
6. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO 18
7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL 19
8. INDICADORES DE DESEMPEÑO 20

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

1. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Trabajo de la Coordinación del Área de Comercio, adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz, establece las acciones, actividades y metas que se desarrollarán durante el ejercicio fiscal 2026 en materia de regulación, control, supervisión, transparencia y atención de las actividades comerciales del municipio.

Este documento constituye un instrumento de planeación administrativa que permite organizar de manera sistemática las funciones del área, fortalecer la coordinación institucional, fomentar la cultura de la formalidad comercial y contribuir al desarrollo económico ordenado del municipio, en apego a la normatividad vigente.

Asimismo, el Programa Anual de Trabajo servirá como base para la evaluación del desempeño del área y como medio de rendición de cuentas ante las instancias de supervisión y fiscalización correspondientes.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Regular, supervisar y ordenar las actividades comerciales del municipio de Ángel R. Cabada, Ver., mediante la aplicación de la normatividad vigente, la coordinación interinstitucional y la atención eficiente a los contribuyentes, favoreciendo al desarrollo económico local.

b) Visión:

Consolidar un Área de Comercio organizada, eficiente y transparente, reconocida por su correcta regulación de los establecimientos comerciales, y por su contribución al fortalecimiento del orden económico y administrativo del municipio.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Código Penal Federal.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Veracruz.
- Reglamento de Establecimientos Mercantiles del Estado de Veracruz.

MUNICIPAL:

- Código Hacendario Municipal de Ángel R Cabada.
- Ley de ingresos del Municipio de Ángel R. Cabada., Ver.
- Reglamento de comercio vigente del Municipio de Ángel R Cabada, Ver.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ángel R. Cabada, Ver.
- Reglamento de bares y cantinas de Ángel R. Cabada, Ver.
- Manual de Procedimientos de Comercio de Ángel R. Cabada, Ver.
- Manual de Procedimientos de Bares y Cantinas de Ángel R. Cabada, Ver.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PERIODO 2026.

4.1 ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PADRÓN DE COMERCIOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Integrar, actualizar y depurar el padrón de comercios del municipio.
	2. Mediante el levantamiento y validación en campo y ventanilla, realizando la incorporación de los datos de identificación del establecimiento, giro, ubicación, estatus administrativo (vigencia).
	3. Todo con el fin de contar con una base operativa.
	4. Logrando la regulación, supervisión y planeación de las actividades comerciales.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal del área de comercio. Inspector de Bares y Cantinas.
RECURSOS MATERIALES.	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible.**

PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.2 EMISIÓN DE FOLIOS PARA PAGOS DE PERMISOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y REFRENDOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Entregar licencias de funcionamiento y refrendos conforme a la normatividad municipal aplicable.
	2. Recepción, revisión y validación de solicitudes.
	3. Integración al expediente.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal del área de comercio. Inspector de Bares y Cantinas. Tesorería Municipal. Recaudación. Seguridad Publica. Protección Civil. Medio Ambiente. Transito.

RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.3 ATENCIÓN A SOLICITUDES, TRAMITES Y SERVICIOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Brindar información oportuna y eficiente a las solicitudes, trámites y servicios relacionados con la actividad comercial.
	2. Recepción de solicitudes, tramites, aclaraciones, orientación, seguimiento.
	3. Garantizar información, orientación adecuada y seguimiento conforme a la normatividad municipal.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal del área operativo y administrativo. Inspector de Bares y Cantinas. Departamento de comercio ambulante. Seguridad Publica. Protección Civil. Medio Ambiente. Transito.

RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo. • Vehículo y combustible.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.4 RECONOCIMIENTO A COMERCIOS FORMALES CUMPLIDOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Implementar acciones de reconocimiento institucional los establecimientos comerciales que cumplan con sus obligaciones administrativas y de pago, mediante la entrega de tarjetas visibles que fomenten la corresponsabilidad con el Ayuntamiento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal del área de comercio. Personal del área de comunicación (Para la elaboración del diseño del flayer) Tesorería Municipal (Para validación administrativa).
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Enmicadora. • Equipo de cómputo. • Stickers u Hologramas.

PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4. 5 ACTUALIACIÓN E INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO DEL PADRÓN DE COMERCIOS SEMIFIJOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Levantamiento, registro, validación e incorporación al padrón municipal. Depuración de los registros inactivos, generación de una base operativa.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal administrativo y operativo del área de comercio. Departamento de comercio Ambulante.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Enmicadora.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Durante todo el periodo.**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 ORGANIZACIÓN DE MERCADOS EMPRENDEDORES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Organizar la realización de mercados emprendedores en conjunto con la coordinación Desarrollo Económico y de Sinergia y Vinculación Social.
	2. Esto con el fin de brindar espacios temporales de promoción y comercialización a emprendedores locales.
	3. Obteniendo como resultado fortalecer la economía del municipio.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal administrativo y operativo del área de comercio. Personal de Desarrollo Económico. Personal de eventos. DIF Personal de comunicación (Para elaboración del flayer para difusión)
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Estructuras.** • **Sillas y mesas**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**7 veces durante el periodo.**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MERCADO MUNICIPAL.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Fortalecer el orden administrativo del Mercado Municipal mediante la entrega de cédulas.
	2. Orientar a los locatarios del establecimiento sobre sus obligaciones y promoción gradual del cumplimiento normativo como base para la mejora de su operación y funcionamiento en general.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo y administrativo del área de comercio.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Durante todo el periodo.**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.8 ORIENTACIÓN A EMPRENDEDORES Y NUEVOS ESTABLECIMIENTOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Brindar orientación administrativa básica a personas interesadas en iniciar actividades comerciales, informando sobre requisitos, trámites y obligaciones municipales.
	2. El propósito es prevenir la informalidad y fomentar el cumplimiento desde el inicio.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo y administrativo del área de comercio.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**2 veces durante el periodo.**

4.9 CONTROL ADMINISTRATIVO DE FECHAS CONMEMORATIVAS Y TEMPORADAS ESPECIALES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Regular administrativamente la operación de comercios temporales durante fechas conmemorativas, temporadas especiales y feria, mediante registros, permisos y orientación.
	2. El fin es mantener el orden y el cumplimiento de las disposiciones Municipales.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal administrativo del área de comercio. DIF. Inspector de bares y cantinas. Eventos. Departamento de Comercio Ambulante. Áreas correspondientes
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Durante todo el periodo cuando haya temporadas especiales, quizás 7 veces.**

4.10 SISTEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL ÁREA DE COMERCIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Ordenar, clasificar y resguardar los expedientes físicos y digitales generados por el área de Comercio, incluyendo pagos de licencias, refrendos, además de reportes de supervisiones, circulares, permisos y comunicaciones administrativas.
	2. Facilitar la consulta, seguimiento interno y atención de requerimientos institucionales mediante criterios de archivo y control documental.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal administrativo del área de comercio. Inspector de bares y cantinas.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Durante todo el periodo.**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.11 SUPERVICIÓN Y CONTROL DE COMERCIOS, BARES Y CANTINAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	3. Ordenar, clasificar y resguardar los expedientes físicos y digitales generados por el área de Comercio, incluyendo pagos de licencias, refrendos, además de reportes de supervisiones, circulares, permisos y comunicaciones administrativas.
	4. Facilitar la consulta, seguimiento interno y atención de requerimientos institucionales mediante criterios de archivo y control documental.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal administrativo del área de comercio. Inspector de bares y cantinas. Seguridad Pública. Protección Civil. Medio Ambiente.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Durante todo el periodo.**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO.

COORDINADOR DE COMERCIO

Planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el comercio formal, semifijo y ambulante del municipio; verificar el cumplimiento del Reglamento de Comercio; generar folios para permisos y refrendos a comercios que cumplan con lo requerido; coordinar operativos de inspección; mantener actualizado el padrón de comerciantes; y proponer acciones para el ordenamiento y fortalecimiento de la actividad comercial en el municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apoyar administrativamente a la Coordinación de Comercio mediante la integración y actualización de expedientes, elaboración de oficios y permisos, atención al público, control del padrón de comerciantes, registro de trámites y archivo de documentación, asegurando el correcto seguimiento de los procesos administrativos del área.

DEPARTAMENTO DE COMERCIO AMBULANTE

Supervisar y regular la actividad del comercio ambulante y semifijo, verificando que cuenten lo correspondiente, respeten ubicación, y medidas autorizadas; reportar irregularidades; apoyar en operativos de reordenamiento; y mantener control actualizado del padrón correspondiente.

INSPECTOR DE BARES, CANTINAS Y COMERCIOS

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y otros comercios, supervisando licencias vigentes, horarios autorizados, niveles de ruido permitidos y condiciones de orden y seguridad; levantar actas administrativas cuando proceda y coordinarse con las áreas correspondientes en operativos de supervisión.

AUXILIAR OPERATIVO

Apoyar en actividades de supervisión e inspección dentro del área de comercio, colaborando principalmente en los operativos de verificación a bares y cantinas, así como en otras acciones que se le encomienden en a coordinación; auxiliar en recorridos de inspección, levantamiento de información, notificaciones, elaboración de reportes y apoyo logístico en operativos, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad aplicable.

AUXILIAR OPERATIVO MERCADOS

Mantener en condiciones óptimas de higiene y funcionamiento los sanitarios del mercado municipal, realizando limpieza constante, control de insumos, reporte de desperfectos y apoyo en el orden del área asignada.

AUXILIAR OPERATIVO MERCADOS

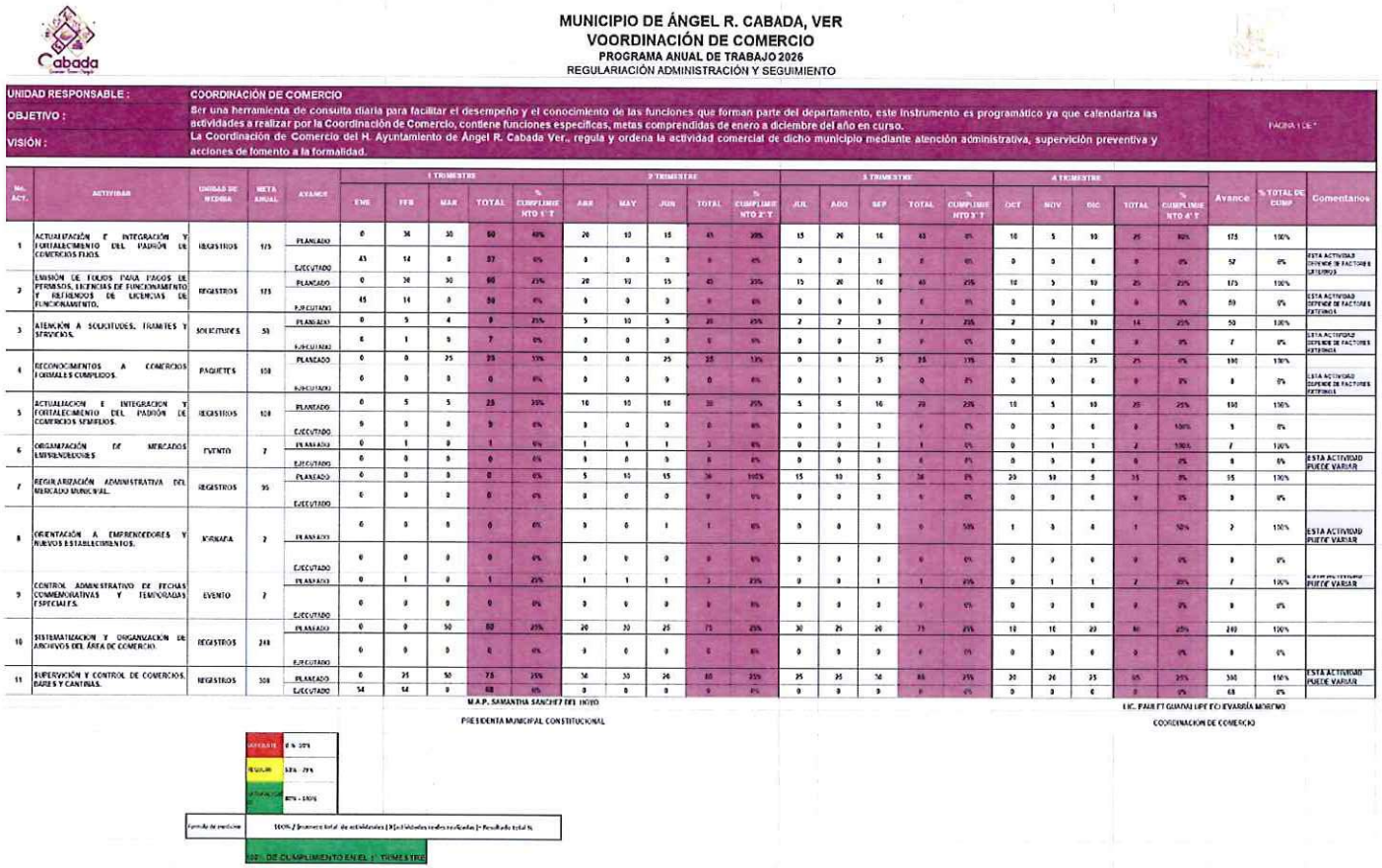
Apoyar en la supervisión y orden dentro del mercado municipal, verificando el cumplimiento de las disposiciones internas, reportando irregularidades, apoyando en la organización de espacios y colaborando en operativos internos cuando se requiera.

2 AUXILIARES OPERATIVOS sanitarios Palacio Municipal

Garantizar la limpieza y funcionamiento adecuado de los sanitarios del Palacio Municipal, mediante labores constantes de higiene, control de insumos, reporte de mantenimiento y apoyo en el orden del espacio. espacio público.

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT del OIC. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:



MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACIÓN DE COMERCIO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
REGULARIACIÓN ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE :	COORDINACIÓN DE COMERCIO
OBJETIVO :	Ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por la Coordinación de Comercio, contiene funciones especificas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.
VISIÓN :	La Coordinación de Comercio del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada Ver., regula y ordena la actividad comercial de dicho municipio mediante atención administrativa, supervición preventiva y acciones de fomento a la formalidad.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	2 TRIMESTRE ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	3 TRIMESTRE JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	4 TRIMESTRE OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T	Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
1	ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PADRÓN DE COMERCIOS FIJOS.	REGISTROS	175	PLANEADO	0	30	30	60	40%	20	10	15	45	30%	15	20	10	45	0%	10	5	10	25	80%	175	100%	
				EJECUTADO	45	14	0	57	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	57	0%	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE FACTORES EXTERNOS
2	EMISIÓN DE FOLIOS PARA PAGOS DE PERMISOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y REFRENDOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.	REGISTROS	175	PLANEADO	0	30	30	60	23%	20	10	15	45	25%	15	20	10	45	25%	10	5	10	25	22%	175	100%	
				EJECUTADO	45	14	0	59	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	59	0%	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE FACTORES EXTERNOS
3	ATENCIÓN A SOLICITUDES, TRAMITES Y SERVICIOS.	SOLICITUDES	50	PLANEADO	0	5	4	9	25%	5	10	5	20	45%	2	2	3	7	25%	2	2	10	14	25%	50	100%	
				EJECUTADO	6	1	0	7	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	7	0%	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE FACTORES EXTERNOS
4	RECONOCIMIENTOS A COMERCIOS FORMALES COMPLEJOS.	PAQUETES	150	PLANEADO	0	0	25	25	13%	0	0	25	25	13%	0	0	25	25	13%	0	0	25	25	0%	100	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	1	3	0	3%	0	0	0	0	0%	0	0%	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE FACTORES EXTERNOS
5	ACTUALIZACION E INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO DEL PADRÓN DE COMERCIOS SEMIFIJOS.	REGISTROS	100	PLANEADO	0	5	5	25	25%	10	10	10	30	25%	5	5	10	20	23%	10	5	10	25	25%	100	100%	
				EJECUTADO	5	0	0	5	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	5	0%	
6	ORGANIZACIÓN DE MERCADOS SEMIFIJOS	EVENTO	7	PLANEADO	0	1	0	1	0%	1	1	1	3	0%	0	0	1	1	0%	0	1	1	2	100%	7	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
7	REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MERCADO MUNICIPAL.	REGISTROS	95	PLANEADO	0	0	0	0	0%	5	10	15	30	100%	15	10	5	30	0%	20	10	5	35	0%	95	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	ORIENTACIÓN A EMPRENDEDORES Y NUEVOS ESTABLECIMIENTOS.	JORNADA	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	50%	1	0	0	1	50%	2	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	CONTROL ADMINISTRATIVO DE FECHAS CONMEMORATIVAS Y TEMPORADAS ESPECIALES.	EVENTO	7	PLANEADO	0	1	0	1	25%	1	1	1	3	25%	0	0	1	1	25%	0	1	1	2	25%	7	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	SISTEMATIZACION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DEL ÁREA DE COMERCIO.	REGISTROS	240	PLANEADO	0	0	50	50	25%	20	30	25	75	25%	30	25	20	75	25%	10	10	20	40	25%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
11	SUPERVICIÓN Y CONTROL DE COMERCIOS, BARES Y CANTINAS.	REGISTROS	300	PLANEADO	0	25	50	75	25%	50	30	25	80	25%	25	25	50	85	25%	30	25	25	85	25%	300	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	54	14	0	68	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	68	0%	

M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. PAULET GUADALUPE ECHEVARRÍA MORENO
COORDINACION DE COMERCIO

DEFICIENTE	0 % - 39%
REGULAR	40% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / [número total de actividades] X [actividades realizadas] = Resultado total %
% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1 TRIMESTRE	

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

COORDINACIÓN DE COMERCIO						
Propuesta de gastos materiales						
REGULARIACIÓN ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO	**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120.00	8	96	$	11,520.00
Carpetas Lefort	$	100.00	4	48	$	4,800.00
Paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800.00	cada 2 meses	6	$	4,800.00
Caja de lapiceros azul	$	70.00	cada 2 meses	6	$	420.00
Marcadores de aceite	$	50.00	cada 2 meses	6	$	300.00
Paquete de folders tamaño carta	$	160.00	cada 2 meses	6	$	960.00
Engrapadora	$	150.00	1 al año	1	$	150.00
Impresoras Epson	$	3,500.00	1 al año	1	$	3,500.00
Laptop	$	15,000.00	1 al año	1	$	15,000.00
Computadora de escritorio	$	15,000.00	2 al año	2	$	30,000.00
Escritorios	$	1,500.00	3 al año	3	$	4,500.00
Sillas para escritorios	$	1,500.00	5 al año	5	$	7,500.00
Papel de baño	$	30.00	4	48	$	1,440.00
Garrafones de agua	$	55.00	4	48	$	2,640.00
Grapas	$	50.00	1	12	$	600.00
Pintura en Aerosol	$	100.00	3 al año	3	$	300.00
Cajas de sujetador de papel grande	$	100.00	2 cada 6 meses	4	$	400.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$	50.00	2 cada 6 meses	4	$	200.00
Resistol en barra	$	40.00	2 cada 6 meses	2	$	80.00
Postips	$	50.00	1	12	$	600.00
Anaquel Organizador	$	1,200.00	1 al año	1	$	1,200.00
Combustible x tanque aprox.	$	1,000.00	3	36	$	36,000.00
Flexometro truper 10 m 33'	$	350.00	3 por año	3	$	1,050.00
					$	127,960.00
Viaticos						
LUGAR DE LA COMSION		**monto por visita**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
VERACRUZ		800.00	5		$	4,000.00
XALAPA		1,200.00	5		$	6,000.00
COSAMALOAPAN		800.00	4		$	3,200.00
					$	13,200.00

TOTAL	$141, 160.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

COORDINADORA DE COMERCIO
LIC. PAULET GUADALUPE ECHEVARRÍA MORENO
REALIZO

5. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Coordinación de Comercio.

Indicador correspondiente al año 2026

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000065

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2026 **NOMBRE:** LIC. ALEJANDRA FERNÁNDEZ GARCÍA **CARGO:** COORDINADORA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA **FIRMA:**	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	**FECHA:** **NOMBRE:** M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO **CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** **FIRMA:**

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Índice

1. PRESENTACIÓN 3
2. MISIÓN Y VISIÓN 4
Misión: 4
Visión: 4
3. MARCO JURÍDICO 5
FEDERAL 5
ESTATAL 5
MUNICIPAL 5
4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA PERIODO 2026 6
4.1 Recepción y Control de Requerimientos 6
4.2 Administración Del Padrón De Proveedores 8
4.3 Control y Distribución de Materiales. 9
4.4 Integración Y Resguardo De Expedientes De Compra 10
4.5 Elaboración De Informes Mensuales 11
4.6 Planeación Y Control Estadístico De Insumos 12
4.7 Verificación De Cumplimiento Documental De Proveedores 14
4.8 Supervisión De Entrega Y Calidad De Bienes Adquiridos 15
4.9 Actualización Y Mejora De Formatos Internos 17
4.10 Atención A Observaciones Del Órgano Interno De Control 18
4.11 Implementación De Archivo Digital De Compras 19
4.12 Coordinación Con Tesorería Para Programación De Pagos 20
4.13 Cotización Y Cuadros Comparativos 21
5. ORGANIGRAMA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA 22
6. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO. 23
7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL. 24

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

1. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación de Compras y Proveeduría tiene como finalidad planear, organizar y calendarizar las actividades a realizar durante el ejercicio 2026, garantizando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permite establecer metas claras, fortalecer el control interno, optimizar los procesos de adquisición y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de compras, padrón de proveedores, control de materiales y distribución de bienes.

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

2. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión:

Administrar de manera eficiente, transparente y ordenada los procesos de adquisición, registro y distribución de bienes y servicios del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso responsable de los recursos públicos.

Visión:

Consolidar un área de Compras y Proveeduría organizada, con procesos estandarizados; padrón de proveedores confiable y mecanismos de control interno sólidos, que contribuya al buen funcionamiento de todas las áreas del Ayuntamiento.

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz

MUNICIPAL

- Código de Ética del H. Ayuntamiento
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Lineamientos internos de adquisiciones y control administrativo

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA PERIODO 2026.

4.1 Recepción y Control de Requerimientos

CONCEPTO	ALCANCE
Recepción, revisión y registro de solicitudes de bienes y servicios por parte de las áreas del Ayuntamiento.	Aplica a todas las direcciones, coordinaciones y áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.

OBJETIVOS	1. Estandarizar el proceso de solicitu mediante formato oficial.
	2. Recepción formal mediante oficio.
	3. Garantizar que toda solicitu debidamente justificada.
	4. Llevar un control docu administrativo.
	5. Registro y clasificación por ti
	6. Evitar solicitudes verb procedimiento.
	7. Verificación de dispo (en coordinación cor

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Coordinadora de Compras y Proveeduría. Personal interno asignado por Compras y Proveeduría. Directores y coordinadores de área.
RECURSOS MATERIALES:	• Formato de requerimiento. • Papelería. • Equipo de cómputo. • Impresora. • Archivo físico y digital.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Enero a diciembre 2026*

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 Administración Del Padrón De Proveedores

CONCEPTO	ALCANCE
Registro, actualización y control del padrón de proveedores del Ayuntamiento.	Aplica a personas físicas y morales interesadas en proveer bienes y servicios al municipio.

OBJETIVOS	1. Mantener actualizado el padrón.
	2. Verificar documentación legal y fiscal.
	3. Promover mayor competencia y transparencia.
	4. Contar con proveedores confiables y formalmente registrados.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Proveedores interesados. • Tesorería Municipal (cuando aplique validación fiscal).
RECURSOS MATERIALES:	• Formato de padrón de proveedores/Tarjetón de proveedores. • Archivo físico y digital. • Equipo de cómputo. • Impresora.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Actualización permanente durante todo el ejercicio 2026.*

4.3 Control y Distribución de Materiales.

CONCEPTO	ALCANCE
Entrega formal y controlada de materiales, herramientas y bienes adquiridos.	Aplica a todas las áreas que reciban materiales o herramientas.

OBJETIVOS	1. Garantizar entrega oportuna.
	2. Respaldar documentalmente cada entrega.
	3. Fortalecer el control interno.
	4. Fomentar uso responsable de los recursos.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Responsable del área solicitante. • Personal que recibe el material (firma de conformidad).
RECURSOS MATERIALES:	• Formato de vale. • Acta de entrega. • Control de materiales por área. • Papelería. • Equipo de Cómputo. • Impresora
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Enero a Diciembre.*

4.4 Integración Y Resguardo De Expedientes De Compra

CONCEPTO	ALCANCE
Conformación del expediente completo por cada adquisición realizada.	Aplica a todas las compras efectuadas durante el ejercicio fiscal.

OBJETIVOS	1. Garantizar respaldo documental.
	2. Facilitar revisiones del OIC u ORFIS.
	3. Asegurar cumplimiento normativo.
	4. Prevenir observaciones administrativas.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Tesorería Municipal. • Área solicitante.
RECURSOS MATERIALES:	• Archivo físico. • Archivo digital. • Papelería. • Equipo de cómputo. • Impresora.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Permanente durante todo el ejercicio 2026.*

4.5 Elaboración De Informes Mensuales

CONCEPTO	ALCANCE
Reporte mensual de actividades realizadas por la Coordinación.	Dirigido a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

OBJETIVOS	1. Informar resultados obtenidos.
	2. Dar seguimiento a metas.
	3. Detectar áreas de mejora.
	4. Fortalecer transparencia interna.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Presidencia Municipal. • Órgano Interno de Control (cuando sea requerido).
RECURSOS MATERIALES:	• Equipo de cómputo. • Reporte impreso o digital. • Archivo administrativo. • Impresora
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Mensual (Enero – Diciembre 2026)*

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 Planeación Y Control Estadístico De Insumos

CONCEPTO	ALCANCE
Programación anticipada y análisis del consumo de insumos recurrentes del Ayuntamiento, con el fin de optimizar las adquisiciones y fortalecer el control interno.	Aplica a papelería, material de limpieza, tóners, herramientas básicas y demás insumos de consumo frecuente solicitados por las áreas.

OBJETIVOS	1. Reducir compras urgentes.
	2. Identificar necesidades recurrentes de insumos por área.
	3. Programar adquisiciones de manera anticipada.
	4. Garantizar disponibilidad continua de insumos.
	5. Llevar registro mensual del consumo por área.
	6. Optimizar la distribución y uso responsable de los recursos.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría • Directores/Coordinadores de área. • Tesorería Municipal.

RECURSOS MATERIALES:	• Reportes de consumo. • Formato de control por área. • Equipo de cómputo. • Base de datos digital.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Planeación en Enero, revisión mensual.*

4.7 Verificación De Cumplimiento Documental De Proveedores

CONCEPTO	ALCANCE
Revisión periódica de la vigencia de documentación fiscal y legal.	Aplica a todos los proveedores registrados en el padrón.

OBJETIVOS	1. Verificar la vigencia de documentación legal y fiscal.
	2. Mantener actualizado el padrón de proveedores.
	3. Prevenir riesgos administrativos.
	4. Garantizar contrataciones formales y transparentes.
	5. Fortalecer el control interno en adquisiciones.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Proveedores registrados.
RECURSOS MATERIALES:	• Expedientes. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Revisión semestral.*

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

4.8 Supervisión De Entrega Y Calidad De Bienes Adquiridos

CONCEPTO	ALCANCE
Verificación física de los bienes adquiridos al momento de su recepción.	Aplica a compras de mobiliario, herramientas, equipo, materiales y bienes de volumen considerable.

OBJETIVOS	1. Verificar que los bienes recibidos correspondan a lo cotizado y autorizado.
	2. Confirmar que las cantidades entregadas coincidan con lo facturado.
	3. Supervisar que los bienes se encuentren en condiciones óptimas de uso.
	4. Documentar la recepción mediante acta y evidencia correspondiente.
	5. Prevenir inconformidades posteriores con proveedores o áreas solicitantes.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Área solicitante. • Proveedor correspondiente.
RECURSOS MATERIALES:	• Acta de entrega. • Formato de vale. • Evidencia fotográfica. • Equipo de cómputo

PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Revisión semestral.*

4.9 Actualización Y Mejora De Formatos Internos

CONCEPTO	ALCANCE
Revisión y mejora continua de los formatos administrativos utilizados en el área.	Aplica a formatos de requerimiento, padrón de proveedores, vale, cuadro comparativo y control de materiales.

OBJETIVOS	1. Optimizar la funcionalidad de los formatos.
	2. Estandarizar procesos administrativos.
	3. Facilitar la integración de expedientes.
	4. Incorporar mejoras derivadas de observaciones.
	5. Fortalecer el control interno documental.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Órgano Interno de Control (cuando emita recomendaciones).
RECURSOS MATERIALES:	• Equipo de cómputo. • Archivo digital. • Papelería administrativa. • Equipo de cómputo
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Revisión anual y cuando sea necesario.*

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

4.10 Atención A Observaciones Del Órgano Interno De Control

CONCEPTO	ALCANCE
Seguimiento y atención a las observaciones derivadas de auditorías o revisiones internas.	Aplica a expedientes, procedimientos y documentación relacionados con adquisiciones.

OBJETIVOS	1. Analizar las observaciones emitidas.
	2. Implementar acciones correctivas.
	3. Solventar en tiempo y forma.
	4. Prevenir reincidencias.
	5. Mejorar procesos administrativos.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Órgano Interno de Control. • Tesorería Municipal (cuando corresponda).
RECURSOS MATERIALES:	• Expedientes físicos y digitales. • Equipo de cómputo. • Documentación administrativa.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Cuando sea requerido durante el ejercicio 2026.*

4.11 Implementación De Archivo Digital De Compras

CONCEPTO	ALCANCE
Digitalización y organización electrónica de los expedientes de compras.	Aplica a todas las adquisiciones realizadas en el ejercicio fiscal 2026.

OBJETIVOS	1. Digitalizar expedientes completos de compra.
	2. Facilitar consulta y localización de información.
	3. Resguardar documentación administrativa.
	4. Reducir riesgo de extravío documental.
	5. Modernizar la gestión del área.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Auxiliar administrativo.
RECURSOS MATERIALES:	• Equipo de cómputo. • Escáner. • Archivo digital institucional.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Durante todo el ejercicio 2026.*

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.12 Coordinación Con Tesorería Para Programación De Pagos

CONCEPTO	ALCANCE
Comunicación permanente con Tesorería para la programación y seguimiento de pagos a proveedores.	Aplica a adquisiciones autorizadas y debidamente integradas.

OBJETIVOS	1. Entregar documentación completa para trámite de pago.
	2. Informar oportunamente adquisiciones realizadas.
	3. Evitar retrasos en pagos a proveedores.
	4. Mantener orden administrativo.
	5. Fortalecer coordinación interinstitucional.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Tesorera Municipal. • Proveedores.
RECURSOS MATERIALES:	• Expedientes de compra. • Equipo de cómputo. • Documentación administrativa.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Permanentemente durante todo el ejercicio 2026.*

4.13 Cotización Y Cuadros Comparativos

CONCEPTO	ALCANCE
Comunicación permanente con Tesorería para la programación y seguimiento de pagos a proveedores.	Aplica a adquisiciones autorizadas y debidamente integradas.

OBJETIVOS	6. Entregar documentación completa para trámite de pago.
	7. Informar oportunamente adquisiciones realizadas.
	8. Evitar retrasos en pagos a proveedores.
	9. Mantener orden administrativo.
	10. Fortalecer coordinación interinstitucional.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinadora de Compras y Proveeduría. • Tesorera Municipal. • Proveedores.
RECURSOS MATERIALES:	• Expedientes de compra. • Equipo de cómputo. • Documentación administrativa.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*Permanentemente durante todo el ejercicio 2026.*

5. ORGANIGRAMA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA



Autoridad superior del Ayuntamiento, responsable de la dirección general de la administración pública municipal.

Responsable de la administración financiera del municipio, control presupuestal, contabilidad, recaudación y programación de pagos.

Área responsable de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, integrar el padrón de proveedores, realizar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos, controlar la distribución de materiales y resguardar los expedientes de compra, conforme a la normatividad aplicable.

La Coordinación de Compras y Proveeduría opera bajo la supervisión de la Tesorería Municipal, manteniendo coordinación permanente para el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros del Ayuntamiento.

6. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER.
COMPRAS Y PROVEEDURÍA
PROGRAMA
ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE : COMPRAS Y PROVEEDURIA
OBJETIVO : Planear, gestionar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios del Ayuntamiento, garantizando eficiencia, transparencia, control administrativo y cumplimiento de la normatividad aplicable.
VISION : Consolidar un área organizada, eficiente y transparente, que fortalezca el control interno y contribuya al uso responsable de los recursos públicos, mediante procesos administrativos claros y documentados.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE							
					OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T	Realizado		Observaciones
4.1	Recepcion y control de requerimientos	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1		2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	17%	
4.2	Administracion del padron	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1		2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	17%	
4.3	Control y distribución de materiales	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	17%	
4.4	Integracion y resguardo de expedientes	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	ESTA ACTIVIDAD YA SE VARIAR
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	17%	
4.5	Elaboracion de informes mensuales	Número	12 Reportes	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	8%	
4.6	Planeacion y control estadistico de insumos	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	8%	
4.7	Verificacion de cumplimiento documental proveedores	Reporte anual	2	PLANEADO	1	0	0	1	50%	0	0	1	1	50%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	50%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	50%	
4.8	Supervision de entrega y calidad de bienes adquiridos	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	ESTA ACTIVIDAD YA SE VARIAR
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4.9	Actualizacion y registro de formatos internos	%	100%	PLANEADO	1	0	0	1	50%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	50%	0		0	0	0%	2	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	50%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	50%	
4.10	Atencion a observaciones del OIC	%	100%	PLANEADO	0	1	0	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		100%	
4.11	Implementacion de archivo digital	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		8%	
4.12	Coordinacion con Tesoreria	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		17%	
4.13	Cotización y Cuadros Comparativos	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	8%	

REVISO Y AUTORIZÓ

PROF. SARAHI DEL SANCHEZ DE LA CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

Lic. Alejandro Fernández García
COORDINADORA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

DEFICIENTE	0 % - 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medicion: 100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas) = Resultado total %

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER.
COMPRAS Y PROVEEDURÍA
PROGRAMA
ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	**COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
OBJETIVO :	**Planear, gestionar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios del Ayuntamiento, garantizando eficiencia, transparencia, control administrativo y cumplimiento de la normatividad aplicable.**
VISIÓN :	**Consolidar un área organizada, eficiente y transparente, que fortalezca el control interno y contribuya al uso responsable de los recursos públicos, mediante procesos administrativos claros y documentados.**

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP.	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC.	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
4.1	Recepción y control de requerimientos	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	17%	
4.2	Administración del padrón	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	0%	
4.3	Control y distribución de materiales	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	17%	
4.4	Integración y resguardo de expedientes	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	17%	
4.5	Elaboración de informes mensuales	Número	12 Revisiones	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	8%	
4.6	Planeación y control estadístico de insumos	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	8%	
4.7	Verificación de cumplimiento documental proveedores	Revisión anual	2	PLANEADO	1	0	0	1	50%	0	0	1	1	50%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	50%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	50%	
4.8	Supervisión de entrega y calidad de bienes adquiridos	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	[illegible]							0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	6	8%	
4.9	Actualización y mejoras de formatos internos	%	100%	PLANEADO	1	0	0	1	50%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	50%	0		0	0	0%	2	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	50%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	50%	
4.10	Atención a observaciones del OIC	%	100%	PLANEADO	0	1	0	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		100%	
4.11	Implementación de archivo digital	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		8%	
4.12	Coordinación con Tesorería	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		17%	
4.13	Cotización y Cuadros Comparativos	%	100%	PLANEADO	1	1	1	3	33%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	33%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	8%	

REVISO Y AUTORIZÓ

M.A.P. SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

Lic. Alejandra Fernández García
COORDINADORA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %
100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE	

630000

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual de Compras y Proveeduria - Periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	10	120	**$14,400.00**
Caja de protectores de hojas tamaño carta	$ 100.00	2	24	**$2,400.00**
Paquete de tóner para impresora (4 Piezas)	$ 7,650.00	Cada 4 meses	3	**$22,950.00**
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 50.00	Cada 2 meses	6	**$300.00**
Carpeta 3"	$ 90.00	2	36	**$3,240.00**
Lefort	$ 70.00	5	60	**$4,200.00**
Caja de lápiz de carbon	$ 60.00	Cada 2 meses	6	**$360.00**
Post it	$ 55.00	1	12	**$660.00**
Banderitas de papel	$ 25.00	1	12	**$300.00**
Opalina	$ 75.00	1	12	**$900.00**
Folder tamaño carta	$ 145.00	1 Cada 2 meses	6	**$870.00**
Clips	$ 30.00	3	36	**$1,080.00**
Cajas de sujetador de papel Grande	$ 50.00	1	12	**$600.00**
Cajas de sujetador de papel Mediano	$ 45.00	1	12	**$540.00**
Resistol	$ 25.00	1	12	**$300.00**
Carpeta 4"	$ 120.00	1	12	**$1,440.00**
Impresoras RICOH	$ 40,000.00	1 al año	1	**$40,000.00**
Escritorios	$ 2,100.00	1 al año	1	**$2,100.00**
Sillas para escritorios	$ 1,700.00	1 al año	1	**$1,700.00**
Papel de baño	$ 30.00	4	48	**$1,440.00**
Garrafones de agua	$ 47.00	4	48	**$2,256.00**
Combustible x tanque aprox.	$ 1,500.00	2	24	**$36,000.00**
Vehiculo	$ 350,000.00	Uno cuando el área lo solicite	1	**$350,000.00**
				$488,036.00

Viáticos

LUGAR DE LA COMISIÓN	Monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	$1,500.00	24	**$36,000.00**
XALAPA	$1,700.00	12	**$20,400.00**
MEXICO	$9,000.00	2	**$18,000.00**
			$74,400.00

TOTAL	$ 562,436.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

COORDINADORA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
LIC. ALEJANDRA FERNÁNDEZ GARCÍA
REALIZO

Propuesta de Gastos Anual de Compras y Proveeduría - Periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	10	120	$14,400.00
Caja de protectores de hojas tamaño carta	$ 100.00	2	24	$2,400.00
Paquete de tóner para impresora (4 Piezas)	$ 7,650.00	Cada 4 meses	3	$22,950.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 50.00	Cada 2 meses	6	$300.00
Carpeta 3"	$ 90.00	2	36	$3,240.00
Lefort	$ 70.00	5	60	$4,200.00
Caja de lápiz de carbon	$ 60.00	Cada 2 meses	6	$360.00
Post it	$ 55.00	1	12	$660.00
Banderitas de papel	$ 25.00	1	12	$300.00
Opalina	$ 75.00	1	12	$900.00
Folder tamaño carta	$ 145.00	1 Cada 2 meses	6	$870.00
Clips	$ 30.00	3	36	$1,080.00
Cajas de sujetador de papel Grande	$ 50.00	1	12	$600.00
Cajas de sujetador de papel Mediano	$ 45.00	1	12	$540.00
Resistol	$ 25.00	1	12	$300.00
Carpeta 4"	$ 120.00	1	12	$1,440.00
Impresoras RICOH	$ 40,000.00	1 al año	1	$40,000.00
Escritorios	$ 2,100.00	1 al año	1	$2,100.00
Sillas para escritorios	$ 1,700.00	1 al año	1	$1,700.00
Papel de baño	$ 30.00	4	48	$1,440.00
Garrafones de agua	$ 47.00	4	48	$2,256.00
Combustible x tanque aprox.	$ 1,500.00	2	24	$36,000.00
Vehiculo	$ 350,000.00	Uno cuando el área lo solicite	1	$350,000.00
				$488,036.00

Viáticos

LUGAR DE LA COMISIÓN	Monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	$1,500.00	24	$36,000.00
XALAPA	$1,700.00	12	$20,400.00
MEXICO	$9,000.00	2	$18,000.00
			$74,400.00

TOTAL	$ 562,436.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

COORDINADORA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
LIC. ALEJANDRA FERNÁNDEZ GARCÍA
REALIZO

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Compras y Proveeduría.

Indicador correspondiente al año: 2026

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas) = Resultado total %

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

REPORTES DE ACTIVIDADES 1° TRIMESTRE 2026
PAT DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

Actividad No. 1	**Entrega de material de papelería**				
Unidad de medida:	Piezas	**Cantidad Total:**	1 mensual	**Cantidad realizada**	**1/1**
Fechas:	Del 9 al 11 de enero de 2026.				
Lugar:	Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.				

Descripción de Actividad con resultados obtenidos.

Se realizó la recepción, verificación y entrega de material de papelería, registrando las salidas en el formato correspondiente,para su adecuado control. Como resultado, se logró una distribución oportuna de los insumos, un mejor control del inventario y la satisfacción de las áreas solicitantes al contar con el material necesario para el desarrollo de sus actividades.

Evidencia Fotográfica



Descripción de Actividad

Se realizó la entrega y registro de material de papelería, asegurando el control adecuado del inventario y el suministro oportuno a las áreas solicitantes.

Evidencia documental

Oficio de acta de entrega para cada área solicitante.

COORDINACIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
ÁNGEL R. CABADA, VER., A 05 DE ENERO 2026
ASUNTO: ACTA DE ENTREGA DE PAPELERÍA
REFERENCIA AL OFICIO No. COM/0001/2026

Por medio del presente se hace entrega de los artículos que se detallan en el cuerpo del presente documento:

Cantidad	Unidad	Descripción
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

ENTREGO	RECIBIO
Nombre: Alejandra Fernández García	**Nombre:**
Puesto: Coordinadora de Compras y Proveeduría	**Puesto:**
Fecha: 05/01/2026	**Fecha:**
Firma:	**Firma:**

Acciones de Mejora Propuestas:

- Se propone establecer una fecha fija mensual para la recepción de solicitudes de papelería, con el fin de organizar de manera más eficiente la planeación, compra y entrega del material, evitando solicitudes fuera de tiempo y entregas urgentes. Asimismo, se recomienda implementar un formato único y estandarizado de solicitud, que incluya cantidad, descripción y área solicitante, para reducir errores y mejorar el control administrativo.

- De igual manera, es importante mantener un registro actualizado del inventario, realizando revisiones periódicas para anticipar faltantes y optimizar el abastecimiento. Finalmente, se sugiere analizar el consumo mensual por área para ajustar cantidades y fomentar un uso responsable del material.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

DIRECCIÓN/COORDINACIÓN (SEGÚN CORRESPONDA)
ÁNGEL R. CABADA, VER., A 02 DE ENERO 2026
ASUNTO: SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA
OFICIO No. ABC/0001/2026

MAP. SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MPIO. ÁNGEL R. CABADA, VER.

LIC. ALEJANDRA FERNÁNDEZ GARCÍA
COORDINADORA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

La/El que suscribe **C./Lic./Según corresponda**, en mi carácter de **Director/a, coordinador/titular,** por medio del presente oficio me dirijo a usted de la manera más atenta de no existir inconveniente alguno para requerir el siguiente material de papelería.

Este material solicitado es indispensable para la elaboración de documentación oficial, integración de expedientes, control administrativo, registro de información y atención de las actividades propias del área, permitiendo el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas. [Modificarse justificación según corresponda]

- Detallar material
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Sin más que agregar por el momento, me despido enviándole un cordial saludo, esperando una respuesta favorable a dicha solicitud.

ATENTAMENTE
(Debe estar firmada)
Nombre
DIRECTOR/COORDINADOR según corresponda

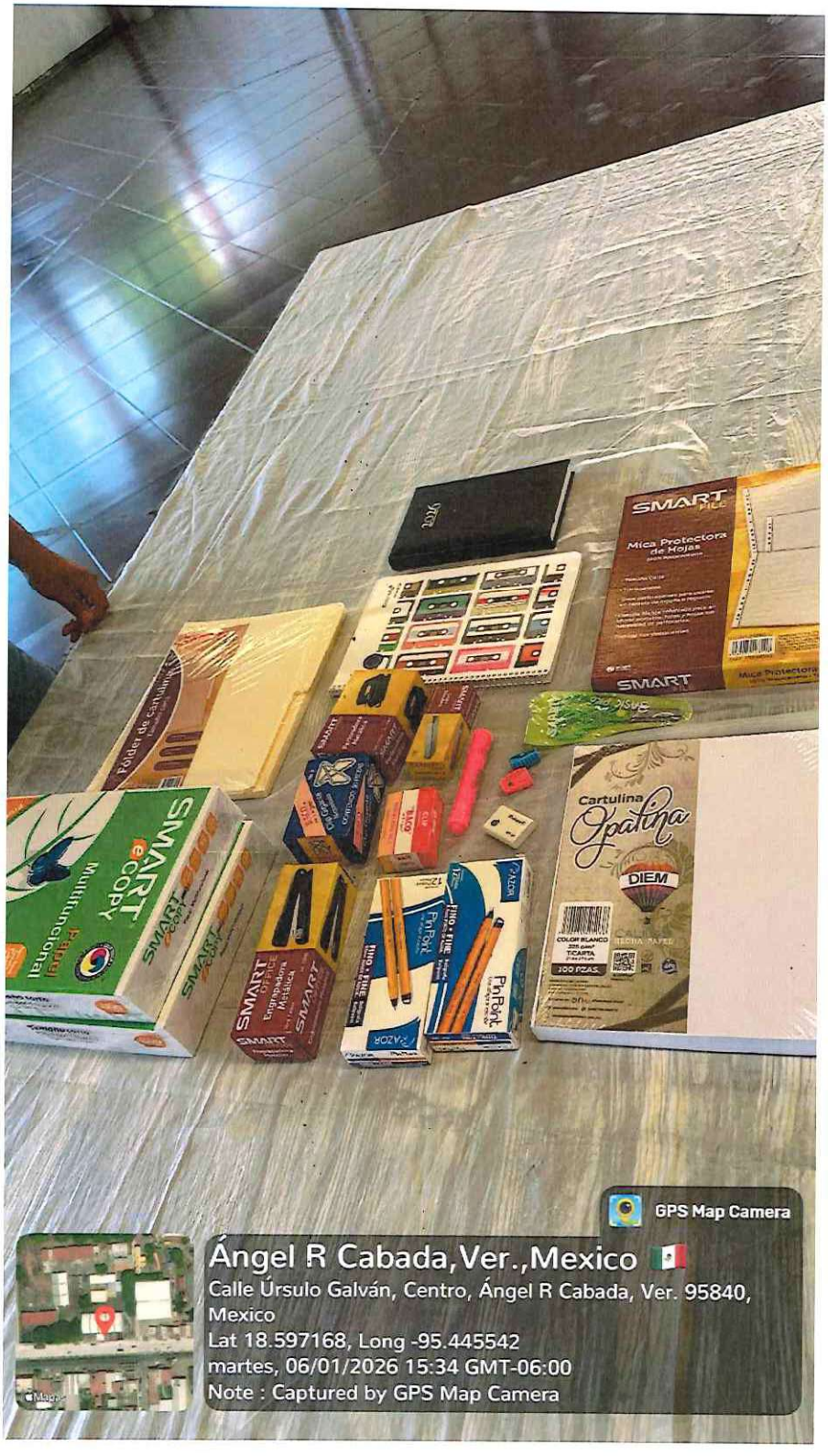

SMART COPY
Papel Multifuncional
Folder de cartulina
Scribe
GPS Map Camera
Ángel R Cabada,Ver., México
Avenida Francisco J Moreno, Centro, Ángel R Cabada, Ver. 95840, México
Lat 18.597160, Long -95.445567
Monday, 05/01/2026 17:34 GMT-06:00
Note : Captured by GPS Map Camera


FAISMUN 2025
FAISMUN 2025
PREDIAL 2024
PREDIAL 2024
FAISMUN 2025
VIATICO 2025
VIATICO 2025
REGISTRO CONTABLE 2025
FORTAMUN 2025
SMART COPY
Papel Multifuncional
Carta
75
500
Art. 60010

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

000093

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA




SMART COPY
Papel Multifuncional
Carta
75
500
Producto sustentable
SMART COPY
SMART COPY
SMART COPY
GPS Map Camera
Ángel R Cabada,Ver.,Mexico
Calle Úrsulo Galván, Centro, Ángel R Cabada, Ver. 95840, Mexico
Lat 18.597169, Long -95.445532
martes, 06/01/2026 14:59 GMT-06:00
Note : Captured by GPS Map Camera

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

000101




Pin Point
Una ráfaga al escribir
RAZOR
FINO • FINE
0.7mm PUNTO DE AGUJA.
Boligrafo
Ballpoint
SMART
OFFICE
Grapa
Standard
BIC
Producto sustentable
DIXON
LAPIZ
ADHESIVO
Lavable
12 Piezas


GPS Map Camera
Ángel R Cabada,Ver.,México
Avenida Francisco J Moreno, Centro, Ángel R Cabada, Ver. 95840, México
Lat 18.597019, Long -95.445334
Monday, 05/01/2026 15:57 GMT-06:00
Note : Captured by GPS Map Camera

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad No. 2	Administración de padrón de proveedores				
Unidad de medida:		Cantidad Total:	20	Cantidad realizada	20/20
Fechas:	Del 2 al 30 de enero de 2026.				
Lugar:	Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.				

Descripción de Actividad con resultados obtenidos.
Se llevó a cabo la administración y actualización del padrón de proveedores, mediante la revisión y validación de documentación legal, fiscal y datos generales, asegurando que la información se encontrara completa y vigente. Como resultado, se obtuvo un registro organizado y confiable, mayor control en los procesos de contratación y una base de datos actualizada que facilita la selección y seguimiento de proveedores.

Descripción de Actividad
Se realizó la administración del padrón de proveedores mediante la revisión, registro y actualización de la documentación legal, fiscal y datos generales, asegurando que la información se encontrara completa y vigente para su correcta integración en los procesos de contratación.
Evidencia documental
Oficio de registro de firmas

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

«F1»
No. Proveedor

REGISTRO DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ANGEL R. CABADA

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
Pablo Damian Medina Bravo

NOMBRE COMERCIAL:
Pollos Medina

DOMICILIO FISCAL:
Avenida 5 de mayo #90 Col. Centro C.P 95280 Lerdo de Tejada, Ver.

REPRESENTANTE LEGAL:
Pablo Damian Medina Bravo

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE:
MEBP7704285C8

CORREO ELECTRÓNICO:
pricori1970@hotmail.com

TELEFONO:
2849461312

OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD COMERCIAL:

Alimentos preparados

1. Comercio al por menor de otros alimentos preparados para su consumo

Vigencia:
01/01/2026 al 31/12/2026

REALIZÓ

LIC. ALEJANDRA FERNÁNDEZ GARCÍA
COORDINADORA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

AUTORIZÓ

L.C EDITH ALVARADO CUEVAS
TITULAR DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL

000105

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Acciones de mejora propuestas:

Como propuestas de mejora, se sugiere establecer un calendario fijo para la actualización periódica de documentos, implementar un formato estandarizado de registro y evaluación de proveedores, así como mantener un control digital organizado que facilite la consulta y reduzca errores. Además, se recomienda realizar evaluaciones periódicas de desempeño para garantizar el cumplimiento, calidad y eficiencia de los proveedores registrados.

- Establecer un calendario fijo para la actualización periódica de la documentación de los proveedores.
- Implementar un formato estandarizado para el registro y evaluación de proveedores.
- Mantener un control digital organizado que facilite la consulta y reduzca errores administrativos.
- Realizar evaluaciones periódicas de desempeño para garantizar calidad, cumplimiento y eficiencia.

H. Ayuntamiento Constitucional
Ángel R. Cabada 2026-2029

PADRÓN DE PROVEEDORES

No. Proveedor	Giro Comercial	Nombre comercial	Nombre o Razón Social	Representante Legal	RFC	Domicilio Fiscal	Teléfono	Correo Electrónico	Vigencia	Actividad Económica
C 0001	Alimentos preparados	Pollo Medina	Pollo Damian Medina Bravo	Pablo Damian Medina Bravo	MDBP770425SC9	Avenida 5 de mayo #90 Col. Centro C.P 95280 Lerdo de Tejada, Ver.	2849461312	pollos1995@hotmail.com	01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por menor de otros alimentos preparados para su consumo
C 0002	Abarrotes	Chuzo	Alejandro Sosa Montero	Alejandro Sosa Montero	SOMA820607G83	Calle Juan Jacobo Torres #26 Col. Centro C.P 95840 Angel R. Cabada, Ver.	2841122593		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y miscelaneas
C 0003	Llantera	CARMA	Llantera de Cabada SA de Cv	Fili Garcia Andrade	LCA110519KP1	Calle Francisco J Moreno #1203 Col. Zona Urbana C.P 95840 Angel R. Cabada, ver.	2841064859		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por menos de llantas y camaras
C 0004	Ferreteria	FerreTodo	Valeria Peñaloza Rodriguez	Valeria Peñaloza Rodriguez	PERV940129VD0	Cerr. Francisco J. Moreno s/n Col. Centro C.P 95840 Angel R. Cabada, Ver	7041067474		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava 2. Comercio al por menor en ferreteria y tlapalerias 3. Otro autotransporte foraneo de carga general
C 0005	Farmacia	Farmacia del Centro	Alda Alberta Suarez Hernández	Alda Alberta Suarez Hernández	SUHA821206RC2	Calle Juan Jacobo Torres #33 Col. Centro C.P 95841 Angel R. Cabada, Ver.		alda_suarez@hotmail.com	01/01/2026 al 31/12/2026	
C 0006	Maquinaria y Equipo Agropecuario	Hyundai	Magali Vera Gallardo	Magali Vera Gallardo	VEGM890622T19	Av. Francisco J. Moreno s/n sobre carretera * federal C.P 95841 Angel R. Cabada, Ver	2241356581		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario, forestal y para pesca 2. Comercio al por mayor de otra maquinaria y de uso general
C 0007	Papeleria	ROMER	Juan José Romero Hernandez	Juan José Romero Hernandez	ROHJ650105GBA	Calle Revolucion #149 Col. Centro C.P 95281 Lerdo de Tejada, Ver.		jjgomez9@gmail.com	01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por menor de articulos de papeleria
C 0008	Restaurante	Mr. Pompeso	Daniel Adalmir Medrano Valdez	Daniel Adalmir Medrano Valdez	MEVD940714JP0	Calle Francisco J Moreno S/N Col. Otra especificada en el catalogo C.P 95841 Angel R. Cabada, Ver.			01/01/2026 al 31/12/2026	1. Restaurantes-bar con servicio de meseros
C 0009	Servicios de apoyo a los negocios y venta de computadoras y accesorios	Miguel Ricardo Ledesma García	Miguel Ricardo Ledesma García	Miguel Ricardo Ledesma García	LEGM8405229HA	Av. Del Puerto #216 Col. Las Americas C.P 95640 Coatzacoalcos, Ver.			01/01/2026 al 31/12/2026	1. Otros servicios de apoyo a los negocios 2. Comercio al por menor de computadoras y sus accesorios
C 0010	Papeleria	OFIX	OFIX	Leylani Guadalupe Diaz Lorenzo	OFI920113KZ8	Av. Uruno #585 Col. Ylang Ylang C.P 94296 Boca del Rio, Ver.	7294250257	ventas@_ofix.mx	01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por mayor de articulos de papeleria para uso escolar y de oficina 2. Comercio al por menor de computadoras y sus accesorios 3. Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
C 0011	Combustible	Servicios Integrados de hidrocarburos S.A de C.V.	Servicios Integrados de hidrocarburos S.A de C.V.	Justina Salome Carvajal Rivas	SIH930225SJ4	Carret Fed Puxo del Toro - San Andres km 112 C.P 95840 Col. Predio Puesta Negra Angel R. Cabada		inse4021@hotmail.com	01/01/2026 al 31/12/2026	1. Venta en ferticom nacional de gasolina y diesel
C 0012	Veterinaria	Veterinaria "El Porvenir"	Daniela Lucia Roman Ramirez	Daniela Lucia Roman Ramirez	RORD890511CR5	Calle Juan Jacobo Torres #310 Col. Angel R Cabada, Centro C.P 95840 Angel R. Cabada	7044461281		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por menor de mascotas, medicamentos, accesorios y otros productos.
C 0013	Restaurante	Sabor JM	Cesar Adib Garcia Andrade	Cesar Adib Garcia Andrade	GAAC970223GA0	Calle Francisco Moreno SN Col. Centro C.P 95840 Angel R. Cabada, Ver	2841078284		01/01/2026 al 31/12/2026	
C 0014	Papeleria	Papeleria Iskander	Jorge Antonio Maldonado Lopez	Jorge Antonio Maldonado Lopez	MALJ870716JY6	Calle Periferal R. Valencia S/N Col. Zona Urbana C.P 95841 Angel R. Cabada	2841170844		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por menor de articulos de papeleria
C 0015	Lonas, Publicidad, Imprenta	JR Print	William Nicolas Vicente Palagot	William Nicolas Vicente Palagot	VIPW739707QS7	Calle Ines Maria Luna #721 Col. Zona Urbana C.P 95840 Angel R. Cabada	7941239025		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes 2. Otros servicios de publicidad
C 0016	Equipo y accesorios de computo	SERVICOMP Veritas	Juan Pablo Villanueva Trejo	Juan Pablo Villanueva Trejo	VITJ800417MQ5	Calle Hidalgo #449 Col. Centro C.P 95280 Lerdo de Tejada, Ver.	2841005485		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por menor de computadoras y sus accesorios
C 0017	Equipo y accesorio de computo	PROSERMAC	PROSERMAC	Jorge Morgan Arreola	PRO030310IF9	Av. Miguel Aleman #1117 Col. Pascual Ortiz Rubio C.P 91700 Veracruz, Ver.	2292003336	proservmacveracruz@gmail.com	01/01/2026 al 31/12/2026	1. Servicios de fotocopiado, fax y afines 2. Alquiler de equipo de computo y de otras maquinas y mobiliario de oficina
C 0018	Electronico	RICOH	IDEK Comercial	Jose Jaime Cancino Trejo	ICO0102282NA	Av. Calle 9 #628 Col. Centro C.P 94400 Cordoba, Ver.	7871133744	heliosmm2020@hotmail.com	01/01/2026 al 31/12/2026	1. Alquiler de equipo de computo y de otras maquinas y mobiliario de oficina 2. Reparacion y mantenimiento de otro equipo electronico y de equipo de precision 3. Comercio al por menor de computadoras y sus accesorios.
C 0019	Equipo y accesorio de computo		Paul Michel Cruz Toral	Paul Michel Cruz Toral	CUTP890416MH6	Calle Norberto Martinez #11b Col. 7 de noviembre C.P 91143 Xalapa, Ver.			01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por mayor de equipo y accesorios de cómputo 2. Impresión de forma continua y otros impresos 3. Otros servicios de publicidad
C 0020	Papeleria	Comercializadora ALPUCH S.A de C.V.	Comercializadora ALPUCH	Martin Lopez Romero	CAL151026694	Blvd. Europa #3 Col. Hacienda el Monte Magno C.P 91143 Xalapa, Ver.	2288884256		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por mayor 2. Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
C 0021	Consultoria en computación	Grupo ARICAE	Grupo ARICAE	Martin Lopez Romero	CAA190830AQ7	Calle Xalapeños Ilustres #2 Col. Xalapa Enriquez Centro C.P 91030 Xalapa, Ver.	2283604628		01/01/2026 al 31/12/2026	1. Servicios de consultoria en computación 2. Comercio al por mayor de otros materiales para la construccion, excepto madera 3. Comercio al por mayor de articulos de papeleria para uso escolar y de oficina
C 0022	Papeleria	Consultinge SHS	Consultinge SHS	Edgar Jesús Romero Mora	CSH200403GB5	Av. Manuel Ávila Camacho #202 Col. Xalapa Enriquez Centro C.P 91000 Xalapa, Ver.			01/01/2026 al 31/12/2026	1. Comercio al por mayor de articulos de papeleria para uso escolar y de oficina 2. servicios de consultoria en administración
C 0023	Agua Purificada	ENIFA							01/01/2026 al 31/12/2026	
C 0024	Mobiliario	Sigelito							01/01/2026 al 31/12/2026	
C 0025	Papeleria	Tony	Tony	Pedro Solis Garcia	TTP961202IN1	Av. Uruno #585 Col. Jardines de Mocambo C.P 94296 Boca del Rio, Ver.	2949427244	tonypapeleria@hotmail.com	01/01/2026 al 31/12/2026	
C 0026	Notaria Publica	Diego Hernandez Gadano	Diego Hernández Gadano	Diego Hernández Gadano	HEGD760118NX4	Av. Francisco J. Moreno #149 Col. Centro C.P 95840 Angel R. Cabada, Ver.			01/01/2026 al 31/12/2026	1. Notaria Publica
C 0027	Aluminio	Jorge Alberto Abdala Valero	Jorge Alberto Abdala Valero	Jorge Alberto Abdala Valero	AAVJ890105SS8	Cjon. Consuelo Castañeda Hernandez #43 Col. Centro C.P 95240 Lerdo de Tejada, Ver.			01/01/2026 al 31/12/2026	1. Servicios de contabilidad y Auditoria 2. Otros trabajos en exteriores no clasificados en otra parte 3. Otros trabajos de acabados en edificaciones
C 0028									01/01/2026 al 31/12/2026	
C 0029	Impresión de formas continuas	Edgar Muñoz Martinez	Edgar Muñoz Martinez	Edgar Muñoz Martinez	MUME870919SV2	Calle Antonio Perez Rivera #45 Col. El mirador C.P 91170 Xalapa, Ver.			01/01/2026 al 31/12/2026	1. Impresión de formas continuas y otros impresos 2. Otros servicios de apoyo a los negocios 3. Otros intermediarios de comercio al por mayor
C 0030										

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad No. 3	**Elaboración informes mensuales**				
Unidad de medida:	Informe	**Cantidad Total:**	12	**Cantidad realizada**	**1/12**
Fechas:	Del 2 al 30 de enero de 2026.				
Lugar:	Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.				

Descripción de Actividad con resultados obtenidos.

Se realizó la elaboración de informes mensuales mediante la recopilación, análisis y organización de la información correspondiente a las actividades del área, asegurando que los datos fueran claros, precisos y entregados en tiempo y forma. Como resultado, se logró una mejor presentación y control de la información, seguimiento adecuado de las actividades realizadas y apoyo en la toma de decisiones mediante datos confiables y actualizados.

Descripción de Actividad

Se realizó la elaboración de informes mensuales mediante la recopilación, análisis y organización de la información correspondiente a las actividades del área, asegurando que los datos fueran claros, precisos y presentados en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos.

Evidencia documental

Oficio digital.

Informe de Aplicación de Recursos en Coordinación de Compras y Proveeduría

SEMANA	FECHA	AREA SOLICITANTE	CATEGORIA	PRODUCTO	PROVEEDOR	MONTO	FACTURA	COMENTARIO	UTILIDAD / JUSTIFICACIÓN
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	MARTILLO	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	CINCEL	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	SEGUETA CON ARCO	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	TALADRO INALÁMBRICO	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	PULIDORA	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	JUEGO DE LLAVES	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	JUEGO DE MATRACAS DE DADO	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	JUEGO DE BROCA DE FIERRO Y CONCRETO	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	JUEGO DE DESARMADOR (CRUZ Y PLANO)	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	PINZA ELECTRICA	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	MAQUINA DE SOLDAR	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	MANOMETRO DE CLIMA	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	BOMBA DE VACIO	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
3	12/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	HERRAMIENTA	MARRO	FERRETODO				ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
2	07/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	LUMINARIA	LUMINARIA LED (CAJA DE 10)					
3	09/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	MATERIAL CARPINTERIA	TRIPLAY 1.22 X 2.44 METROS					
3	13/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	CEMENTO BULTO DE 50 KG	FERRETODO				ELABORACION DE 4 TAPAS PARA EL DESAGÜE DEL MERCADO MUNICIPAL
3	13/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	CUCHARA DE ALBAÑIL DE MANO	FERRETODO				ELABORACION DE 4 TAPAS PARA EL DESAGÜE DEL MERCADO MUNICIPAL
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	MONTENES DE 2"	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE FERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	MONTENES DE 2"	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE FERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	LAMINA DE 10 PIES	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE FERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	LAMINA DE 10 PIES	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE FERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	LAMINA DE 10 PIES	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE FERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	PIJAS PARA PUNTABROCA (BOLSA)	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE PERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	TAQUETES ESPANCIDOS	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE PERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	TAQUETES ESPANCIDOS	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE PERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	TAQUETES ESPANCIDOS	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE PERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	TAQUETES ESPANCIDOS	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE PERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	DISCO DE CORTE	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE PERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	DISCO DE CORTE	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE PERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO
3	16/01/2026	SERVICIOS PUBLICOS GENERALES	FERRETERIA	DISCO DE CORTE	FERRETODO				SEPARACION Y PROTECCION DE PERTENENCIAS DE ALUMBRADO PUBLICO

000109

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad No. 4	Actualización y mejoras de formatos internos				
Unidad de medida:	Informe	Cantidad Total:	2	Cantidad realizada	1/2
Fechas:	Del 2 al 30 de enero de 2026.				
Lugar:	Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.				

Descripción de Actividad con resultados obtenidos.
Se realizó la elaboración, actualización y mejora de formatos internos mediante la revisión de su estructura, contenido y presentación, con el fin de hacerlos más claros, funcionales y acordes a las necesidades operativas del área. Como resultado, se logró una mayor estandarización en la información, reducción de errores en el llenado, optimización de tiempos en los procesos administrativos y una mejor organización documental.

Descripción de Actividad
Se realizó la actualización y mejora de formatos internos mediante la revisión y adecuación de su estructura, contenido y diseño, con el propósito de estandarizar la información y hacer más eficientes los procesos administrativos del área.
Evidencia documental
Oficio digital.

Acciones de mejora propuestas:

- Realizar revisiones periódicas de los formatos internos para asegurar que se mantengan actualizados y acordes a las necesidades del área.
- Estandarizar la estructura y el diseño de los formatos para facilitar su llenado y comprensión.
- Capacitar al personal en el correcto llenado de los formatos para evitar errores y omisiones.
- Establecer un control de versiones para mantener un registro ordenado de las actualizaciones realizadas.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad No. 5	**Cotización y Cuadros comparativos**				
Unidad de medida:	Informe	**Cantidad Total:**	5	**Cantidad realizada**	**1/5**
Fechas:	Del 2 al 30 de enero de 2026.				
Lugar:	Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.				

Descripción de Actividad con resultados obtenidos.

Se realizó la solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, así como la elaboración de cuadros comparativos para evaluar precios, condiciones de pago, tiempos de entrega y cumplimiento de requisitos. Como resultado, se logró una selección más objetiva y transparente de proveedores, optimización de recursos y mayor claridad en el proceso de toma de decisiones.

Descripción de Actividad

Se realizó la solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, así como la elaboración de cuadros comparativos para evaluar precios, condiciones de pago, tiempos de entrega y cumplimiento de requisitos, con el fin de apoyar el proceso de adquisición de bienes o servicios.

Evidencia documental

Oficio digital.

Acciones de mejora propuestas:

- Establecer un formato estandarizado para solicitar y recibir cotizaciones, asegurando que todos los proveedores presenten la información bajo los mismos criterios.

- Definir fechas límite claras para la recepción de cotizaciones y el análisis comparativo, a fin de agilizar el proceso de compra.

- Implementar un cuadro comparativo uniforme que incluya criterios como precio, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y cumplimiento de requisitos.

- Crear un registro histórico de cotizaciones para facilitar futuras consultas y análisis de variaciones de precios.

- Realizar una verificación previa de requisitos fiscales y administrativos antes de integrar las cotizaciones al proceso de evaluación, evitando retrasos posteriores.

OFIX		ROHER		TONY	
Artículo	Precio Unitario	Artículo	Precio Unitario	Artículo	Precio Unitario
Agenda Memorandum de lujo azul	$150	Agenda	$318	Agenda	$151
Bitacora	$127.80	Bitácora 96 hjs	$379	Bitacora	$191.45
Broche baco	$55.00	Broche baco	$80	Broche baco	$27.07
Borrador (4 piezas)	$8.62	Borrador (20 pz $161)	$8.05	Borrador (60 piezas $77)	$1.28
Borrador de pizarrón	$16.32	Borrador de pizarrón	$37	Borrador de pizarrón	$17.91
Caja lapicero azul	$37.18	Caja de lapiceros	$64	Caja lapicero azul	$43.25
Carpeta 3"	$81.07	Carpeta 3"	$175	Carpeta 3"	$83.63
Carpeta 4"	$83.70	Carpeta 4"	$219	Carpeta 4"	$113
Hojas de colores c/100 hjs	$59.31	Hojas de color	$99	Hojas de colores	$144.44
Opalina blanca c/100 hjs	$68.47	Opalina blanca	$128	Opalina blanca	$68.92
Cinta canela (6 Piezas $63.30)	$10.55	Cinta canela	$26	Cinta canela (6 Piezas $68.53)	$11.42
Cinta transparente	$18.12	Cinta transparente grande	$33	Cinta transparente (6 Piezas $68.5	$11.42
Clip estandar ofix #1 con 100	$8.78	Clip NO.1	$31	Clip	$7.85
Grapas Estándar	$12.15	Grapas	$23	Grapas	$10.17
Lefort	$52.79	Lefort	$91	Lefort	$50.37
Marcatextos (5 pzas $45.61)	$9.12	Marcatexto	$23	Marcatexto (12 pz $124.92)	$10.41
Engrapadora metálica	$68.16	Engrapadora	$128	Engrapadora	$41.64
Tabla agarra papel macocel tamaño carta KYMA	$19.03	Tablas de apoyo	$50	Tabla	$25.43
Tijera metal plástico 6 3/4 soft grip pilot	$37.66	Tijeras metálicas	$70	Tijera metálica	$22.42
Cuenta fácil 14 grs	$10.48	Cera para contar (2 pz $40)	$20	Cuenta fácil	$21.25
Folder carta crema con 100pzas	$118.80	Paquete de folder carta	$299	Folder carta 100 piezas	$136.98
Folder oficio crema con 100 pzas	$137.70	Paquete de folder oficio	$330	Folder oficio c/25 piezas	$41.72
Libro florete tabular 24 columnas 96hjs f/italiana	$175.20	Libro Florette 24 columnas 96 hojas	$500	Libro florete tabular 24 colum	$252
Perforadora metal 2 orificios p/10 hjs chica	$66.00	Perforadora 2 orificios	$193	Perforadora 2	$83
Perforadora metal 3 orificios p/10 hjs	$112.11	Perforadora 3 orificios	$218	Perforadora 3	$97.76
Paquete de hojas carta ($602.60)	$60.26	Paquete de hojas carta	$89	Hojas carta	$60.26
Paquete de hojas oficio ($849.10)	$84.91	Paquete de hojas oficio	$130	/	
Notas adhesivas lux 3x3 cubo pastel c/400hjs	$25.01	Post it	$33	Block notas adh 7.5x7.5	$50.78
Protector de hojas smart caja con 100pzas	$82.25	Hoja protectora smart	$148	Protector hoja	$73.71
Desengrapadora smart	$13.31	Desengrapadora	$24	Desengrapadora	$10.35
Pintarron blanco white star 90x120 marco aluminio	$940.21	Pizarrón	$1,631	Pizarrón blanco	$842.26
Mini banderitas de plástico 5 colores memotip	$19.41	Memo tip	$39	Señales plásticas	$20.64
Marcador para pizarrón 4pz (63.69)	$15.90	Plumón para pizarrón 12 pz ($382)	$31.83	Marcador pizarrón (4 piezas $40.7	$10.19
Cuaderno cocido fránces pd 192h rayas clásico (4m)	$61.02	Libreta francesa raya	$63	Cuaderno cosido	$33.15
Etiqueta láser 108 blanca carta con 25 hjs J-5165	$72.87	Hoja adhesiva	$137	Etiqueta c/25	$75.73
Lápiz adhesivo 21g Dixon	$16.62	Pegamento en barra ($473 12 pz)	$39	Pegamento DIXON (c/20 $261.98)	$13.09
Sujeta docuemntos 19mm negro con 12pzas	$11.88	Sujeta papeles	$23	Sujeta papel	$10.00
Sujeta docuemntos 32 MM Negro cja con 12 pzas	$28.82	Sujeta papeles	$50	Sujeta papel grande	$20.95
	$2,976.59		$5,980		$2,887

00114

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE PANTEONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 13 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: MATILDE FRANCO ESPEJO CARGO: TITULAR DE LA COORDINACION DE PANTEONES FIRMA: Matilde Franco E.	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. ..... PRESENTACIÓN 3
2. ..... MISIÓN Y VISIÓN 4
3.. ..... MARCO JURÍDICO 5
4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.1..... Limpieza en Panteón 6
4.2..... Seguimiento a la Limpieza del Panteón Barrio Sur 7
4.3..... Control de Maleza en Panteón Barrio Sur 8
4.4..... Limpieza de Escombros de Panteones Barrios Sur 9
4.5..... Mantenimiento de Fachada y Pintura 10
4.6..... Control de Inhumación 11
5.. ..... Organigrama Coordinación de Panteones. 12
6..... Tabla de programación de Actividades 13
7..... Tabla de Presupuesto Anual 14
8..... Indicadores de Desempeño 15

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de la coordinación de panteones de Ángel R. Cabada, Ver. el propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones de los servidores públicos que forman parte del departamento de panteones del ejercicio dos mil veintiséis, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar con funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso, cumplimiento a las leyes principales la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normativas aplicables.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

La Coordinación de Panteones del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como misión, promover el cuidado y mantenimiento de nuestros panteones en la cabecera municipal y sus localidades, preservarlos en buen estado y con orden, así mismo desarrollar a la ciudadanía la cultura del cuidado en los panteones.

b) Visión:

La coordinación de Panteones, tiene como visión lograr ser una institución reconocida y así mismo consolidar la identidad del cuidado, limpieza y orden en los cabadences a través de la coordinación de panteones, brindar una atención digna y con calidez a la ciudadanía, apegada a los estándares de calidad, vocación de servicio, ética profesional, transparencia y rendición de cuentas, que contribuyan a generar confianza con la sociedad de nuestro municipio.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 115, Ley para el establecimiento y uso de Cementerios, promulgada el 30 Enero de 1957.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación.
- Código Penal Federal.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de panteones y cementerios públicos y privados del estado de Veracruz.
- Ley de salud del estado de Ignacio de la llave.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
- Manual de procedimientos de Panteones.
- Usos y costumbres

Y las demás aplicables en los rubros citados, conforme a lo requerido.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE PANTEONES PERIODO 2026.

4.1 LIMPIEZA EN PANTEON, SUPERVISION Y LIMPIEZA DEL PANTEON BARRIO SUR.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Supervisión del panteón de Barrio Sur que se encuentre en buenas condiciones, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
	2. Realización de Limpiezas a las áreas que sean requeridas posterior a la supervisión visual del panteón de Barrio Sur.
	3. Mantener al panteón de Barrio Sur del municipio libre de basura y escombros, apoyo con los compañeros de limpia pública.
	4. Apoyo con el área de Parques y Jardines con la Podada de Arboles si es necesario.
	5. Solicitar al área de Obras Publicas con maquinaria para el levantamiento de escombros.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal Interno del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
RECURSOS MATERIALES.	• Carretillas • Palas de Cuchara • Rastrillos • Guantes • Escobas • Bolsa de Basuras • Machete • Limas • Bomba de Liquido • Liquido para la maleza • Marro
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Mensual.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 SEGUIMIENTO A LA LIMPIEZA DEL PANTEÓN BARRIO SUR.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Realizar requerimiento a las áreas competentes para apoyo de la limpieza del Panteón Barrio Sur.
	2. Verificar el seguimiento de la limpieza del Panteón de Barrio Sur.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal Asignado para la limpieza del Panteón.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresora.** • **Equipo de Cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Mensual**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.3 CONTROL DE MALEZA EN PANTEON BARRIO SUR.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Limpieza del crecimiento de maleza hiervas, y con ello evitar algún animal, culebra, víboras o insectos nocivos a la salud de los visitantes al panteón.
	2. Verificar el seguimiento de la limpieza sobre la maleza del Panteón de Barrio Sur.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal Asignado para la limpieza del Panteón.
RECURSOS MATERIALES	• Liquido. • Bomba Manual • Carretilla • Desbrozadora • Gasolina • Aceite • Bolsa para Basura
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Bimestral**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4 LIMPIEZA DE ESCOMBROS DEL PANTEON BARRIO SUR.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	3. Limpieza de los residuos de escombros para una buena imagen al panteón y evitar accidentes.
	4. Verificar el seguimiento de la limpieza sobre los residuos de escombros del Panteón de Barrio Sur.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal Asignado para el retiro de escombros.
RECURSOS MATERIALES	• Carretillas. • Palas. • Escobas. • Rastrillos. • Marro. • Retroexcavadora. • Diesel
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**2 veces al año.**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 MANTENIMIENTO DE FACHADA Y PINTURA DEL PANTEON BARRIO SUR.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Realizar manteamientos de pintura y correcciones a la barda del panteón de Barrio Sur, para poder dar una buena imagen.
	2. Inspeccionar el seguimiento para el para el mantenimiento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal asignado para el mantenimiento.
RECURSOS MATERIALES	• Pinturas • Brochas y Rodillos • Cemento • Arena • Cal • Pala • Cubetas • Manguera
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1 vez al año.**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 CONTROL DE INHUMACION

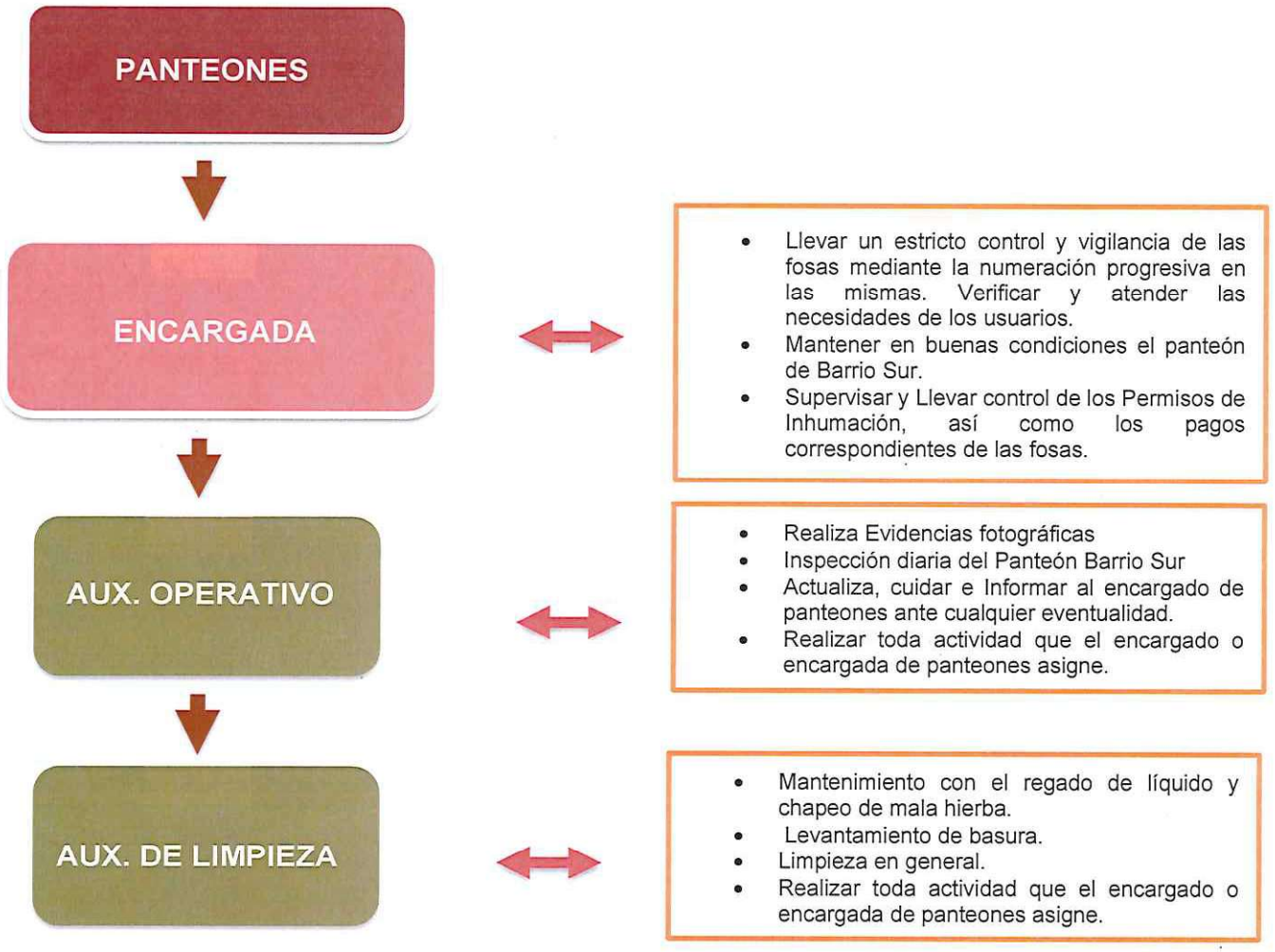
CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Con el propósito de atender a la ciudadanía con transparencia y eficacia, se lleva el control mensual de los permisos de Inhumación municipal y el pago correspondiente de los terrenos del panteón.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Tesorería y Registro Civil
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Equipo de Computo • Impresora • Escritorio • Silla Ejecutiva
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Mensual**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE PANTEONES.



6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT de la Coordinación de Panteones. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACION DE PANTEON BARRIO SUR
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	**COORDINACION DE PANTEON**
OBJETIVO :	**El objetivo de esta coordinación municipal es promover, fomentar y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades correspondientes al panteon de Barrio Sur.**
VISIÓN :	**Se centra en la sostenibilidad y el bienestar de la comunidad, buscando un espacio que refeje la cultura y tradicion de Angel R. Cabada, Ver.**

PÁGINA 1DE*

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	LIMPIEZA DEL PANTEON BARRIO SUR.	ACTIVIDAD	8	PLANEADO	1	1	1	3	40%	1	0	1	2	20%	0	1	0	1	0%	1	0	1	2	40%	8	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	CONTROL DE MALEZAS DE LOS DOS PANTEONES CABECERA MUNICIPAL	ACTIVIDAD	6	PLANEADO	1	0	1	2	25%	0	1	0	1	25%	1	0	1	2	25%	0	1	0	1	25%	6	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	LIMPIEZA DE ESCOMBROS DEL PANTEON BARRIO SUR	ACTIVIDAD	2	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	0	0	25%	0	0	1	1	25%	1	0	1	2	25%	2	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	MANTENIMIENTO DE FACHADA Y PINTURA	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	1	0	0	1	25%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	CONTROL DE INHUMACION	PERMISOS	12	PLANEADO	1	1	1	3	33%	1	1	1	3	33%	1	1	1	3	33%	1	1	1	3	0%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	ASISTIR A LOS ACTOS CIVICOS Y REUNIONES O CAPACITACIONES QUE SE REALICEN POR EL H. AYUNTAMIENTO.	ACTIVIDAD	48	PLANEADO	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	48	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	DEPENDE DE FACTORES EXTERNOS

REVISO Y AUTORIZÓ

M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

C. MATILDE FRANCO ESPEJO
TITULAR DE LA COORDINACION DE PANTEONES

DEFICIENTE	0 X - 50%
REGULAR	51% - 75%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medida	100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas) - Resultado total %
% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE	

000126

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual de la Coordinacion de Pantaneo Barrio Sur periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aproz.	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño	$ 120.00	5	60	$ 7,200.00
Impresoras Epson	$ 5,000.00	1 al año	1	$ 5,000.00
paquete de Tintas para impresoras f4	$ 800.00	4 cada 2 meses	24	$ 19,200.00
Caja de lapiceros	$ 70.00	2 cajas cada 2 meses	12	$ 840.00
Computadoras de	$ 15,000.00	1 al año	1	$ 15,000.00
Escritorio	$ 1,500.00	1 al año	1	$ 1,500.00
Silla Ejecutiva	$ 2,000.00	1	1	$ 2,000.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Engrapadora	$ 700.00	1	1	$ 700.00
Clips	$ 30.00	1	12	$ 360.00
Cajas de rejetadas de papel mediana	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$ 480.00
Perforadora de dos	$ 400.00	1 cada 6 meses	2	$ 800.00
Carpeta Blanca	$ 200.00	1	12	$ 2,400.00
paquete folder	$ 350.00	1	12	$ 4,200.00
Cerratillo	$ 6,500.00	1 cada 6 meses	2	$ 13,000.00
Bomba Arpentura	$ 2,000.00	1 al año	1	$ 2,000.00
Pala tipo Cuchara	$ 400.00	1 cada 2 meses	6	$ 2,400.00
Marra Larga	$ 1,350.00	1	12	$ 16,200.00
Araña para Barrer	$ 150.00	3	36	$ 5,400.00
Escoba para Barrer	$ 100.00	3	36	$ 3,600.00
Paquete de Bolsa para Basura	$ 200.00	3	36	$ 7,200.00
Machete	$ 200.00	3	36	$ 7,200.00
Paquete de Limas	$ 350.00	2	24	$ 8,400.00
Liquido Herbicida	$ 280.00	3 cada dos meses	18	$ 5,040.00
Liquido Herbicida Hierbamina	$ 300.00	3 cada dos meses	18	$ 5,400.00
Guantes de carnaza	$ 130.00	2	24	$ 3,120.00
Desbrozadora	$ 4,300.00	1 al año	1	$ 4,300.00
Combustible Gasolina Mezcla	$ 24.00	5 litros	60	$ 1,440.00
Aceite para	$ 400.00	1 cada 3 meses	4	$ 1,600.00
Papel de baño	$ 30.00	2	24	$ 720.00
				$ 147,900.00

TOTAL ########

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

TULAR DE LA COORDINACION DE PANTE
C. MATILDE FRANCO ESPEJO
REALIZO

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Coordinación de Panteones

Indicador correspondiente al año 2026

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000128

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

PERIODO 2026

COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
FECHA: 09 FEBRERO 2026 **NOMBRE:** LIC. ARANTXA YEPEZ MARQUEZ **CARGO:** JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE **FIRMA:**	**NOMBRE:** LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO **CARGO:** TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **FIRMA:**	**NOMBRE:** M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO **CARGO:** PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **FIRMA:**

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

I. INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de entender el motivo de las actividades expuestas en este Programa, se presenta un resumen de las problemáticas más conocidas en el municipio, en el contexto ambiental:

- Actualmente, en el municipio se ha observado una disminución de sus áreas significativas de su vegetación natural (selva baja perennifolia), siendo las comunidades retiradas a la cabecera municipal las más puntuales con esta situación.
- La ganadería y el cultivo de la caña de azúcar han degradado los beneficios ambientales a través de los años y la acumulación de sus efectos; es posible rehabilitarlos y propiciar una mejoría en el nivel de la productividad de las parcelas si se hacen los cambios apropiados en cómo se llevan a cabo las actividades productivas.
- Sabiendo que nuestro municipio cuenta con importantes cuerpos de agua superficiales que se han visto afectados en gran parte por la actividad económica que se trabaja, lo cual, de no atenderse afectaría el agua subterránea y perjudicando en un futuro a la población.
- A pesar de que ya se cuenta con el Centro de Transferencia, se sigue teniendo problemas con el manejo de los residuos sólidos urbanos, por lo tanto se deberán tomar acciones como divulgación del funcionamiento del Centro de Transferencia para fomentar la colaboración entre gobierno y población a fin de mejorar esta situación.
- Es primordial que la población conozca su entorno y la importancia de su conservación, por lo que se deberá realizar un plan de educación ambiental más acorde al ecosistema de nuestro municipio y a los rangos de edades de la población. .

II. MISIÓN.

Fomentar y diseñar acciones que sirvan para concientizar a la población del municipio de Ángel R Cabada sobre los bienes naturales que se encuentran en su entorno y sobre la conservación de estos. Siendo a través de la función pública como se va implementar a nivel municipal los lineamientos, criterios e instrumentos que aseguren la protección, conservación y aprovechamiento responsable de los bienes naturales.
Proteger y desarrollar las diferentes especies que se encuentran en áreas naturales, así como en los asentamientos humanos en el municipio mediante la restauración, rehabilitación o reasignación de dichas especies, así como también de diversas acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida para bienestar de los ciudadanos, haciéndolos parte de las acciones orientadas al aprovechamiento sustentable y el manejo integral de los ecosistemas y sus diferentes componentes.

III. VISIÓN.

Un municipio con mayor conciencia ambiental que sea con la participación desde su población, sus instituciones, y su gobierno, como se logre la formación ética que conlleve al respeto, al valorar y al preocuparnos por proteger y conservar nuestro medio ambiente, permitiendo el aprovechamiento de los recursos naturales con una adecuada y pertinente planeación, manteniendo de esta forma la oportunidad de alcanzar un mejor nivel de desarrollo social, económico y ambiental.

Conservar, aprovechar y preservar la integridad del medio ambiente dentro del municipio y la compartida con municipios de la región, a través de la concientización y la integración social que permita desarrollar una cultura enfocada a la bioética en la población objetivo.

IV. OBJETIVO.

Atender las necesidades de la población de este municipio, manteniendo el equilibrio entre estas y las condiciones de nuestro medio ambiente mediante acciones y estrategias que promuevan una educación ambiental y así, la concientización por parte de la población trabajando en conjunto con este Gobierno Municipal y diversos actores como instituciones académicas, sociedad civil organizada, y demás actores que se quieran sumar para lograr un desarrollo social con responsabilidad ambiental.

V. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.**

En el Art. 4 expresa que el municipio puede ejercer sus atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de conformidad con la distribución de competencias prevista en esta Ley y en otros ordenamientos legales, prevista en esta Ley y en otros ordenamientos legales. Las competencias previstas en esta ley son: ordenamiento ecológico, evaluación de impacto ambiental, zonas de protección o conservación natural, zonas de restauración, protección de flora y fauna, aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, contaminación, manejo de residuos e información ambiental.

- **Ley de Desarrollo Forestal Sustentable.**

En el título segundo, segunda sección del capítulo II artículo 12, establece las atribuciones del municipio enfocadas al manejo, protección, gestión y coordinación institucional en el manejo de las áreas forestales. Asimismo, en el título quinto capítulo IV artículo 59 determina que es obligatorio que las autoridades estatales y municipales integren en sus planes de desarrollo programas de reforestación y forestación para la entidad y los municipios.

ESTATAL.

- **Plan Veracruzano de Desarrollo.**

En el capítulo IV de Bienestar Social, en su Objetivo No. 3 referente a Medio ambiente describe su estrategia y sus líneas de acción las cuales se encaminan a la protección del patrimonio natural, el desarrollo sostenible, la contaminación y contribuir al cambio de perspectiva de la población, mismas sobre las cuales sin contempladas en el presente programa.

- **Ley Estatal de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático.**

Establece que el estado se podrá coordinar con los municipios para realizar acciones y medidas necesarias para la mitigación y adaptación al cambio climático, así mismo establece las atribuciones del municipio. EL artículo 28 determina que las temáticas prioritarias a atender son: la protección de la vida humana y la infraestructura, la prevención y atención a riesgos climáticos, reforzamiento de los programas de prevención y vigilancia epidemiológica, el impulso y el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua, la identificación de medidas de gestión para la adaptación de especies prioritarias, indicadoras y particularmente vulnerables al cambio climático, la elaboración de diagnósticos de la vulnerabilidad ante los cambios climáticos esperados, el intercambio y migración de las especies de flora y fauna silvestres, terrestres o acuáticas dentro de un mismo ecosistema o entre éstos; y la implementación de un sistema tarifario por el uso de agua, que incorpore el pago por los servicios ambientales.

- **LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

- **Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

El capítulo IV habla sobre la prevención y control de la contaminación del agua, especificando en el artículo 19 lo que corresponde efectuar al municipio resaltando lo que corresponde, para fines del presente programa, lo que corresponde en materia ambiental como la preservación de la calidad del agua, la protección de los recursos hidráulicos del estado en relación al uso del suelo, las características de las descargas directas a cuerpos de agua y contaminación.

- **Ley Estatal Protección al Medio Ambiente.**

Establece que el municipio es una autoridad en materia ambiental en el estado donde sus asuntos de competencia son: los que derivan de esta ley y de la LGEEPA, así como de los reglamentos municipales y demás disposiciones relativas al ordenamiento, conservación, preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.

- **Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz.**

Establece en su artículo 15 las atribuciones que los ayuntamientos en materia de protección animal, así como de especies silvestres, enfocado al bienestar y actividades promotoras de un control, como enfermedades o población. Asimismo, esta ley establece las diferentes colaboraciones con quienes puede ejercer y sus atribuciones correspondientes ya sea con entes gubernamentales, privados o sociales.

- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

Tiene por objeto garantizar el derecho de toda persona a un medio ambiente sano y propiciar el desarrollo sustentable a través de la prevención en la generación, valorización y la gestión integral de los residuos peligrosos, de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial; prevenir la contaminación de sitios con estos residuos y llevar a cabo su remediación. El artículo 5 establece que, los municipios tienen a su cargo las atribuciones de manejo integral de residuos sólidos urbanos, que consisten en la recolección, traslado, tratamiento, y su disposición final, conforme a las siguientes facultades, Formular, por sí o en coordinación con las entidades federativas, y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, controlar los residuos sólidos urbanos, prestar, por sí o a través de gestores, el servicio público de manejo integral de residuos sólidos urbanos, y establecer así como mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos así como el cumplimiento de leyes y normas correspondientes.

- **Ley de Vida Silvestre para el Estado de Veracruz.**

El artículo 5 establece que los ayuntamientos forman parte de las autoridades en materia de vida silvestre en el ámbito de sus respectivas competencias; dicha ley se enfoca en la conservación, protección y el aprovechamiento sustentable a modo de mantener su diversidad e integridad de la vida silvestre y sus hábitats.

MUNICIPAL.

- **Ley Orgánica del Municipio Libre.**

Las funciones o actividades contempladas en el siguiente programa están fundamentadas de acuerdo a lo descrito en el Artículo 53 de la Ley Orgánica de Municipio Libre.

VI. CRITERIOS DE APLICACIÓN.

PRIMERO. Competencia. Cada Coordinación tiene actividades asignadas de manera predeterminada de acuerdo a lo que se indica en el instrumento legal correspondiente, por lo cual las actividades especificadas cumplen con las funciones que le competen.

SEGUNDO. Planeación y desarrollo. El objetivo de esta Coordinación es obtener el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable y, en su caso, llevar a cabo el cumplimiento de las actividades a desarrollar dentro del año, cumpliendo debidamente con la planeación en tiempo y forma, contribuyendo al desarrollo del municipio a partir de sus áreas de acción.

TERCERO. Control administrativo. Las actividades son por su naturaleza trabajo en campo, sin embargo, la parte administrativa se debe integrar para llevar un control de las actividades, registrar su implementación y respalde ante los requerimientos que le sean solicitados por otras áreas para cumplir con sus obligaciones legales que le confieren.

CUARTO. – Responsabilidad social y al medio ambiente. Las implementaciones de las siguientes actividades contribuyen de manera integral a los aspectos de conservación y protección de los ecosistemas naturales y los servicios ambientales de los que son beneficiados los ciudadanos, tratando de llevar a la ciudadanía al cumplimiento y protección de las Leyes y normas de la materia.

QUINTO. – Contribución al desarrollo. El correcto manejo y disposición de los residuos sólidos urbanos es un aspecto fundamental para contribuir al desarrollo del municipio y promover entre los ciudadanos una cultura de responsabilidad, lo cual representa un impacto ambiental significativo, negativo o positivo de acuerdo a la implementación de estas actividades.

Con base en estos criterios de aplicación, se estableció un plan de trabajo para la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente el cual se basa en un esquema contemplando los siguientes elementos:

- Ejes estratégicos. Conjunto de programas de actuación los cuales comparten metas y los requerimientos de diferentes tipos de recursos durante el tiempo que sea requerido.
- Ejes fundamentales. Las actividades a efectuar, que además de ejercerse sobre los ejes estratégicos, deben considerar entre sus temáticas la capacidad de transmitir a la población objetivo la perspectiva o el contexto correspondiente al eje rector/fundamental. Esto con la finalidad de que no solo se trabaje la parte técnica, sino que la población identifique el porqué es pertinente llevar a cabo la actividad de esta forma en beneficio del medio ambiente.

De esta forma se estructura el siguiente esquema en el cual se basará el programa de trabajo, considerando ejes fundamentales en los cuales establecerán el contexto y los ejes estratégicos para enfocar las actividades que buscan objetivos en común.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

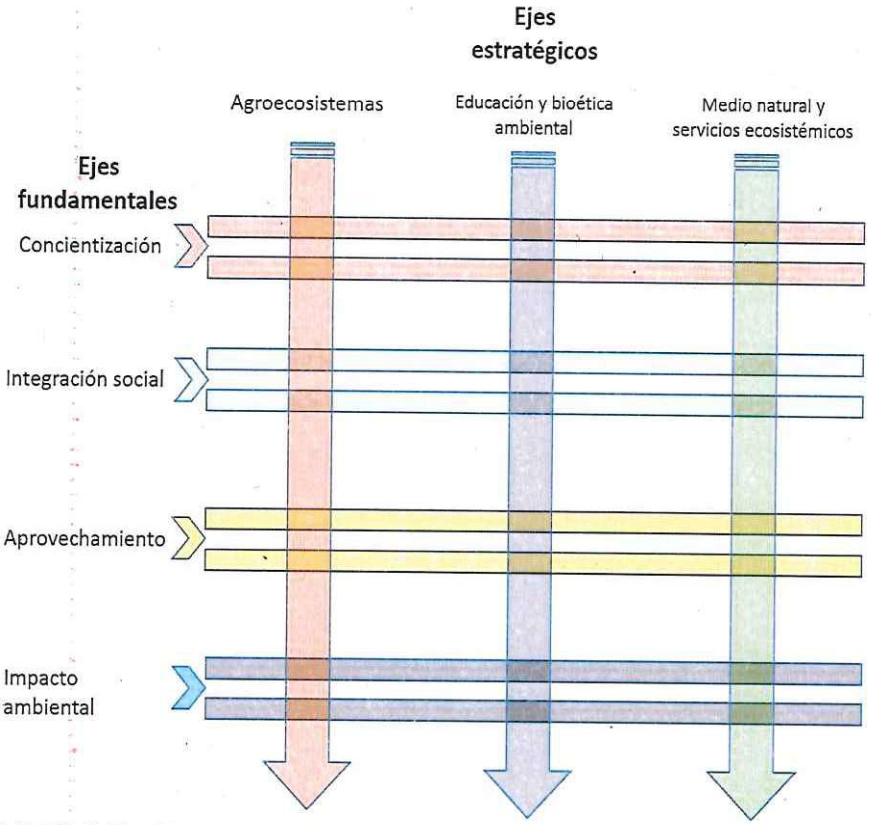
GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

VII. ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2026.

Organigrama
Coordinación de Medio Ambiente



Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840



VIII. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE PERIODO 2026.

- **Actividad 01. Educación ambiental**

ACTIVIDAD 01.	Descripción.
Fomentar la educación ambiental con actividades en cabecera municipal y localidades.	Las actividades de educación ambiental se llevarán a cabo en cabecera municipal como en localidades con la participación de: Estudiantes de diferentes niveles educativos siendo visitados en sus respectivos planteles. o Productores del municipio. o Diferentes actores clave y autoridades locales de los

	distintos puntos del municipio. Estas acciones se podrán realizar de diferentes formas o modalidades: o Talleres participativos. o Pláticas con elementos audiovisuales. o Talleres prácticos o capacitaciones.
Recursos requeridos.	Equipo de cómputo, proyector, papelería, binoculares y unidad para traslado.

- **Actividad 02. Rehabilitación del vivero municipal.**

ACTIVIDAD 02. **Rehabilitación y reactivación del vivero municipal.**	**Descripción.** En el camino a una localidad, se encuentra la instalación del vivero municipal en deterioro. Este recurso es importante para apoyo de actividades de reforestación y talleres, por lo que es primordial su rehabilitación para reactivarlo. Durante el año, se realizarán las siguientes actividades con el vivero municipal como sede: o Limpieza, rehabilitación y mantenimiento de locación e instalación del vivero municipal. o Recuperación y desarrollo de plantas y árboles, para la reforestación. o Talleres y ponencias con temas de contexto ambiental.
Recursos requeridos.	Herramientas de limpieza (rastrillos metálicos, palas, guantes de carnaza, costales de plástico y yute, carretilla y machetes), bolsas para vivero y unidades de Parques y Jardines.

- **Actividad 03. Protección de cuerpos de agua y sus riberas.**

ACTIVIDAD 03.	Descripción.
Limpieza y protección de cuerpos de agua y sus riberas.	En conjunto con agentes municipales, subagentes municipales y demás actores clave que se sumen, se realizarán diferentes acciones que contribuyan a la prevención de la contaminación de cuerpos de agua permanentes, temporales y virtuales según sus características. Se deberán contemplar diferentes factores para las distintas acciones a tomar para llevar a cabo la actividad: ○ Recorridos a nivel de los cuerpos de agua. ○ Visita a ciudadanos con actividad que se identifique como una línea de contaminación directa. ○ Entrega de oficios para notificar e informar sobre la falta administrativa que puede ser acreedor por contaminación de acuerdo a los instrumentos legales correspondientes. ○ Jornadas de limpieza de cuerpos de agua.
Recursos requeridos.	Herramientas de limpieza (rastrillos metálicos, palas, guantes, costales de plástico y yute, carretillas y machetes), unidad para traslado y disponibilidad de unidades de limpia pública.

- **Actividad 04. Atención a la población de cabecera municipal y localidades.**

ACTIVIDAD 04.	Descripción.
Atención a solicitudes ciudadanas dentro del contexto de medio ambiente.	Como parte de los servicios de la Coordinación, se atienden solicitudes y quejas por parte de la ciudadanía enfocadas a temas que impliquen una afectación al medio ambiente o a la población en general, así como de propuestas que vengan de

	la misma ciudadanía en busca de mejoras para el bienestar de la población y seres vivos que se encuentren en espacios naturales de nuestro municipio.
Recursos requeridos.	Unidad para traslado.

● **Actividad 05. Vigilar el adecuado manejo de los residuos.**

ACTIVIDAD 05. **Vigilar y promover el manejo adecuado de los residuos de acuerdo a su categoría.**	**Descripción.** Con la instalación del Centro de Transferencia en el municipio, es importante darle el uso adecuado, por lo que se debe coordinar con Limpia Pública para impulsar la separación y manejo adecuado de los residuos que se generan en casas, comercios y diferentes instituciones, empezando con actores claves en localidades y colonias de la cabecera municipal. Esto se concreta con acciones como: o Pláticas con actores clave de las localidades y escuelas. o Establecimiento de puntos de acopio para algunos RME. o Promoción en redes sociales. o Complemento técnico con otras Coordinaciones.
Recursos requeridos.	Unidad para traslado, proyector, equipo de cómputo, materiales para usar como contenedor, material para construcción con bambú para puntos de acopio.

- **Actividad 06. Reforestación y plantaciones en áreas urbanas.**

ACTIVIDAD 06. Reforestación en espacios naturales y áreas urbanas en cabecera municipal y localidades.	**Descripción.** La flora en nuestro municipio es parte crucial para el mantenimiento de nuestro ecosistema, además de propiciar la captación de cuerpos de agua subterráneos y superficiales. Por esto, es importante el cuidado de las diferentes especies en nuestras áreas naturales. La reforestación ayuda al mantenimiento de los diferentes ecosistemas que se encuentran en el municipio, por lo que será una actividad muy presente, permitiendo a la población una participación activa y un seguimiento puntual en los espacios donde se realice esta actividad. Durante el año, se realizarán las siguientes acciones relacionadas con esta actividad: o Reconocimiento de áreas con disminución de flora. o Gestión y entrega de plantas para participación ciudadana en reforestación. o Jornadas de reforestación en diferentes espacios, con actores clave y ciudadanos. o Desarrollo de flora en el vivero municipal.
Recursos requeridos.	Unidad para traslado, dron, herramientas para plantación, planta de especies tropicales y de la región con 30 cm de altura y tallo lignificado.

De acuerdo a las actividades anteriormente descritas, los recursos requeridos se presentan en la siguiente tabla en la cual se indican los equipos y materiales de manera general.

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Bolsas para vivero (diferentes medidas)	50	Kg
2	Carretilla	2	Equipo
3	Pala de cuchara	2	Pieza
4	Pala derecha	3	Pieza
5	Araña metálica	2	Pieza
6	Costales para basura de plástico/rafia	50	Pieza
7	Costales de yute (para vidrio)	20	Pieza
8	Melaza	3	Galones
9	Tinaco de 2500 litros	1	Pieza
10	Cinta de 50 metros	1	Pieza
11	Niveles de mano magnético	2	Pieza
12	Flexómetro 5 metro marca Trupper	2	Pieza
13	Guantes de carnaza	10	Par
14	Botas de hules #25	1	Par
15	Impermeable	1	Pieza
16	Calibrador Vernier Digital	1	Pieza
17	Coas	3	Pieza
18	Gasolina (Recorridos de campo)	2400	Litros
19	Cabahoyos	2	Pieza
20	Bombas de riego	2	Pieza
21	Malla sombra 75-25	3	Rollo
22	Charolas de germinación	20	Pieza
23	Tierra negra	4 (14 m^3)	Viaje
24	Hojas blancas Paq. 500	12	Pieza
25	Sonometro	1	Pieza

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PERIODO 2026.

Primitivo R. Valencia; Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	COORDINACION DE MEDIO AMBIENTE
OBJETIVO :	Proteger y desarrollar los espacios naturales en cabecera municipal y localidades.
VISIÓN :	Ser una coordinación comprometida con la concientización del adecuado uso de nuestros recursos naturales y el correcto manejo de los residuos que se generan en nuestro municipio, con el propósito de crear responsabilidad social en la población.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE.	FEB.	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	Fomentar la educación ambiental con actividades en cabecera municipal y localidades.	PROGRAMA	1	PLANEADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	Rehabilitación y reactivación del vivero municipal.	ACTIVIDAD	240	PLANEADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	Limpieza y protección de cuerpos de agua y sus riberas.	ACTIVIDAD	240	PLANEADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	Atención a solicitudes ciudadanas dentro del contexto de medio ambiente.	ACTIVIDAD	240	PLANEADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	Vigilar y promover el manejo adecuado de los residuos de acuerdo a su categoría.	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	Reforestación en espacios naturales y áreas urbanas en cabecera municipal y localidades.	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	0%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DEFICIENTE	0% - 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / (numero total de actividades) X (actividades realizadas) = Resultado total %

100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE

000145

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACION DE MEDIO AMBIENTE
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	COORDINACION DE MEDIO AMBIENTE
OBJETIVO :	Proteger y desarrollar los espacios naturales en cabecera municipal y localidades.
VISIÓN :	Ser una coordinación comprometida con la concientización del adecuado uso de nuestros recursos naturales y el correcto manejo de los residuos que se generan en nuestro municipio, con el próposito de crear responsabilidad social en la población.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	Fomentar la educación ambiental con actividades en cabecera municipal y localidades. (TALLERES Y PLATICAS)	TALLERES	15	PLANEADO	0	1	2	3	100%	1	2	1	4	100%	1	2	1	4	100%	1	2	1	4	100%	15	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	Rehabilitación y reactivación del vivero municipal, así como su mantenimiento.	ACTIVIDAD	36	PLANEADO	0	0	0	0	100%	4	4	4	12	100%	4	4	4	12	100%	4	4	4	12	100%	36	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	Limpieza y protección de cuerpos de agua y sus riberas.	ACTIVIDAD	40	PLANEADO	0	0	5	5	100%	5	5	5	15	100%	5	5	5	15	100%	5	0	0	5	100%	40	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	Atención a solicitudes ciudadanas dentro del contexto de medio ambiente.	ACTIVIDAD	178	PLANEADO	18	10	15	43	100%	15	15	15	45	100%	15	15	15	45	100%	15	15	15	45	100%	178	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	Vigilar y promover el manejo adecuado de los residuos de acuerdo a su categoría.	TALLERES	22	PLANEADO	0	2	2	4	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	22	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	Reforestación en espacios naturales y áreas urbanas en cabecera municipal y localidades.	ACTIVIDAD	6	PLANEADO	0	0	1	1	25%	1	0	0	1	25%	0	0	1	1	25%	1	1	1	3	0%	6	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %
100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE	

000176

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOGISTICA Y PROTOCOLO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 04 DE FEBRERO 2026 **NOMBRE:** C. JOSE FRANCISCO ROMERO CANO **CARGO:** TITULAR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO **FIRMA:**	**FECHA:** **NOMBRE:** LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO **CARGO:** TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTRO **FIRMA:**	**FECHA:** **NOMBRE:** M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO **CARGO:** PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **FIRMA:**

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. ..... PRESENTACIÓN 3
2. ..... MISIÓN Y VISIÓN 4
3. ..... MARCO JURÍDICO 5
4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6
5. ..... TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 16
6. ..... TABLA DE PRESUPUESTO 17
7. ..... INDICADORES DE DESEMPEÑO 18

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de Logística y Protocolo del ejercicio dos mil veintiséis, el cual tiene el propósito de dar a conocer el trabajo que se realiza en la presente administración, así como también facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones de los servidores públicos de este departamento.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Logística y Protocolo del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo dar realce a las actividades realizadas y alcanzar la perfeccion de todos y cada uno de los eventos que se lleven a cabo.

b) Visión:

Logística y Protocolo, aspira a dar cumplimiento a cada una de los eventos de manera eficaz para así garantizar un mayor realce a las actividades realizadas y procurar una correcta ejecución del mismo

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOGISTICA Y PROTOCOLO PERIODO 2026.

4.1 EVENTOS REAIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO

4.1.1 DIA DE REYES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Decorar el área del evento, coordinar el acomodo del mobiliario, apoyar en el acomodo y la entrega de los premios
	2. Coordinar las fechas y el recorrido a las diferentes comunidades para la realización del evento, mantener en optimas condiciones el equipo de sonido, apoyar en la realización de las actividades de recreación que se presenten
RECURSOS MATERIALES	• Decoración • Renta de mobiliario • Mantelería • Vehiculo y gasolina
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por logística. Personal interno asignado por SMDIF
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**6 de enero al 30 de enero**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.2 BODAS COLECTIVAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Decorar el lugar del evento, apoyar con el acomodo del mobiliario
	2. Coordinar el acomodo de las parejas manteniendo el orden
	3. Mantener en optimas condiciones el equipo de sonido para evitar cualquier contratiempo
RECURSOS MATERIALES	• Decoración • Renta de mobiliario • Mantelería
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado de Logística Personal interno asignado de SMDIF Personal interno asignado de Registro Civil
PERIODO DE EJECUCIÓN.	13 de febrero

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.3 DIA DEL NIÑO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1. Coordinar la decoración y el acomodo del mobiliario, apoyar en el acomodo de los premios a entregar
	2. Coordinar las fechas y el recorrido a las diferentes comunidades, apoyar con los juegos recreativos y mantener en optimas condiciones el equipo de sonido para asegurar una correcta ejecución del evento
RECURSOS MATERIALES.	• Decoración • Renta de mobiliario • Mantelería
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Logística. Personal interno asignado por SMDIF.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	30 de abril al 4 de mayo

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.4 FIESTAS DE LA SANTA CRUZ

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Coordinar la ruta del desfile para evitar cualquier imprevisto o percance que se pudiese presentar
	2. Apoyar en el acomodo del mobiliario para los diferentes eventos que se realizaran en estas fechas
	3. Supervisar la decoración de los escenarios para las diferentes coronaciones
	4. Acomodar a los invitados especiales en sus lugares designados al igual que a los familiares invitados de los participantes
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Trabajadores del H ayuntamiento. Personal interno asignado por Titular del Órgano Interno de Control.
RECURSOS MATERIALES	• **Renta de mobiliario** • **Decoración** • **Vehículo y gasolina**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Primeras semanas de mayo

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.5 DIA DE LAS MADRES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Apoyar en el acomodo del mobiliario y de los premios a entregar
	2. Supervisar el evento para evitar cualquier imprevisto durante su ejecución
	3. Apoyar en la entrega de los premios de mayor tamaño a las ganadoras
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Logistica Personal interno asignado por SMDIF
RECURSOS MATERIALES	• **Decoración** • **Renta de mobiliario** • **Mantelería**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	10 de mayo

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.6 DIA DEL PADRE

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Apoyar en el acomodo de los premios a entregar y en el acomodo del mobiliario
	2. Supervisar para evitar cualquier imprevisto durante el evento
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal asignado por Logística Personal asignado por SMDIF
RECURSOS MATERIALES	• **Decoración** • **Renta del mobiliario** • **Mantelería**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Tercer domingo de junio

4.1.7 DIA DEL GRITO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Coordinar la decoración del parque central al igual que el palco del H Ayuntamiento
	2. Supervisar la correcta ejecución del evento mitigando los posibles contratiempos que lleguen a surgir durante el mismo
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal asignado por Logística Personal asignado por presidencia
RECURSOS MATERIALES	• **Decoración** • **Renta de mobiliario**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	15 de septiembre

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.8 DIA DE MUERTOS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Decorar el parque central y el panteón municipal
	2. Acomodo del mobiliario para el concurso de catrinas
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal asignado por Logística
RECURSOS MATERIALES	• **Decoración** • **Renta de mobiliario**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	2 de noviembre

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.9 PROGRAMA NAVIDEÑO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Decorar el parque central y supervisar que todo funcione correctamente para el encendido
	2. Coordinar el recorrido del desfile para prevenir cualquier imprevisto
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal asignado por Logística Personal del H. Ayuntamiento
RECURSOS MATERIALES	• **Decoración** • **Vehículo y gasolina**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Primera semana de diciembre

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.10 INFORME DE GOBIERNO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Supervisar la decoración y el acomodo del mobiliario
	2. Atender a los invitados especiales y acompañarlos a sus respectivos lugares
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal asignado por Logística Personal asignado por presidencia
RECURSOS MATERIALES	• **Decoración** • **Renta de mobiliario** • **Mantelería**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Tercera semana de diciembre

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.11 APOYO CON LA LOGISTICA DE LOS HONORES Y MESA DE ATENCIÓN CIUDADANA.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Acomodo de área y supervisar el correcto funcionamiento del sonido.
	2. Acomodo y desmonte de mesas y sillas para la actividad de atención ciudadana.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal asignado por Logística Personal asignado por presidencia
RECURSOS MATERIALES	• **Sonido** • **Mesas, sillas y manteles.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Esta actividad se lleva a cabo los días lunes durante todo el periodo exceptos días inhábiles.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.12 OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Mediante oficio nos requieren apoyo en diferentes eventos de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento. 2. Se da atención coordinando el tipo de evento, la fecha y el lugar, conforme a lo solicitado (mesas, sillas, mantelería, sonido, etc.)
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal asignado por Logística Personal de la coordinación solicitante.
RECURSOS MATERIALES	• **Sonido** • **Mesas, sillas y manteles.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Esta actividad se lleva a cabo dependiendo los requerimientos de las áreas, sin embargo, se da atención durante todo el periodo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2 TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT de LYP. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
LOGISTICA Y PROTOCOLO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	LOGISTICA Y PROTOCOLO
OBJETIVO :	Ser una herramienta que ayude a dar realce a lass actividades que se realizan en el ayuntamiento y hacer notar las labores que se ejecutan en favor de la cuidadania
VISIÓN :	Logistica y Protocolo, aspira a dar cumplimiento a cada una de los eventos de manera eficaz para asi garantizar un mayor realce a las actividades realizadas y procurar una correcta ejecución del mismo

PÁGINA 1 DE 1

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	DIA DE REYES	EVENTO	1	PLANEADO	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	BODAS COLECTIVAS	EVENTO	1	PLANEADO	0	1	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	DIA DEL NIÑO	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	FIESTAS TITULARES DE LA SANTA CRUZ	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	DIA DE LAS MADRES	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	DIA DEL PADRE	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	DIA DEL GRITO	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	DIA DE MUERTOS	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	100%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	FESTIVAL NAVIDEÑO	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	INFORME DE GOBIERNO	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
11	APOYO CON LA LOGISTICA DE LOS HONORES Y MESA DE ATENCIÓN CIUDADANA	EVENTO	48	PLANEADO	3	4	4	11	0%	4	4	5	13	0%	4	5	5	14	0%	4	2	2	8	100%	48	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	5	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
12	OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO	EVENTO	6	PLANEADO	0	0	1	1	0%	1	0	1	2	0%	0	1	0	1	0%	0	1	1	2	100%	6	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUIA TIHOCO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

C. OSE FRANCISCO ROMERO CANO
TITULAR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

DEFICIENTE	0 % - 30%
REGULAR	31% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas) = resultado total %
100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE	

000167

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual del Organo Interno de Control periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto		Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total		Monto Total
Decoracion reyes	$	5,000.00	1	1	$	5,000.00
Decoracion bodas colectivas	$	10,000.00	1	1	$	10,000.00
Decoracion dia del	$	8,000.00	1	1	$	8,000.00
Decoracion dia de las madres	$	10,000.00	1	1	$	10,000.00
Decoracion dia del	$	10,000.00	1	1	$	10,000.00
Pijas	$	5.00	3 veces al año	144	$	720.00
Grapas	$	120.00	12	24	$	2,880.00
Engrapadora	$	700.00	1	1	$	700.00
Pilas	$	350.00	3 veces al año	12	$	4,200.00
Clavos para madera	$	5.00	3 veces al año	144	$	720.00
Clavos para concreto	$	5.00	3 veces al año	144	$	720.00
Decoracion	$	35,000.00	1	1	$	35,000.00
Decoracion noviembre	$	45,000.00	1	1	$	45,000.00
Decoracion	$	180,000.00	1	1	$	180,000.00
Combustible x tanque aproz.	$	2,000.00	12	48	$	96,000.00
					$	408,940.00

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: LOGISTICA Y PROTOCOLO.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000166

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE INVENTARIO Y GESTIÓN ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 16 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: L.P. ZURY ZADAY SERRANO USCANGA CARGO: TITULAR DE INVENTARIO Y GESTION ARCHIVISTICA FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ÍNDICE:

1. PRESENTACIÓN 3

2. MISIÓN Y VISIÓN 4

   a) Misión 4
   b) Visión 4

3. MARCO JURÍDICO 5

   - Federal 5
   - Estatal 5
   - Municipal 5

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 6

   4.1 Inventario de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento 6
      4.1.1 Levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles 6
      4.1.2 Visita a los departamentos que integran el H. Ayuntamiento De Ángel R. Cabada, Ver. 7
   4.2 Baja de Bienes Muebles. 8
      4.2.1 Proceso de Baja 8
      4.2.2 Seguimiento al Proceso de Baja de un bien mueble. 9
   4.3 Clasificación Archivística 10
      4.3.1 Organización de Archivos 11
      4.3.2 Baja Documental 11

5. ORGANIGRAMA 12
6. TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 13
7. TABLA DE PRESUPUESTO 14
8. INDICADORES DE DESEMPEÑO 15

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

1. PRESENTACIÓN.

El presente documento fue desarrollado por parte de la Coordinación de Inventario y Gestión Archivística el cual conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., del ejercicio dos mi ventaseis, con la finalidad de ofrecer, orientar, homologar de manera específica las responsabilidades y el cumplimento a la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normas aplicables. Además, incluye la alineación con el plan municipal de Desarrollo que nos ayuda a facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento calendarizando las actividades a realizar en tiempo y forma, iniciando en el mes de enero y dando por finalizada las actividades programadas en diciembre del presente año.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

La Coordinación de Inventario y Gestión Archivística tiene como misión registrar y controlar el inventario general de bienes muebles, inmuebles; tangibles e intangibles, así como cualquier otro bien que por su naturaleza constituya el patrimonio del H. Ayuntamiento Municipal de Ángel R. Cabada, Ver. Conforme a las normativas vigentes. También tiene la misión de resguardar, controlar, manejar, depurar los archivos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido y sean producidos por las oficinas del H. Ayuntamiento Municipal de Ángel R. Cabada, Ver.

b) Visión:

Nuestra Visión como Inventario y Gestión Archivística es mantener actualizado, confiable y transparente el registro de bienes muebles e inmuebles y de los archivos municipales, garantizando su correcta administración y uso, con acciones eficientes para asegurar un uso adecuado y responsable de los recursos destinados al Inventario Municipal como de Archivo.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación.
- Código Penal Federal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.

Y las demás aplicables en los rubros citados.

MUNICIPAL:

- Manual de procedimientos de Inventario y Gestión Archivística.
- La guía para la investigación de Procedimientos Administrativos.

Y las demás aplicables.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE INVENTARIO Y GESTIÓN ARCHIVISTICA.

PERIODO 2026.

4.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO.

4.1.1 Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e Inmuebles que conforman el H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, ver.
	2. El Inventario deberá estar conciliado con el registro contable en Tesorería.
	3. Se Actualizará el Inventario con su respectivo avaluó de los Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo a cualquier naturaleza ante un Acta de Cabildo.
	4. Una vez Aprobado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles por sesión de Cabildo, se remite al H. Congreso del Estado de Veracruz.

ACTIVIDAD	Operacional, legalidad y financiero.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de la Coordinación de Inventario y Gestión Archivística. Personal Asignado del Órgano Interno de Control. Personal interno asignado por titular de la Tesorería.
PERIODO	***1ER Levantamiento 01 al 31 de Enero*** ***2do Levantamiento 01 al 31 de Julio***

4.1.2 Visita a los Departamentos que integran el H. Ayuntamiento.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Llevar un estricto control de cada área que cuenten con Inventarios de Bienes Muebles.
	2. Entregar a cada responsable su listado que integran en su departamento.
	3. Si hay bienes muebles que estén en mal estado, iniciar un proceso de baja en conjunto con el área de Tesorería.

TIPO DE VISITA.	Operacional, legalidad, Visual y financiero.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de la Coordinación de Inventario y Gestión Archivística.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**2 visitas en el Año y según así sea requerido.**

4.2 BAJA DE BIENES MUEBLES.

4.2.1 Proceso de Baja.

	ALCANCE
A TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO	1. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos que sean asignados
	2. Localizar los bienes que estén en mal estado.
	3. Iniciar Proceso para dar Su baja en Coordinación con Tesorería.
	4. Una vez Coordinados con Tesorería, Solicitar una Sesión de Cabildo para su respectiva aprobación de baja.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de la Coordinación de Inventario y Gestión Archivística. Directores, coordinadores y encargados de áreas. Personal interno asignado por el titular de Tesorería. Cuerpo edilicio.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	***Durante todo el periodo se estará solicitando información según los requerimientos.***

4.2.2 Seguimiento al Proceso de Baja de un bien mueble.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Una vez Aprobado las bajas de un bien, se remite a las instancias correspondientes.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de la Coordinación de Inventario y Gestión Archivística.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	***Durante todo el periodo se estará solicitando información según los requerimientos.***

4.3 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

4.3.1 Organización de Archivos.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Para la organización documental generalmente se efectúan dos operaciones: clasificación y ordenación.
	2. El objetivo o lo que se pretende alcanzar con la clasificación y organización documental de un archivo es hacerlo corresponder siempre con la estructura básica archivística.
	3. Idenficiar los tipos de documentos.

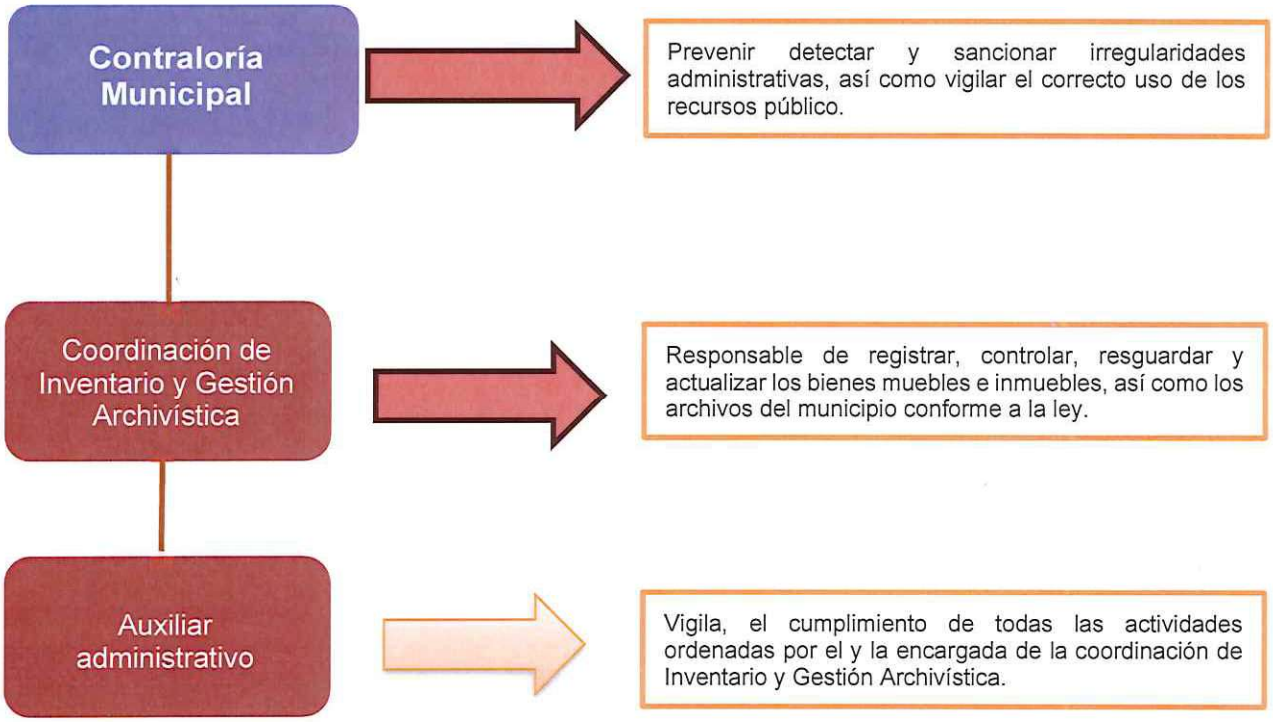
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo. • Cajas • Carpetas
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.3.2 Baja Documental.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

5. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE INVENTARIO Y GESTION ARCHIVISTICA.



6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

Cabada

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
Invetario y Gestion Archivistica
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	**INVENTARIO Y GESTION ARCHIVISTICA**
OBJETIVO :	**Actualizacion y control de los Archivos, de Bienes Muebles e Inmuebles que cuentan el H. Ayuntamiento de Angel R. Cabada, Ver.**
VISIÓN :	**Llevar un Estricto control de todos los bienes que pertenecen al patrimonio del municipio, y realizar su respectiva procedimiento segun lo requerido.**

PÁGINA 1 DE 1

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% Total de Cump	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1°	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2°	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3°	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4°			
1	LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ACTIVIDAD	3	PLANEADO	1	0	0	1	0%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	0%	0	0	1	1	0%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	ACTUALIZACION DE LOS RESGUARDOS POR CADA DEPARTAMENTO DE LOS BIENES MUEBLES QUE CONTENGAN	RESGUARDO	3	PLANEADO	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	0%	0	0	1	1	0%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	SUPERVISIÓN	4	PLANEADO	0	0	1	1	0%	0	0	1	1	0%	0	0	1	1	0%	0	1	0	1	0%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	REGISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR TESORERIA	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	0	0	1	1	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	PROCESO DE BAJA DE UN BIEN CUMPLIENDO A LO ESTABLECIDO	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	AUN NO EXISTEN BAJAS EN
6	ACTUALIZACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL	ACTIVIDAD	2	PLANEADO	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	0%	0	0	0	0	0%	2	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	PROCESO DE BAJA DE ARCHIVOS QUE CUMPLAN LO ESTABLECIO ANTE LA LEY.	ACTIVIDAD	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	CUM ACTIVIDAD PROG
8	INFORMES MENSUALES DE INVENTARIO Y GESTION ARCHIVISTICA	INFORME	12	PLANEADO	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

H.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL MOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

C. ZURY ZADAY SERRANO RICANCO
TITULAR DE INVENTARIO Y GESTION ARCHIVISTICA

000179

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual de Inventario y Gestion Archivistica del periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto	**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120.00	12	144	$	17,280.00
Carpetas Blancas hojas tamaño carta	$	250.00	7	84	$	21,000.00
Paquete de opalinas gruesa color Beige	$	180.00	1	12	$	2,160.00
Paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800.00	4 tintas cada 2 meses	6	$	4,800.00
Caja de Archivo Muerto (carton) para organizar	$	60.00	10	120	$	7,200.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$	70.00	cada 2 meses	6	$	420.00
Borradores de lapiz	$	10.00	cada 2 meses	6	$	60.00
caja de lapiz de carbon	$	60.00	cada 2 meses	6	$	360.00
Bicolores	$	30.00	3 veces al año	3	$	90.00
Impresoras RICOH	$	30,000.00	1 al año	1	$	30,000.00
Scaners HP	$	20,000.00	1 al año	1	$	20,000.00
Impreso Epson	$	3,500.00	1 al año	1	$	3,500.00
Tablet	$	12,490.00	1 al año	1	$	12,490.00
Anaquel de 5 Entrepaños	$	1,890.00	10 dos veces al año	20	$	37,800.00
Papel de baño	$	30.00	2	24	$	720.00
Garrafones de agua	$	55.00	1	12	$	660.00
Grapas	$	50.00	1	12	$	600.00
Clips	$	30.00	3	36	$	1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$	100.00	1	12	$	1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$	50.00	1	12	$	600.00
Resistol	$	40.00	1	12	$	480.00
Postips	$	50.00	1	12	$	600.00
Pizarron blanco grande	$	1,000.00	1	12	$	12,000.00
					$	175,100.00
Viaticos						
LUGAR DE LA COMSION		**monto por visita**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
VERACRUZ		800.00	4		$	3,200.00
XALAPA		1,200.00	12		$	14,400.00
					$	17,600.00

TOTAL	$ 192,700.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

TITULAR DE INVENTARIO Y GESTION ARCHIVISTICA
L.P. ZURY ZADAY SERRANO USCANGA
REALIZO

8. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Inventario y Gestión Archivística.

Indicador correspondiente al año 2026

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

0001181

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VERACRUZ.

2026

PERIODO

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 10 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. GUILLERMO FRANCISCO GUZMAN CARGO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 SEGURIDAD PÚBLICA

seguridadpublicacabada2026@gmail.com

Tel. 284 946 00 42
284 118 31 99

Primitivo R. Valencia,
Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver.
Código Postal - 95840

Índice:

1. PRESENTACIÓN 1

2. MISIÓN Y VISIÓN 1

3. MARCO JURÍDICO 1

4. ACTIVIDADES PAT 2026 1

4.1. **PASE DE LISTA**..... 1

4.2 . **PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DURANTE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS.** 1

4.3. **PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DURANTE LA APERTURA Y CIERRE DE COMERCIOS**.....1

4.4. . **DURANTE LAS 24:00 HORAS SE REALIZAN PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA CENTRO Y COLONIAS DEL MUNICIPIO**.....1

4.5. **PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS SUCURSALES BANCARIAS Y CAJEROS AUTOMATICOS ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO**..... 1

4.6.. **ENTREGA DE OFICIOS EMITIDOS A LA CIUDADANIA POR LA FISCALIA DEL DISTRITO XIX JUDICIAL Y PGR UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRES TUXTLA, VER**.....1

4.7. FILTROS DE INSPECCION Y OBSERVACION ALEATORIAS EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL MUNICIPIO..1

4.8.. OPERATIVOS DE BARES Y CANTINAS.....1

4.9. AUXILIOS QUE SOLICITA LA CIUDADÀNIA EN LAS 53 LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.....1

4.10 APOYO EN COORDINACIÓN CON TRANSITO MUNICIPAL PARA DAR SEGURIDAD Y VIALIDAD EN LOS DIFERENTES PUNTOS DEL MUNICIPIO.....1

5.- TABLA DE PROGRAMATICA CON INDICACIONES DE RESULTADOS 1

6.-TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.....1

7.- **TIPOS DE RECAUDACIÓN EN RELACIÓN A LAS MULTAS APLICABLES SEGÚN EL DELITO**.....1

8.- PROPUESTAS 2026.....1

seguridadpublicacabada2026@gmail.com

Tel. 284 946 00 42
284 118 31 99

Primitivo R. Valencia,
Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver.
Código Postal - 95840

1. PRESENTACION

El Presente Programa de Trabajo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ángel R. Cabada, Veracruz, tiene la finalidad de apoyar los objetivos de la Administración Municipal a cargo de la **M.A.P. Samantha Sanchez del Hoyo, Presidente Municipal Constitucional**, en su período 2026 - 2029, a través de las líneas de acción a seguir en el Plan Municipal de Desarrollo bajo los conceptos de: Servicio al Ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo para ello, planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la Administración Pública Municipal.

Con la intención de poder contar con un sistema integral de seguridad pública, debido a las exigencias más sentidas en el Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz, esta dirección de Seguridad Pública Municipal, se planteó la prioridad fundamental de establecer nuevas estrategias y acciones concretas en el marco ejes estratégicos de acción.

La seguridad pública es fundamental para incrementar la capacidad de respuesta a la atención de las necesidades ciudadanas en este rubro y afianzar la detección oportuna de conductas antisociales, permitiendo de esta manera, la capacidad de proporcionar un servicio más profesionalizado y con el cual el ciudadano promedio se sienta plenamente identificado.

En esta Dirección de Seguridad Pública, además de las obligaciones que le impongan otros ordenamientos deberá actuar respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de La Llave, así como las leyes que de ellas emanen, el presente bando municipal, así como las demás disposiciones legales aplicables de observancia general.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. MISIÓN Y VISION

a) **Mision:** Servir y proteger a la población de Ángel R. Cabada, con Honestidad, honradez y responsabilidad, a través de un continuo y eficaz proceso de modernización y profesionalización de los elementos adscritos a esta Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como a la participación de la población en la prevención del delito y el respeto a los derechos humanos.

b) **Vision:** Contar con una Dirección de Seguridad Pública Municipal que esté apegada a los derechos humanos, ser eficiente, eficaz y responsable, mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización y homologación, salvaguardando en todo momento la integridad física de los habitantes y visitantes del Municipio de Ángel R. Cabada, así como de su patrimonio, promoviendo en todo tiempo la participación de la sociedad para así recuperar la confianza de los habitantes y vecinos.

3. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ESTATAL:

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de laLlave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estadode Veracruz.

MUNICIPAL:

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL 2026

4.1 PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	COMPROBAR LA PRESENCIA DEL PERSONAL DE ACUERDO A LA LISTA NOMINAL, **ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DIARIO.** SE SUPERVISA EL CORRECTO PORTE DE UNIFORMES. LA PUNTUALIDAD EN LA ASISTENCIA.
RECURSOS MATERIALES	LIBRETA. TABLA RELOJ CHECADOR.
PERIODO DE EJECUCIÓN	DIARIO, DURANTE TODO EL PERIODO.

4.2. PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DURANTE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ROBOS, ASALTOS O VENTAS DE SUSTANCIAS TOXICAS OFRECIDAS POR PERSONAS QUE SE DEDICA A COMETER ESTOS ACTOS DELICTIVOS. CON ESTA ACTIVIDAD SE ESTA LOGRANDO RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANIA Y UNA BUENA IMAGEN CON LAS AUTORIDADES,
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE
PERIODO DE EJECUCION	DIARIO, DURANTE TODO EL PERIODO DE CLASES

4.3. PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DURANTE LA APERTURA Y CIERRE DE COMERCIOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE SUSCITEN ROBOS EN LAS CITADAS TIENDAS Y ASALTOS A LA CIUDADANIA, QUE ASISTEN A REALIZAR SUS COMPRAS.
RECURSOS MATERIALES	HOJA DE ENTREVISTA TABLA LAPIZ LIBRETA COMBUSTIBLE IPH LAPICEROS
PERIODO DE EJECUCION	DIARIO, DURANTE TODO EL PERIODO.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4. DURANTE LAS 24:00 HORAS SE REALIZAN PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA CENTRO Y COLONIAS DEL MUNICIPIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	CON ESTAS ACCIONES SE HA LOGRADO MANTENER UN BAJO INDICE DELICTIVO, YA QUE CON LA PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES SE INHIBE A QUE LAS PERSONAS QUE SE DEDICAN A COMETER ESTOS ACTOS LO REALICEN EN PLENA LIBERTAD.
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE LIBRETA LAPICERO TABLA
PERIODO DE EJECUCION	DIARIO, DURANTE TODO EL PERIODO.







4.5. SE REALIZAN PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS SUCURSALES BANCARIAS Y CAJEROS AUTOMATICOS ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE COMETAN ASALTOS EN CITADAS INSTITUCIONES, ASI COMO ROBOS A CUENTA HABIENTES QUE REALIZAN MOVIMIENTOS EN ELLAS. HASTA LA FECHA SE HA LOGRADO MANTENER SIN NINGUN INDICE DELICTIVO QUE SE HAYA COMETIDO EN CITADAS SUCURSALES Y HA PERSONAS QUE HACEN USO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE
PERIODO DE EJECUCION	DIARIO, DURANTE TODO EL PERIODO.

4.6. PROPORCIONA APOYO CON LA ENTREGA DE OFICIOS EMITIDOS A LA CIUDADANIA POR LA FISCALIA DEL DISTRITO XIX JUDICIAL Y PGR UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRES TUXTLA, VER.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	HASTA LA FECHA SE HA LOGRADO MANTENER SIN NINGUN INDICE DELICTIVO QUE SE HAYA COMETIDO EN CITADAS SUCURSALES Y HA PERSONAS QUE HACEN USO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE
PERIODO DE EJECUCION	DIARIO, DURANTE TODO EL PERIODO.

4.7. SE REALIZAN FILTROS DE INSPECCION Y OBSERVACION ALEATORIAS EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL MUNICIPIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	CON LA FINALIDAD DE EVITAR LOS INDICES DELICTIVOS EN EL MUNICIPIO.
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE LAMPARAS TABLA CONOS
PERIODO DE EJECUCION	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE 2 O 3 VECES POR MES.

4.8. SE REALIZAN OPERATIVOS DE BARES Y CANTINAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	AL REALIZAR ESTA ACTIVIDAD SE HACEN DETENCIONES DE LOS DIFERENTES DELITOS.
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE LAMPARAS
PERIODO DE EJECUCION	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE 2 O 3 VECES POR MES.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.9. SE ACUDE A LOS DIFERENTES AUXILIOS QUE SOLICITA LA CIUDADANIA EN LAS 53 LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	EN ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE CADA AUXILIO QUE LO SOLICITEN EN LAS COLONIAS Y LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE LAMPARA TABLA LAPICERO HOJA DE ENTREVISTA IPH
PERIODO DE EJECUCION	DIARIO, DURANTE TODO EL PERIODO.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.10. SE REALIZAN COMISIONES A LA CD. DE XALAPA, VERACRUZ

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CUANDO NOS SOLITAN DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ASI MISMO RECOGER DOCUMENTACION EN COMANDANCIAS MUNICIPALES, CUARTEL SAN JOSE, C-3, CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE VIATICOS ADO PAPELERIA CASETAS
PERIODO DE EJECUCION	Esta Actividad se realiza una vez por mes.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.11 SE REALIZAN APOYO EN COORDINACIÓN CON TRANSITO MUNICIPAL PARA DAR SEGURIDAD Y VIALIDAD EN LOS DIFERENTES PUNTOS DEL MUNICIPIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	SE ACUDE EN APOYO EN ACCIDENTES QUE SUCITAN EN EL MUNICIPIO. CON LA FINALIDAD DE UN MEJOR TRABAJO A LA CIUDADANIA.
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE LAMPARA TABLA LAPICERO HOJA DE ENTREVISTA IPH CINTA DE ACORDONAMIENTO
PERIODO DE EJECUCION	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CUANDO SOLICITAN EL APOYO.

4.12. PATRULLAMIENTOS Y PRESENCIA EN LOS COMERCIOS DEL MUNICIPIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	CON ESTAS ACCIONES SE HA LOGRADO MANTENER UN BAJO INDICE DELICTIVO, YA QUE CON LA PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES, Y ASI MISMO DAR SEGURIDAD A LA CIUDADANIA DE ROBOS, ASALTOS .
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE TABLA LAPICERO HOJA DE ENTREVISTA IPH
PERIODO DE EJECUCION	DIARIO, DURANTE TODO EL PERIODO.

4.13. APOYO EN ACCIDENTES EN COORDINACIÓN CON PROTECCION CIVIL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	CON ESTAS ACCIONES SE HA LOGRADO MANTENER UN BAJO INDICE DELICTIVO, YA QUE CON LA PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES, Y ASI MISMO SAVALGUARDAR A LA CIUDADANIA DE ROBOS.
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE TABLA LAPICERO HOJA DE ENTREVISTA IPH CINTA DE ACORDONAMIENTO
PERIODO DE EJECUCION	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CUANDO SOLICITAN EL APOYO DE ACCIDENTE , COMO 48 APOYO EN EL MES.

4.14. REUNIONES VECINALES EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	ESTA ACTIVIDAD ES CON LA FINALIDAD DE EXPLICARLE EN QUE CONSISTE LA PREVENCION DEL DELITO Y LA PROCXIMIDAD SOCIAL, LOGRANDO CON ESTO RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANIA CON LAS AUTORIDADES.
RECURSOS MATERIALES	COMBUSTIBLE TABLA LAPICERO LIBRETA
PERIODO DE EJECUCION	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA UNA VEZ POR MES

5.-TABLA DE PROGRAMATICA CON INDICACIONES DE RESULTADOS

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO :	La profesionalización de los elementos integrantes de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ángel R. Cabada, Veracruz, no solo beneficia a la institución, sino que es esencial para la práctica de sus actividades cotidianas dentro del servicio, ya que con ello permite generar un voto de confianza en la sociedad, quien reclama policías más capacitados y con vocación de servicio.
VISION :	Contar con una Dirección de Seguridad Pública Municipal que esté apegada a los derechos humanos, ser eficiente, eficaz y responsable, mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización y homologación, a fin de que estando en todo momento la integridad física de los habitantes y visitantes del Municipio de Ángel R. Cabada, Ver.

No. ACT	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP.	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO META 1 T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO META 2 T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO META 3 T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO META 4 T			
1	LISTA DE ASISTENCIA	ACTIVIDAD	360	PLANEADO	31	27	31	89	25%	31	31	30	92	26%	31	31	30	92	26%	31	30	31	92	26%	365	102%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	PATRULLAMIENTO EN ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO	ACTIVIDAD	312	PLANEADO	27	27	27	81	26%	24	24	22	70	22%	26	26	26	78	25%	26	26	27	79	25%	310	99%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	SE REALIZAN PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DURANTE LA APERTURA Y CIERRE DE COMERCIOS	ACTIVIDAD	324	PLANEADO	31	27	31	89	27%	31	31	31	93	29%	31	31	31	93	29%	31	31	31	93	29%	368	114%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
	SE REALIZAN PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA CENTRO Y COLONIAS DEL MUNICIPIO, AS MISMO, SE ATIENDEN LOS REPORTES DE TODO ATENTADO DE LA UNIDAD DEPENDENCIA ESTATAL O LLAMADAS RECIBIDAS A LA COORDINACIÓN DE LA CIUDADANÍA DE LAS LOCALIDADES.	ACTIVIDAD	365	PLANEADO	31	27	31	89	24%	31	31	30	92	25%	31	31	30	92	25%	31	30	31	92	25%	365	100%	
				EJECUTADO				0	0%				0	0%				0	0%				0	0%		0%	
5	SE REALIZAN PATRULLAMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS SUCURSALES BANCARIAS Y CAJEROS AUTOMATICOS ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE COMETAN ASALTOS	ACTIVIDAD	365	PLANEADO	31	27	31	89	24%	31	31	30	92	25%	31	31	30	92	25%	31	30	31	92	25%	365	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	SE LE PROPORCIONA APOYO CON LA ENTREGA DE OFICIOS EMITIDOS A LA CIUDADANÍA POR LA FISCALÍA DEL DISTRITO XIX JUDICIAL Y POR UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRES TUXTLA, VER.	ACTIVIDAD	171	PLANEADO	15	14	15	44	26%	15	15	15	45	26%	15	15	15	45	26%	15	15	12	42	25%	171	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	SE REALIZAN FILTROS DE INSPECCION Y OBSERVACION ALEATORIAS EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL MUNICIPIO.	ACTIVIDAD	60	PLANEADO	5	5	5	15	25%	5	5	5	15	25%	5	5	5	15	25%	5	5	5	15	25%	60	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	SE REALIZAN OPERATIVOS DE BARES Y CANTINAS	ACTIVIDAD	24	PLANEADO	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	24	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	SE ACUDE A LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUE SOLICITA LA CIUDADANÍA EN LAS 33 LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.	ACTIVIDAD	240	PLANEADO	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	240	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10 *	SE REALIZAN OPERATIVOS A LA CD. DE XALAPA, VERACRUZ	INFORME	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
11	SE REALIZA APOYO DE COORDINACION CON TRANSITO MUNICIPAL PARA DAR SEGURIDAD Y VIALIDAD EN LOS DIFERENTES PUNTOS DEL MUNICIPIO	ACTIVIDAD	117	PLANEADO	10	10	10	30	26%	9	9	10	28	24%	10	10	9	29	25%	9	10	10	29	25%	116	99%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
12	SE REALIZAN PATRULLAMIENTOS Y PRESENCIA EN LOS DOMICILIOS DEL MUNICIPIO	ACTIVIDAD	360	PLANEADO	31	28	31	90	25%	30	31	30	91	25%	31	31	30	92	26%	31	30	31	92	26%	365	101%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
13	SE REALIZA APOYO EN LOS ACCIDENTES EN COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	ACTIVIDAD		PLANEADO	10	10	10	30	30%	10	10	10	30	30%	10	10	10	30	30%	10	10	10	30	30%	120	120%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
14	SE REALIZAN RECORRIDOS VEHICULARES EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.	ACTIVIDAD	24	PLANEADO	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	24	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

seguridadpublicacabada2026@gmail.com

Tel. 284 946 00 42
284 118 31 99

Primitivo R. Valencia,
Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver.
Código Postal - 95840

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL

Propuesta de Gastos Anual de la Direccion de Seguridad Publica Municipal periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.					
Propuesta de gastos materiales					
Concepto	Monto aprox. Unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total		Monto Total
Paquete de hojas blancas tamaño carta	$90.00	12	180	$	11,544.00
Carpetas Lefort	$ 80	10	120	$	$9,600.00
Paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$ 600	1	12	$	7,200.00
Caja de lapiceros azul	$ 70	2	24	$	1,680
Borradores de lapiz	$ 35	2	24	$	840
impresora	$ 6,000.00	1 al año	1		6,000.00
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	2 al año	2	$	30,000.00
Escritorios	$ 1,500.00	3 al año	3	$	45,000.00
Sillas para escritorios	$ 1,500.00	3 al año	3	$	4,500.00
Papel de baño	$ 30	8	96	$	2,880.00
Garrafones de agua	$ 55	10	120	$	6,600.00
Grapas	$ 50	1	12	$	600.00
Clips	$ 30	3	36	$	1,080.00
Engraadora	$ 80	3 al año	3	$	240
Resistol	$ 30	4	48	$	1,440.00
Posting	$ 50	1	12	$	600
Marcadores de pintarron	$ 25	12 al año	12	$	300
Combustible x tanque aprox.	$ 6,200	14	168	$	1,041,600.00
Vehiculo	$ 500,000.00	una para el area	1	$	500,000.00
				$	1,671,704.00
Propuesta Direccion de Sguridad Publica Municipal (personal)					
Puesto		Requerimiento Mensual	Cantidad total		Monto Total
Direccion de Seguridad Publica Municipal		15 en el año	15	$	$91,270.00
				$	91270
Viaticos					
LUGAR DE LA COMISIÓN		Monto por visita	Cantidad total		Monto Total
XALAPA		$2,500.00	12	$	30,000.00
				$	30000

seguridadpublicacabada2026@gmail.com

Tel. 284 946 00 42
284 118 31 99

Primitivo R. Valencia,
Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver.
Código Postal - 95840







7.- TIPOS DE RECAUDACIÓN EN RELACIÓN A LAS MULTAS APLICABLES SEGÚN EL DELITO

MULTAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS		CANTIDAD	INGRESO APROXIMADO
Conducir en estado de ebriedad	$1,600.00 pesos	60	$ 96, 000.00
Consumo de drogas	$ 1,600.00 Pesos	90	$ 144,000.00
Escandalizar en la via Publica	$ 800.00 Pesos	150	$ 120,000.00
Alterar el orden público	$800.00 pesos	100	$ 80,000.00
TOTAL			$ 440.000.00

8.- PROPUESTAS 2026
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

• UNIFORMES TACTICOS COMPLETOS A ELEMENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
• SEGURO SOCIAL A ELEMENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
• AUMENTO DE SALARIO AL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
• VACACIONES AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

seguridadpublicacabada2026@gmail.com

Tel. 284 946 00 42
284 118 31 99

Primitivo R. Valencia,
Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver.
Código Postal - 95840

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

000005

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

TESORERIA
Oficio No. TESO-CONTA/046/2026
Asunto: PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
Ángel R. Cabada, Ver., a 16 de Febrero de 2026

LAE. CARLOS MURGUIA TINOCO.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
ANGEL R. CABADA, VER.
PRESENTE:

La que suscribe L.C. Edith Alvarado Cuevas, Titular de Tesorería y Finanzas Municipales del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., por medio del presente me permito hacer entrega del **Formato correspondiente al Programa Anual de Trabajo (PAD) correspondiente al Ejercicio 2026**, relativo a esta área, lo anterior para los fines administrativos y de seguimiento que resulten procedentes. El documento que se remite contiene la información programática conforme a las actividades y objetivos establecidos para el ejercicio correspondiente.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente y quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que se requiera.

ATENTAMENTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ANGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
TESORERIA

L.C EDITH ALVARADO CUEVAS
TITULAR DE TESORERIA Y FINANZAS MUNICIPALES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ANGEL R. CABADA, VER

C.c.p.- MAP.- Samantha Sanchez del Hoyo.- Presidenta Municipal del Ayto.- Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
TESORERIA MUNICIPAL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERIA MUNICIPAL
OBJETIVO:	PROPORCIONAR UN MARCO DE REFERENCIA GENERAL ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE UNA TESORERÍA MUNICIPAL, BASADO EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES Y LOS PRINCIPALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS A DESARROLLAR, ASÍ COMO SERVIR DE BASE PARA LA DEFINICIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA EL AYUNTAMIENTO PARA SU DESARROLLO INSTITUCIONAL.
VISIÓN:	SER UN ÓRGANO EFICIENTE EN EL MANEJO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO CON ESTRICTO APEGO A LOS ORDENAMIENTOS FISCALES DEL ESTADO DE VERACRUZ, LOGRANDO ASÍ UN AUMENTO EN LA RECAUDACIÓN FISCAL MUNICIPAL CON CAPACIDADES HUMANAS QUE GENEREN CAMBIOS ESTRUCTURALES QUE DEN COMO RESULTADO COMUNIDADES SALUDABLES Y AUTOGESTIVAS.

FECHA DE ACTUALIZACION: AL 30 DE ENERO DE 2026

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META CUANTITATIVA	AVANCE	1 TRIMESTRE				2 TRIMESTRE				3 TRIMESTRE				4 TRIMESTRE				Avance (%)	Comentarios
						ENE (%)	FEB (%)	MAR (%)	TOTAL (%)	ABR (%)	MAY (%)	JUN (%)	TOTAL (%)	JUL (%)	AGO (%)	SEP (%)	TOTAL (%)	OCT (%)	NOV (%)	DIC (%)	TOTAL (%)		
1	ELABORAR MENSUALMENTE EL CORTE DE CAJA Y PRESENTAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA PARA SU FIRMA Y HACER ENTREGA AL CONGRESO DEL ESTADO A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIS INFO	DOCUMENTO	12		PLANEADO	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
2	EFECTUAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO 2025 Y REMITIR AL CONGRESO DEL ESTADO A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIS INFO	REPORTE	2		PLANEADO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
3	EFECTUAR MODIFICACIONES A LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2026 Y REMITIR AL CONGRESO DEL ESTADO A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIS INFO	DOCUMENTO	2		PLANEADO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
4	ELABORAR Y PRESENTAR AL CABILDO PARA SU APROBACIÓN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MES ANTERIOR Y REMITIRLA AL CONGRESO DEL ESTADO.	REPORTE	12		PLANEADO	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
5	ELABORAR Y REMITIR AL CONGRESO DEL ESTADO LOS PADRONES DE TODOS LOS INGRESOS SUJETOS A PAGOS PERIÓDICOS (IMPUESTO PREDIAL)	DOCUMENTO	1		PLANEADO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
6	AFIANZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANEJEN RECURSOS MUNICIPALES, MEDIANTE UNA PÓLIZA DE SEGURO CON UNA EMPRESA LEGALMENTE ESTABLECIDA	FIANZA	1		PLANEADO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
7	ELABORAR Y REMITIR AL CONGRESO DEL ESTADO LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO ANTERIOR.	REPORTE	1		PLANEADO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
8	ELABORAR Y PRESENTAR AL CABILDO EL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL , Y PRESENTAR AL CONGRESO DEL ESTADO	DOCUMENTO	1		PLANEADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
9	ELABORAR, PAGAR Y TIMBRA NOMINAS DE LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO, EN BASE A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	PAGO	25		PLANEADO	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	3	7	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	

000206

RESPONSABLE
LC. EDITH ALVARADO CUEVAS
TESORERA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 TESORERIA

V. B.
LAE. CARLOS MURGUIA TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 ORGANO INTERNO DE CONTROL

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
TESORERIA MUNICIPAL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERIA MUNICIPAL
OBJETIVO:	PROPORCIONAR UN MARCO DE REFERENCIA GENERAL ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE UNA TESORERÍA MUNICIPAL, BASADO EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES Y LOS PRINCIPALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS A DESARROLLAR, ASÍ COMO SERVIR DE BASE PARA LA DEFINICIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA EL AYUNTAMIENTO PARA SU DESARROLLO INSTITUCIONAL.
VISIÓN:	SER UN ÓRGANO EFICIENTE EN EL MANEJO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO CON ESTRICTO APEGO A LOS ORDENAMIENTOS FISCALES DEL ESTADO DE VERACRUZ, LOGRANDO ASÍ UN AUMENTO EN LA RECAUDACIÓN FISCAL MUNICIPAL CON CAPACIDADES HUMANAS QUE GENEREN CAMBIOS ESTRUCTURALES QUE DEN COMO RESULTADO COMUNIDADES SALUDABLES Y AUTOGESTIVAS.

FECHA DE ACTUALIZACION: AL 30 DE ENERO DE 2026

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META CUANTITATIVA	AVANCE	1 TRIMESTRE				2 TRIMESTRE				3 TRIMESTRE				4 TRIMESTRE				Avance (%)	Comentarios
						ENE (%)	FEB (%)	MAR (%)	TOTAL (%)	ABR (%)	MAY (%)	JUN (%)	TOTAL (%)	JUL (%)	AGO (%)	SEP (%)	TOTAL (%)	OCT (%)	NOV (%)	DIC (%)	TOTAL (%)		
10	ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y REMITIR A SEFIPLAN.	INFORME	12		PLANEADO	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
11	ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO Y REMITIR A SEFIPLAN.	INFORME	12		PLANEADO	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
12	ELABORAR LOS INFORMES DE IPE DEL PERSONAL DEL AYTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025	INFORME	24		PLANEADO	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
13	ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LA SITUACION QUE GUARDA LA DEUDA PUBLICA	INFORME	12		PLANEADO	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
14	ELABORACION Y TIMBRADO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS (PARTICIPACION, FORTAMUN DF, FAISMUN, HIDROCARBUROS TERRRESTRES Y MARITIMOS)	INFORME	58		PLANEADO	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	4	4	13	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
15	DEPOSITAR Y RECAUDAR DIARIAMENTE LOS DIFERENTES RUBROS DEL CODIGO HACENDARIO	DEPOSITOS	250		PLANEADO	21	19	21	61	20	20	22	62	23	21	21	65	21	19	22	62	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
16	ELABORAR PARA SU PAGO LOS CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CON RECURSOS DE FISCALES 2026	CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS	600		PLANEADO	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	100%	
					EJECUTADO	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
17	ELABORAR PARA SU PAGO LOS CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CON RECURSOS DE	CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS	170		PLANEADO	10	10	15	35	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0%	
18	REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS A CONTRATISTAS CON RECURSOS DEL FAISMUN DEL 2026	TRANFERENCIAS	127		PLANEADO	0	0	6	6	8	12	10	30	15	15	17	47	12	15	17	44	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
19	ELABORAR PARA SU PAGO LOS CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON RECURSOS DE FORTAMUN -DF 2026	CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS	96		PLANEADO	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
20	ELABORAR Y REQUISITAR LAS ORDENES DE PAGO, CON LAS FIRMAS DE LA COMISIÓN DE HACIENDA. (PARTICIPACIONES, FISCALES, FAISMUN, FORTAMUN-DF E HIDROCARBUROS	ORDEN DE PAGO	993		PLANEADO	68	68	79	215	81	85	83	249	88	88	90	266	85	88	90	263	60	
					EJECUTADO	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
21	ELABORAR EL REPORTE DIARIO DE INGRESOS PROPIOS.	DOCUMENTO	250		PLANEADO	21	19	21	61	20	20	22	62	23	21	21	65	21	19	22	62	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
22	CAPTURA DE INGRESOS EN EL SISTEMA SIGMAVER	POLIZA	250		PLANEADO	21	19	21	61	20	20	22	62	23	21	21	65	21	19	22	62	100%	
					EJECUTADO	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	

000207

RESPONSABLE
LC. EDITH ALVARADO CUEVAS
TESORERA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ÁNGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 TESORERIA

V.°B.°
LAE. CARLOS MURGUIA TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 ORGANO INTERNO DE CONTROL

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
TESORERIA MUNICIPAL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	TESORERIA MUNICIPAL
OBJETIVO :	PROPORCIONAR UN MARCO DE REFERENCIA GENERAL ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE UNA TESORERÍA MUNICIPAL, BASADO EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES Y LOS PRINCIPALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS A DESARROLLAR, ASÍ COMO SERVIR DE BASE PARA LA DEFINICIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA EL AYUNTAMIENTO PARA SU DESARROLLO INSTITUCIONAL.
VISIÓN :	SER UN ÓRGANO EFICIENTE EN EL MANEJO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO CON ESTRICTO APEGO A LOS ORDENAMIENTOS FISCALES DEL ESTADO DE VERACRUZ, LOGRANDO ASÍ UN AUMENTO EN LA RECAUDACIÓN FISCAL MUNICIPAL CON CAPACIDADES HUMANAS QUE GENEREN CAMBIOS ESTRUCTURALES QUE DEN COMO RESULTADO COMUNIDADES SALUDABLES Y AUTOGESTIVAS.
FECHA DE ACTUALIZACION: AL 30 DE ENERO DE 2026	

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META CUANTITATIVA	AVANCE	1 TRIMESTRE				2 TRIMESTRE				3 TRIMESTRE				4 TRIMESTRE				Avance (%)	Comentarios
						ENE (%)	FEB (%)	MAR (%)	TOTAL (%)	ABR (%)	MAY (%)	JUN (%)	TOTAL (%)	JUL (%)	AGO (%)	SEP (%)	TOTAL (%)	OCT (%)	NOV (%)	DIC (%)	TOTAL (%)		
23	CAPTURA DE EGRESOS EN EL SISTEMA SIGMAVER	POLIZA	993		PLANEADO	68	68	79	215	81	85	83	249	88	88	90	266	85	88	90	263	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
24	ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIVERSAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO (PARTICIPACIONES, FISCALES, FAISMUN, FORTAMUN-DF E HIDROCARBUROS MARITIMOS Y	CONCILIACION	96		PLANEADO	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
25	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE FORTAMUN-DF POR ACCIONES		19		PLANEADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	19	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
26	CUMPLIR CON EL ENVÍO DE EVIDENCIA DE LOS APARTADOS SOLICITADOS POR EL SEVAC.	EXPEDIENTE	4		PLANEADO	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
27	ELABORACION DEL EDO FINANCIERO DE MANERA MENSUAL Y PRESENTACION EN LAS PLATAFORMAS SIS INFO Y	DOCUMENTO	12		PLANEADO	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
28	ELABORACION Y PRESENTACION DE FORMATOS DE LA LDF	DOCUMENTO	4		PLANEADO	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
29	ELABORACION Y PRESENTACION DE FORMATOS DE PARA EL CUMPLIMIENTO PORTAL NACIONAL DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTO	4		PLANEADO	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
30	ELABORACION Y PRESENTACION DEL FORMATO DE LA DEUDA EN EL SISTEMA DE ALERTA	DOCUMENTO	4		PLANEADO	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
31	REALIZACION DE LOS CALCULOS PARA LA DETERMINACION DEL ISR MENSUAL AL EJERCICIO 2026	DOCUMENTO	12		PLANEADO	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
32	REALIZACION DE LOS CALCULOS PARA LA DETERMINACION DEL 3% A LA NOMINA CORRESPONDIENTE AL	DOCUMENTO	12		PLANEADO	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100%	
					EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	

000208

RESPONSABLE

LC. EDITH ALVARADO CUEVAS
TESORERA MUNICIPAL

DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / (numero total de actividasdes) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %
100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER 2026-2029 TESORERIA

V.°B.°

LAE. CARLOS MORGUIA TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 ORGANO INTERNO DE CONTROL

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026
PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 17 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: MTRO. ESTEBAN RAMIREZ RODRIGUEZ CARGO: DIRECTOR DE IDENTIDAD Y CULTURA FIRMA::	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA::

1.PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de la dirección de identidad y cultura del ejercicio dos mil veintiséis, en el cual los propósitos fundamentales son dar cumplimiento a la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz , así como promover la identidad cultural ,de nuestro municipio y basándonos en las metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

2. MISIÓN Y VISIÓN

A. **MISIÓN.** Promover la cultura en nuestro municipio, en sus alrededores y preservar los patrimonios culturales de nuestro municipio, así como sus tradiciones a través de programas que brinden los espacios necesarios, así mismo fomentar las expresiones artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura en los ciudadanos de Ángel R. Cabada y sus alrededores.

B. **VISIÓN.** Lograr ser una institución reconocida y así mismo consolidar la identidad cultural de los cabadenses a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas que hay dentro de nuestro municipio, con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones. Así mismo brindar atención apegada a estándares de calidad, vocación de servicio, ética profesional, transparencia y rendición de cuentas, observando la calidad del desempeño de los servidores públicos con base en el comportamiento ético, evaluación de resultados, competencias profesionales, que contribuya a generar confianza con la sociedad.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Inciso C, fracción II del Reglamento interno de la Secretaría de Educación Pública, en el cual se hace mención al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CONACULTA), instrumento jurídico vigente, publicado en el Diario Oficial de la federación, el 23 de junio de 1999.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
- Manual de procedimientos del Órgano Interno.
- La guía para la investigación de Procedimientos Administrativos.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DIRECCIÓN IDENTIDAD Y CULTURA PERIODO 2026

4.1 INVITACIONES FUERA DEL MUNICIPIO A LOS BALLET Y GRUPO DE JARANEROS DE CASA DE CULTURA RENE BELYTRAN MENDOZA.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	En los meses de Febrero, Marzo, Mayo y Julio se tienen previstas invitaciones fuera del municipio a eventos y foros culturales que promueven el enriquecimiento y la exposición cultural dentro del estado y municipios.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Personal interno asignado por la dirección de identidad y cultura.
RECURSOS MATERIALES	Autobús para transportar el elenco de casa de cultura Rene Beltrán Mendoza
PERIODO DE EJECUCIÓN	Febrero – Presentación en telever Marzo – Presentación en Catemaco, ver. Mayo – Presentación en las cruces de mayo Alvarado, Ver. Julio- Presentación en las fiestas titulares de Santiago Tuxtla, Ver.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 EVENTOS CULTURALES EN CABECERA MUNICIPAL.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	En el mes de Febrero ,Marzo, Abril, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre Y Diciembre la dirección de identidad y cultura realizara eventos culturales dentro de la cabecera municipal, mostrando diferentes eventos culturales con el fin de seguir promoviendo la cultura dentro de nuestro municipio e impulsar a la ciudadanía a forman parte de las casas de cultura.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Personal interno asignado por la dirección de identidad y cultura.
RECURSOS MATERIALES	• Equipo de audio e iluminación • Sillas • Refrigerios
PERIODO DE EJECUCIÓN	Mensual, Durante todo el periodo.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.3 EVENTOS CULTURALES EN COMUNIDADES.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	Dentro de 7 meses del año se atienden distintas solicitudes por parte de las comunidades del municipio de Ángel R. Cabada para participar en fiestas titulares, clausura escolares y aniversarios ejidales.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Personal interno asignado por la dirección de identidad y cultura.
RECURSOS MATERIALES	• Transporte
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante 7 meses

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4 FIESTAS TITULARES (ENCUENTRO DE JARANEROS Y CORONACIÓN DE REINA DE CASA DE CULTURA)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	Dentro de las fiestas titulares del municipio de Ángel R. Cabada se planea llevar a cabo un encuentro de jaraneros y la coronación de la reina de casa de cultura Rene Beltrán Mendoza, una tradición que años atrás solía llevarse a cabo los días 3 de mayo, denominado como el día de la santa cruz.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Personal interno asignado por la dirección de identidad y cultura.
RECURSOS MATERIALES	• Refrigerios • Viáticos de artistas invitados
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante la primera semana de mayo.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 FESTIVIDAD DE DÍA DE MUERTOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	En el mes de noviembre se tiene contemplado realizar las festividades de barrio muerto los días 1 y 2 de noviembre. Ya que años atrás era una tradición , que día con día se ha ido perdiendo, siendo una identidad para nuestro municipio en una fecha donde recordamos a nuestros fieles difunto por los cual se prevé llevar a cabo el día 1 de noviembre un fandango por la tarde noche en la calle primitivo R. valencia., con jaraneros locales. Y el día 2 un baile con un tecladista local del municipio, ya que hace muchos años atrás llevaban a cabo una festividad tradicional que se ha perdido a lo largo del tiempo.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Personal interno asignado por la dirección de identidad y cultura.
RECURSOS MATERIALES	• Refrigerios • Equipo de audio • Contratación de un tecladista local • Sillas • Carpas • Tarimas
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante la primera semana de noviembre

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 DESFILE DE CATRINAS Y DESFILE NAVIDEÑOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	Durante el mes de noviembre y diciembre se tiene planeado participar con los ballets de casa de cultura en el desfile de catrinas por las principales calles del municipio de Ángel R. Cabada., Así mismo participar en el mes de diciembre dentro del desfile navideño, una tradición que se ha empezado a formar dentro de hace algunos años en nuestro municipio.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Personal interno asignado por la dirección de identidad y cultura.
RECURSOS MATERIALES	• Equipo de audio
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante la primera semana de noviembre y diciembre.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DE IDENTIDAD Y CULTURA

DIRECTOR DE IDENTIDAD Y CULTURA	Gestionar y realizar eventos culturales dentro y fuera del municipio, así mismo promover la identidad cultura a nivel estatal.
AUXILIAR DE IDENTIDAD Y CULTURA	Llevar a cabo la gestión administrativa y documental, llevar a cabo la organización del personal a cargo así como la supervisión del mismo.
AUXILIAR OPERATIVO	Mantener en óptimo estado las instalaciones para brindar una buena imagen e higiene del inmueble.
MAESTRO DE MÚSICA	El taller de música busca fomentar el desarrollo integral de los participantes a través de la práctica artística, la creatividad y la expresión personal, ya sea vocal o instrumental.
MAESTRO DE DANZA FOLCLORICA	El taller de danza Folclorica busca profundizar en los alumnos el conocimiento del folclore, especificamente a través de las danzas.
MAESTRO DE SON JAROCHO TRADICIONAL E INSTRUMENTOS ORQUESTALES	Contruir y preservar los sonidos, cantos, versada, convivencia social y cultural que se ha conservado a lo largo de la historia de nuestro municipio.
MAESTRA DE DANZA Y MONTAJES ESCENICOS	El taller de danza y montajes escenicos es una labor que sirve como semillero de talentos para el cuerpo de baile principal y fortalece el vinculo cultural en el municipio.

6. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADOS

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT de la dirección de identidad y cultura.

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
IDENTIDAD Y CULTURA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	IDENTIDAD Y CULTURA
OBJETIVO :	Promover la cultura en nuestro municipio, en sus alrededores y preservar los patrimonios culturales de nuestro municipio, así como sus tradiciones a través de programas que brinden los espacios necesarios.
VISIÓN :	consolidar la identidad cultural de los cabadenses a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas que hay dentro de nuestro municipio, con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO	1 TRIMESTRE				% CUMPLIMIENTO 1° T	2 TRIMESTRE				% CUMPLIMIENTO 2° T	3 TRIMESTRE				% CUMPLIMIENTO 3° T	4 TRIMESTRE				% CUMPLIMIENTO 4° T	Avance	% TOTAL DE LA META	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL		ABR	MAY	JUN	TOTAL		JUL	AGO	SEP	TOTAL		OCT	NOV	DIC	TOTAL				
1	INVITACIONES FUERA DEL MUNICIPIO	PRESENTACIONES	4	PLANEADO	0	1	1	2	40%	0	1	1	2	25%	0	0	0	0	0%	1	1	0	2	40%	6	150%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	EVENTOS CULTURALES CABECERA MUNICIPAL	PRESENTACIONES	11	PLANEADO	0	1	1	2	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	EVENTOS CULTURALES EN COMUNIDADES	PRESENTACIONES	7	PLANEADO	0	0	1	1	25%	1	0	1	2	25%	1	0	1	2	25%	0	0	1	1	25%	5	100%	
				EJECUTADO	0	0		0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	ENCUENTRO DE JARANEROS	OFICIOS	1	PLANEADO	0	0	0	0	50%	0	1	0	1	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	FESTIVIDAD DE DÍA DE MUERTOS	OFICIOS	2	PLANEADO	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	0%	0	2	0	2	100%	2	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	2	0	2	0%	2	0%	
6	DESFILE DE CATRINAS Y DESFILE NAVIDEÑO	OFICIOS	2	PLANEADO	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	1	1	2	25%	2	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZO

LA.E. CARLOS NURGUIA TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

MTRO. ESTEBAN RAMIREZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE IDENTIDAD Y CULTURA

SATISFACTORIO	0 a 10%
REGULAR	11% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / Numero total de actividades X Actividades realizadas = Resultado total %

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL

Propuesta de Gastos Anual De La Dirección De Identidad Y Cultura Periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	1	12	$ 1,440.00
Equipo de audio para eventos culturales	$ 5,500.00	10	10	$ 55,000.00
paquete de Tintas para impresora EPSON L-1250 (4 tintas)	$ 800.00	cada 3 meses	6	$ 4,800.00
Caja de lapiceros azul	$ 70.00	cada 2 meses	6	$ 420.00
Equipos de audio para carnaval de Ángel R. Cabada.	$ 5,500.00	20	20	$ 110,000.00
Jaranas para taller de son jarocho tradicional	$ 4,500.00	4	4	$ 18,000.00
Equipo de audio para el salón de danza	$ 35,999.00	1 al año	1	$ 35,999.00
Impresoras EPSON L-1250	$ 3,109.00	1 al año	1	$ 3,109.00
Scaners HP	$ 20,000.00	1 al año	1	$ 20,000.00
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	1 al año	1	$ 15,000.00
Escritorio	$ 1,500.00	1 al año	1	$ 1,500.00
Sillas para escritorio	$ 1,500.00	1 al año	1	$ 1,500.00
Instrumentos para el salón de música	$ 65,000.00	1 al año	1	$ 65,000.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Clips	$ 30.00	1	4	$ 120.00
Pinzarrones blancos	$ 1,600.00	2 al año	2	$ 3,200.00
Plumones	$ 84.00	4	4	$ 336.00
Combustible x tanque aprox.	$ 2,200.00	1	4	$ 8,800.00
Vehiculo	$ 30,000.00	1	1	$ 30,000.00
				$ 374,824.00

Viaticos

LUGAR DE LA COMSION	monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	800.00	4	$ 3,200.00
XALAPA	1,200.00	4	$ 4,800.00
			$ -
			$ 8,000.00

TOTAL $ 382,824.00

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO
REVISO

DIRECTOR DE IDENTIDAD Y CULTURA
MTRO. ESTEBAN RAMIREZ RODRIGUEZ
REALIZO

000221

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
FECHA: 13 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. GENARO RUIZ ORDOÑEZ CARGO: COORDINADOR DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1.PRESENTACIÓN 3

2.MISIÓN Y VISIÓN 4

3.MARCO JURÍDICO. 5

4.ACTIVIDADES PAT 2026..... 6

4.1.PINTAR PASO PEATONAL ESTACIONAMIENTO PARA LAS MOTOS.....7

4.2.REGULACION DEL TRAFICO.....8

4.3.EDUCACION VIAL PARA CONDUCTORES(TAXISTAS ,MOTOCICLITAS Y TRACTO CAMIONES).....9

4.4.IMPLEMENTACION DE PLATICAS DE EDUCACION VIAL EN LAS ESCUELAS.....10

4.5.CAPACITACIÓN DE ELEMENTOS PARA UNA MEJOR COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL.....11

4.6.ELABORACIONDE PERMISOS DE MANIOBRAS/CARGA Y DESCARGA.12

4.7.NOTIFICACION DE CARROS MACETAS..... 13

4.8.ELABORACION DE ACUERDOS REPARATORIO Y CONCILIATORIO.....14

4.9.CONTINUAR CON LOS OPERATIVOS CONCIENTIZANDO ALOS CONDUCTORES DE MOTOCICLETAS EN EL USO DEL CASCO 15

5. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....16

6.TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....17

7.TABLA DE PRESUPUESTO.....18

8.INDICADORES DE DESEMPEÑO.....19

1. PRESENTACIÓN

El programa anual del trabajo (PAT) confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección de Tránsito Municipal. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la coordinación de Tránsito Municipal.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Dirección de Tránsito Municipal se encuentra organizada Este programa anual del trabajo(PAT) representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo y metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

2.MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

La Coordinación de Tránsito y Seguridad Vial Municipal del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo: Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Coordinación de Tránsito y Seguridad Vial Municipal, planear, dirigir y supervisar la vialidad, garantizando la seguridad, el orden y el cumplimiento de las normas de Tránsito para poder proteger la integridad y patrimonio de los ciudadanos.

b) Visión:

Consolidarse como una institución con un elevado nivel de credibilidad ante la sociedad, modernizando paulatinamente los sistemas de la vialidad en el municipio y de acuerdo a las necesidades demandadas así como lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y con calidez para la ciudadanía y con resultados exitosos.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3.MARCO JURÍDICO.

La Dirección de Tránsito Municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  (Artículo 26) Establece el Sistema Nacional de Planeación democrática, base legal para la creación del plan nacional de desarrollo y, por consiguiente, los planes sectoriales y anuales de trabajo.
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- **Normativa Municipal:** Bando de Policía y Gobierno y el propio Plan Municipal de Desarrollo.

- Reglamento de Tránsito Municipal de Ángel R. Cabada, Ver.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL PERIODO 2026.

4.1 PINTAR PASO PEATONAL ESTACIONAMIENTO PARA LAS MOTOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Realizando requerimientos para solicitar la pintura. 2. Designar el personal del área que llevara a cabo esta actividad. 3. Programar que calles se van a señalizar. 4. Colocar señaléticas de seguridad para aviso de cuidado por la pintura fresca.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Pintura** • **Rodillos y Brochas** • **Conos** • **Cinta Amarilla**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Marzo y diciembre. (2 veces al año).

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 REGULACIÓN DEL TRAFICO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.Reunion breve con el personal de coordinación para revisar zonas prioritarias. 2.Vrerificar los recursos materiales: señales reglamentarias(colocación, visibilidad) conos y barreras temporales. 3.Recorrido por las zonas intervenidas para evaluar la fluidez y detectar problemas. 4.registro de infracciones o situaciones de riesgos para su posterior atención.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación.
RECURSOS MATERIALES	• **Señales reglamentarias de trafico** • **Conos** • **Barreras temporales**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	A DIARIO

4.3 EDUCACIÓN VIAL PARA CONDUCTORES (TAXISTAS, MOTOCICLITAS Y TRACTO CAMIONES)

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.Coodinar con la secretaria de tránsito de Ángel. R Cabada, asociaciones de taxistas y grupos de motociclistas locales para difundir la actividad y asegurar la participación. 2.Comfirmar fechas, horarios y lugares (un salón o calles cerradas) 3.contar con los recursos materiales: folletos, presentaciones, señales de tránsito y conos. 4.Programar talleres recurrentes (mensuales) con temas actualizados.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación. • Personal de apoyo para organización de talleres y registro de participantes.
RECURSOS MATERIALES	• **Folletos** • **Presentaciones digitales** • **Materiales audiovisuales** • **Recursos didácticos para talleres**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Una vez al mes

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4 IMPLEMENTACIÓN DE PLATICAS DE EDUCACION VIAL EN LAS ESCUELAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.Coodinar con la secretaria de educación: directores de las escuelas seleccionadas (primarias, secundarias y telebachillerato) para definir fechas, horarios y grupos de alumnos. 2. Adaptar contenido por edad: diseñar materiales acordes al nivel de compresión de cada grupo (ej: juegos para primarias, dinámicas secundarias y debates para telebachillerato. 3. Involucrar personal de tránsito municipal, policías viales y voluntarios para enriquecer las pláticas con experiencias reales. 4. Una platica por lo menos de 45-60 minutos por grado.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación. • Profesores de las escuelas • voluntarios
RECURSOS MATERIALES	• **Afiches y tarjetas de señales viales** • **Videos educativos** • **Papel** • **Pinturas** • **Tijeras** • **Equipo de proyección** • **Uniformes o elementos visuales de para dinamizar las platicas** • **Conos** •
PERIODO DE EJECUCIÓN.	UNA VEZ AL MES.

4.5 CAPACITACIÓN DE ELEMENTOS PARA UNA MEJOR COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.Realizar reuniones cada tres meses de seguimiento para resolver dudas. 2.Elavorar encuestas breves a elementos y ciudadanos para identificar puntos críticos de comunicación, que no se den malentendidos con las normas y realizar una clara explicación. 3.Explicar las normas y los procedimientos de forma sencilla, usando ejemplos prácticos. 4. Que las pláticas tengan una sesión de tres horas

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación.
RECURSOS MATERIALES	• **Equipos técnicos** • **Materiales didácticos** • **Escenarios simulados** • **papelería** • **Folletos informativos para la ciudadanía** • **Cámaras para grabar**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Cada 3 meses

4.6 ELABORACIÓN DE PERMISOS DE MANIOBRAS/CARGA Y DESCARGA.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.Antes de emitir permisos, se debe analizar los requisitos legales y obligatorios de la empresa o persona que requiera la carga o descarga. 2.Redactar el documento con información clara. 3. Datos del solicitante y vehículo. 4. Debe presentar el solicitante los siguientes requisitos: • Identificación oficial vigente del responsable del vehículo/empresa. • Tarjeta de circulación. • Constancia fiscal para los que requieren facturas Por último, va la firma del responsable(coordinador de tránsito). 5. Se realiza el pago en Tesorería. 6. Se emite permiso y en caso de que requieran factura se realiza y se envía.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de transito
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería (formatos de solicitud)** • **impresora** • **sellos**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Diario

4.7 NOTIFICACION DE CARROS MACETAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.Como primer paso es tomar fotografías claras del vehículo y su ubicación exacta. 2. Anotar fecha, hora, calle, número y colonia 3.Posterior colocar un letrero visible en el vehículo con la información de la notificación, plazo y datos de contacto para regularizar. 4.si el plazo vence, coordinar con grúas autorizadas para trasladar el vehículo a un depósito municipal, informando al propietario del lugar y tramites para recuperarlo.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de tránsito. • Coordinación con policía municipal.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible** • **Teléfonos móviles**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	CADA MES SE ESTARA NOTIFICANDO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.8 ELABORACIÓN DE ACUERDOS REPARATORIO Y CONCILIATORIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.Primero convocar a las partes involucradas (conductores, victimas si aplica) en un espacio neutro y privado con presencia del coordinador de tránsito y perito. 2. Se revisa los informes de incidente, declaraciones de ambas partes, evidencias (fotos, videos) 3.Determinar responsabilidades según normativas viales. 4.Se buscan acuerdos para evitar conflictos futuros. 5.Si alguna parte no cumple, se convocará a una nueva reunión o se deriva el caso a las autoridades correspondientes.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Oficial perito
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería** • **Impresora** • **Equipo de computo** • **Sellos**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	En cada echo de tránsito terrestre.

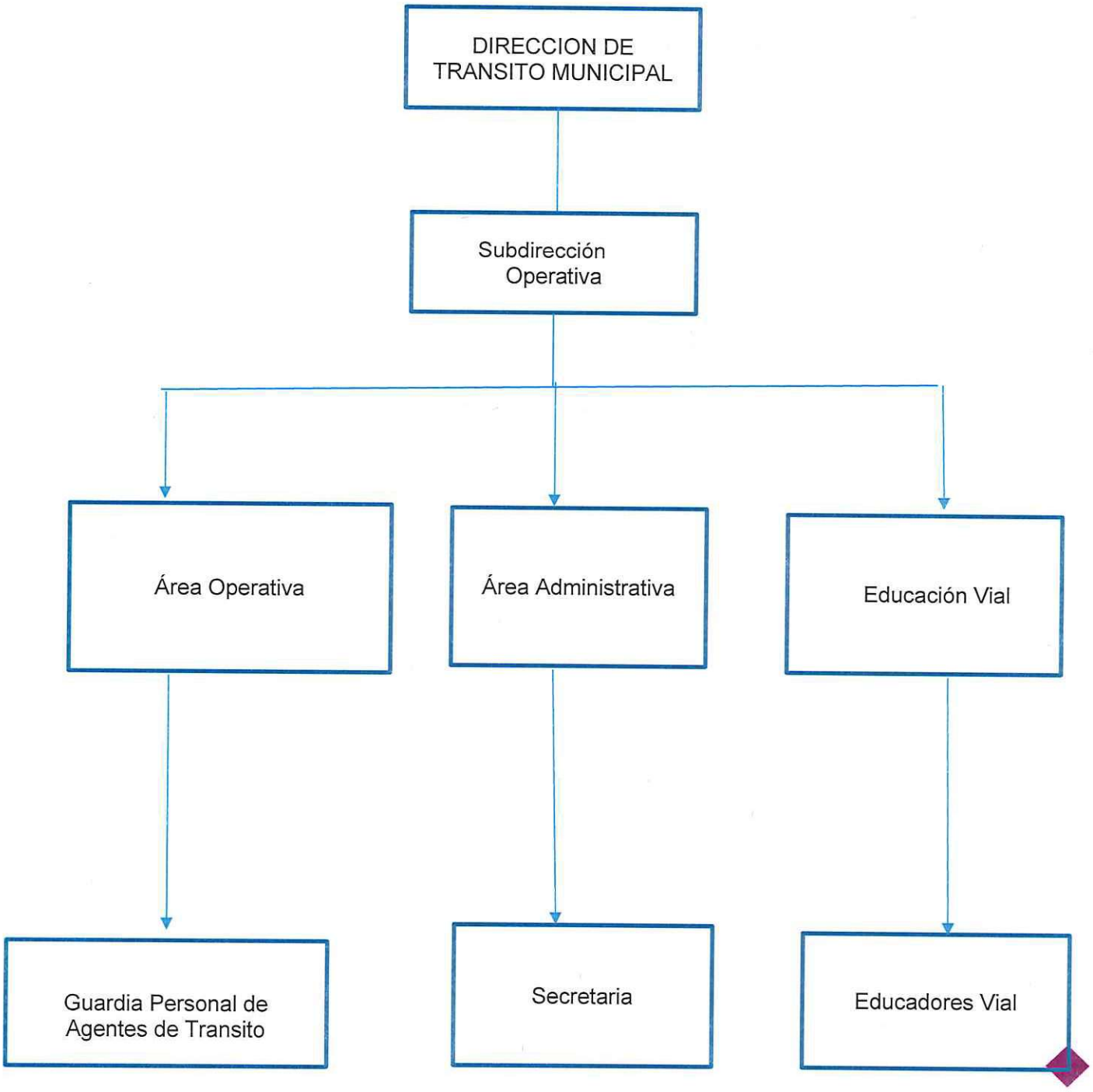
GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.9 CONTINUAR CON LOS OPERATIVOS CONCIENTIZANDO ALOS CONDUCTORES DE MOTOCICLETAS EN EL USO DEL CASCO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.Detener motociclistas de manera segura (sin generar congestión) y saludar cordialmente. 2. Explicar el propósito del operativo 3.Concientizacion, no sanción inicial (a menos que exista multa obligatoria por normativa) 4. Mostrar diferencias entre cascos validos e inválidos: revisar etiqueta de certificación, estado de correa, absorción de impacto y visibilidad. 5.Agradecer su participación y animar a difundir el mensaje a otros conductores.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de tránsito. • Voluntarios capacitados.
RECURSOS MATERIALES	• Uniformes reflectantes. • Equipos de comunicación del personal. • Conos. • Delimitadores para organizar el flujo de motocicletas en los puntos de operativo. • Vehículos de apoyo con material de emergencia. • Motocicletas de tránsito.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Cada 15 días.

5.0 ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



6. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO. En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER

TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	**TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL**
OBJETIVO :	**Establecer la pertenencia e inportancia de las actividades y contribucion del personal, planear, dirigir y supervisar la vialidad, garantizando la seguridad, el orden y el cumplimiento de las normas de Transito para poder preteger la integridad y patrimonio de las ciudadanos.**
VISIÓN :	**Dar cumplimiento a cada una de las leyes y normas, servir, proteger la seguridad vial de la comunidad. Consolidar un sistema de movilidad eficiente, sostenible y con cultura vial, reduciendo accidentes y mejorando la convivencia urbana**

PÁGINA 1 DE *

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	PINTAR PASO PEATONAL ESTACIONAMIENTO PARA LAS MOTOS	ACTIVIDAD	2	PLANEADO	0	0	1	1	40%	0	0	0	0	20%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	40%	2	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	REGULACIÓN DEL TRAFICO	ACTIVIDAD	365	PLANEADO	31	28	31	90	25%	30	31	30	91	25%	31	31	30	92	25%	31	30	31	92	25%	365	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	EDUCACION VIAL PARA CONDUCTORES(TAXISTAS ,MOTOCICLITAS Y TRACTO CAMONES)	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	IMPLEMENTACION DE PLATICAS DE EDUCACION VIAL EN LAS ESCUELAS.	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	CAPACITACIÓN DE ELEMENTOS PARA UNA MEJOR COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL	ACTIVIDAD	4	PLANEADO	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	0%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	ELABORACION DE PERMISOS DE MANIOBRAS/CARGA Y DESCARGA	ACTIVIDAD	685	PLANEADO	70	60	80	210	25%	60	70	60	190	25%	80	80	70	300	25%	40	30	25	95	25%	685	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	NOTIFICACION DE CARROS MACETAS	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	100%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	ELABORACION DE ACUERDOS REPARATORIO Y CONCILIATORIO	ACTIVIDAD	19	PLANEADO	1	2	2	5	0%	1	2	3	6	100%	1	2	1	4	0%	1	1	2	4	0%	19	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	CONTINUAR CON LOS OPERATIVOS CONCIENTIZANDO ALOS CONDUCTORES DE MOTOCICLETAS EN EL USO DEL CASCO	ACTIVIDAD	34	PLANEADO	2	2	2	6	0%	2	2	2	6	0%	2	2	2	6	50%	2	2	2	6	50%	34	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUIA TIMCO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

C. GENARO RUIZ ORDOÑEZ

COORDINADOR DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medida	100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %
100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE	

000236

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual Transito y Seguridad Publica Municipal periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto		**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120.00	3	36	$	4,320.00
caja de protectores de hojas tamaño carta	$	100.00	1	1	$	100.00
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800.00	cada 3 meses	16	$	12,800.00
Caja de lapiceros azul	$	70.00	cada 4 meses	3	$	210.00
Borradores de lapiz	$	10.00	cada 4 meses	3	$	30.00
caja de lapiz de carbon	$	60.00	cada 4 meses	3	$	180.00
Bicolores	$	30.00	2 veces al año	2	$	60.00
Impresoras EPSON	$	30,000.00	1 al año	1	$	30,000.00
Computadora de escritorio	$	15,000.00	1 al año	1	$	15,000.00
Escritorios	$	1,500.00	2 al año	2	$	3,000.00
Sillas para escritorios	$	1,500.00	2 al año	2	$	3,000.00
Grapas	$	50.00	1	12	$	600.00
Clips	$	30.00	2	24	$	720.00
Cajas de sujetador de papel grande	$	100.00	1	12	$	1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$	50.00	1	12	$	600.00
Resistol	$	40.00	1	12	$	480.00
Postips	$	50.00	1	12	$	600.00
Pizarron blanco grande	$	1,000.00	1 por año	1	$	1,000.00
Combustible x tanque aprox.	$	2,200.00	4	48	$	105,600.00
Vehiculo	$	500,000.00	1 al año	1	$	500,000.00
Motocicleta	$	19,000.00	2 al año	2		
					$	679,500.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

COORDINADOR DE TRANSITO
C.GENARO RUIZ ORDOÑEZ
REALIZO

000238

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL DIMUDE
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 11 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. ALEX JAIR VICENTE SAN JUAN CARGO: DIRECTOR DE DIMUDE FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

000239

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL DIMUDE
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	AUTORIZÓ Y REVISO
FECHA: 11 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. ALEX JAIR VICENTE SAN JUAN CARGO: DIRECTOR DE DIMUDE FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. ..... PRESENTACIÓN 3
2. ..... MISIÓN Y VISIÓN 4
3.. ..... MARCO JURÍDICO 5
4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.1. ..... MANTENIMIENTO DE CAMPOS DEPORTIVOS (CABECERA MUNICIPAL) 8
4.2 ... MANTENIMIENTO DE CAMPOS DEPORTIVOS (COMUNIDADES) 9
4.3. SEGUIMIENTO A LAS LIGAS DEPORTIVAS YA ESTABLECIDAS (INTEGRACION AL PADRON MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ANGEL R. CABADA) Y PREMIACIONES FINALES 10
4.4..... CREACION Y LIGA DE SOFTBOL FEMENIL Y VARONIL 11
4.5. ..... CREACION Y LIGA DE VOLIBOL VETERANOS VARONIL (MIXTO) 12
4.6. ..... CAPACITACION PARA ENTRENADORES Y ARBITROS 13
4.7. ..... OLIMPIADAS MUNICIPALES. 14
4.8. ..... DIA DE DEPORTES TRADICIONALES. 15
4.9. ..... CLASES TAEBO Y DEFENSA PERSONAL. 16
4.10. ..... CONTROL ADMINISTRATIVO DE DIMUDE 17
4.11..... INFORMES MENSUALES DE DIMUDE 18
4.12..... ..INFORMES TRIMESTRALES DE DIMUDE 19

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de la Dirección municipal del deporte (DIMUDE) del ejercicio dos mil veintiséis, cuenta con doce capítulos de las diferentes áreas que vamos atacar y resolver con el apoyo de nuestro trabajo y los deportistas. Además, incluye la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por nuestra dirección municipal del deporte, el contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

MISION

Como dirección es dar dirección y orden a las diferentes áreas deportivas que existen en nuestro municipio, así como la creación de nuevos estilos deportivos y mantenimiento de las instalaciones con que ya contamos en nuestro bello municipio. Ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por el OIC el contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso

VISION:

Que nuestra dirección logre consolidar las diferentes disciplinas deportivas en orden, y crear nuevas áreas deportivas con diversas categorías para que exista el deporte desde los más niños más pequeños hasta los adultos mayores q que existen en nuestro municipio, a la misma vez manteniendo en buen estado todas las instalaciones deportivas con la creación de patronatos deportivos en cada uno de ellos, claro también con la firme convicción de también crear nuevas actividades deportivas, para el beneficio de la población cabadense.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Ley general de cultura física y deporte (CONADE)
- Ley de estímulo y fomento al deporte (congreso de la unión)
- Ley general del deporte en Mexico
- Ley 181 (ley del deporte)
- Reglamento de la ley general de cultura física y deporte

ESTATAL:

- Ley del sistema estatal de cultura y deporte (ley 583)
- Instituto veracruzano del deporte
- Reglamento de la ley del sistema estatal de cultura física y deporte para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.

- Padron deportivo municipal

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES PAT 2026

MANTENIMIENTO DE CAMPOS DEPORTIVOS (CABECERA MUNICIPAL) DIMUDE PERIODO 2026.

4.1

MANTENIMIENTO DE CAMPOS DEPORTIVOS (CABECERA MUNICIPAL)	
CONCEPTO y OBJETIVO **Mantener en buen estado los campos deportivos de nuestra cabecera municipal. Y los recintos deportivos**	**ALCANCE** Dichas actividades se llevarán a cabo en todos los campos deportivos de nuestra cabecera municipal para que se mantengan en bues estado, como son el estadio de futbol Roberto P. Prieto, el estadio de beisbol el Mesón, unidad deportiva 15 de septiembre, unidad deportiva 20 de noviembre, campo deportivo Miqui, campo deportivo López Portillo. Todo esto con el tractor especial para podar los campos. A su vez mantener los recintos deportivos (domos) en buen estado. En el parque central y López Portillo. Y se busca también la creación que en cada campo deportivo y domo un patronato para el cuidado mantenimiento de dichas áreas deportivas. Todo esto con el trabajo de los auxiliares de la DIMUDE.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar al tema de podar los campos deportivos de la cabecera municipal, el cual llevara una bitácora diaria sobre las actividades realizadas.
RECURSOS MATERIALES	Un tractor para podar Aceites para el tractor Bandas para tractor utilizado para podar Gasolina para el tractor Vehículo para mover el tractor
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe mensual del día primero al último de cada mes de todas las actividades realizadas en los campos deportivos

4.2

MANTENIMIENTO DE CAMPOS DEPORTIVOS (COMUNIDADES)	
CONCEPTO y OBJETIVO **Mantener en buen estado los campos deportivos de nuestras comunidades y localidades en nuestro municipio. Y los domos deportivos también.**	**ALCANCE** Dichas actividades se llevarán a cabo en todos los campos deportivos de nuestro municipio para que se mantengan en bues estado, como son el campo deportivo de las siguientes comunidades, Laguna del Majahual, Porvenir, Perla de Michapan, Panatlan, la Florida, Paso del Ingenio, Laguna Verde, Tecolapan, Tula, Tulapilla, Brazo de la Palma, Chonegal, Escobillal, Laguna Colorada, Los Lirios, Ixhuapan, Luis Valenzuela, la Providencia. Todo esto con el tractor especial para podar los campos. A su vez mantener los recintos deportivos (domos) en buen estado. Como lo son en la comunidad de Laguna del Majahual, La Florida, Tula, Tecolapan y Luis Valenzuela. Y se busca también la creación que en cada campo deportivo y

	domo un patronato para el cuidado mantenimiento de dichas áreas deportivas. Con auxiliares de la DIMUDE.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar al tema de podar los campos deportivos de las localidades y comunidades de todo nuestro municipio. Dicho auxiliar llevara una bitácora diaria de los campos deportivos de las comunidades que se trabajen.
RECURSOS MATERIALES	• Un tractor para podar • Aceites para el tractor • Bandas para tractor utilizado para podar • Gasolina para el tractor • Vehículo para mover el tractor
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe mensual del día primero al último de cada mes de todas las actividades realizadas en los campos deportivos de las comunidades.

4.3

SEGUIMIENTO A LAS LIGAS DEPORTIVAS YA ESTABLECIDAS (INTEGRACION AL PADRON MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ANGEL R. CABADA) Y PREMIACIONES FINALES.

NOMBRE DE LIGAS	ALCANCE
• **Liga de futbol libre** • **Liga de futbol gorditos** • **Liga softbol varonil** • **Liga softbol femenil** • **Liga volibol femenil** • **Liga volibol varonil** • **Liga volibol veteranos** • **Liga volibol infantil mixta** • **Liga de beisbol varonil**	Las actividades que se realizaran es que a todas las ligas municipales se les apoye con trofeos medallas y reconocimientos para los equipos finalistas, como es trofeos, medallas sonidos y transmisión en vivo por redes sociales. Para promover todas las actividades deportivas que se realizaran durante todo el año, en nuestra cabecera municipal y todas nuestras bellas comunidades. Con auxiliares de la DIMUDE Y patronatos deportivos llevaremos un orden de disciplina y respeto. Todo esto se llevara a cabo mediante publicaciones en las redes sociales, en la prensa y voceos, para que se inscriban e estos eventos y disciplinas deportivas.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control de la información de cada liga deportiva de nuestro municipio. La cual se tendrá un control vía electrónica y con los patronatos copias de sus equipos que tengan en sus respectivas ligas. transmisión de algunos partidos en las redes sociales. Y en las finales
RECURSOS MATERIALES	• Balones de futbol, volibol, pelotas de beisbol • Redes de futbol y volibol • Trofeos • Medallas • reconocimiento • dinero en efectivo para premios. • Uniformes, kits deportivos • Comisiones para auxiliares y el director
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe mensual del día primero al último de cada mes de todas las actividades realizadas con los patronatos deportivos y eventos a realizar

4.4 CREACION Y LIGA DE SOFTBOL FEMENIL Y VARONIL

CONCEPTO y OBJETIVO	**ALCANCE**
Creación liga de sóftbol • **Varonil** • **Femenil**	Las actividades que se realizaran son con el firme propósito de crear deportes nuevos u actividades físicas en todo nuestro municipio, se creará la liga de softbol femenil y varonil, y participar desde niños jóvenes y adultos, para el sano esparcimiento mejorar la salud y convivir con los amigos y amiga de nuestro municipio y municipios aledaños. Todo esto se llevará a cabo mediante publicaciones en las redes sociales, en la prensa y voceos, para que se inscriban a estos eventos.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control de la información de cada liga deportiva de nuestro municipio. La cual se tendrá un control vía electrónica y con el patronato de softbol con copias de sus equipos que tengan en sus respectivas ligas tanto varonil como femenil. transmisión de algunos partidos en las redes sociales. Y en las finales
RECURSOS MATERIALES	• Camisas de softbol • Bate de softbol • Trofeos • Pelotas • Vehículo • Sonido para finales • Transmisión redes sociales
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe mensual del día primero al último de cada mes de todas las actividades realizadas con los patronatos deportivos y eventos a realizar

4.5 CREACION DE LA LIGA DE VETERANOS (MIXTO) DE VOLI-BOL

CONCEPTO y OBJETIVO **Creación de la liga Volibol veterano mixta**	**ALCANCE** Las actividades que se realizaran con el firme propósito de crear deportes nuevos u actividades físicas en todo nuestro municipio, se creará la liga de softbol femenil y varonil, y participar desde niños jóvenes y adultos, para el sano esparcimiento mejorar la salud y convivir con los amigos y amiga de nuestro municipio y municipios aledaños. Todo esto se llevara a cabo mediante publicaciones en las redes sociales, en la prensa y voceos, para que se inscriban e este evento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control de la información de la liga, una red de volibol, valones y la organización de la liga apoyándonos con los capitanes de los equipos. transmisión de algunos partidos en las redes sociales. Y en las finales
RECURSOS MATERIALES	• Balones de volibol • Red de volibol • Trofeos para las finales • Medallas para la premiación • Vehículo • Sonido para finales • Transmisión redes sociales
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe mensual del día primero al último de cada mes de todas las actividades realizadas en este evento de volibol de veteranos durante cada mes.

4.6 CAPACITACION PARA ENTRENADORES Y ARBITROS

CONCEPTO y OBJETIVO **En los meses de junio y diciembre se tiene previsto la capacitación para entrenadores y árbitros.**	**ALCANCE** Las actividades que se realizaran por primera vez en toda la historia de nuestro municipio se realizarán dos cursos para entrenadores y árbitros de las disciplinas deportivas que se practican en nuestro municipio como lo son futbol, beisbol, volibol y softbol, todo esto para que nuestro municipio tenga entrenadores y árbitros capacitados y profesionales todo esto llevaremos a cabo con el instituto veracruzano del deporte, I.V.D., Todo esto se llevara a cabo mediante publicaciones en las redes sociales, en la prensa y voceos, para que se inscriban e este evento.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control de las capacitaciones en coordinación con los capacitadores que enviara el IVD. La cual se tendrá un control de asistencia de todos los árbitros y entrenadores de nuestro bello municipio. transmisión del evento en las redes sociales
RECURSOS MATERIALES	• Viáticos a los capacitadores que vienen por parte del IVD • Reconocimientos a los participantes • Sonido • Transmisión redes sociales
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe de los eventos realizados con los entrenadores y árbitros de nuestro municipio.

4.7 OLIMPIADAS

CONCEPTO y OBJETIVO	ALCANCE
Participaremos en las olimpiadas que organiza el IV.D. Y CONADE.	Las actividades que se realizaran son en conjunto con los jóvenes y participaremos en las olimpiadas que organiza el IV.D. Y CONADE, en las diferentes etapas, como son municipales, regionales, estatales y si lo logramos prenacionlaes y nacionales. En diferentes disciplinas deportivas por primera vez en nuestro municipio, siempre hemos participado en volibol logrando buenos resultados, y el objetivo es lograr participar en más deportes como lo son ajedrez, futbol y beisbol. Todo esto se llevará a cabo mediante publicaciones en las redes sociales, en la prensa y voceos, para que se inscriban a este evento. Y unos selectivos por área deportiva

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control de las actividades y todo el equipo de la DIMUDE para la realización total de dichas olimpiadas, con las escuelas primarias, secundarias y de bachillerato, y pueblo en general con los niños y jóvenes de todo nuestro municipio. Y los ganadores participaran en las olimpiadas regionales que se realizan en el estado por el IVD los primeros meses de cada año. transmisión del evento en las redes sociales, y se gestionara por primera vez el premio al mejor deportista del municipio el cual se dará una beca durante ese año de dos pagos de $ 5,000.00 pesos todo esto para sus estudios y motivarlo siga avanzando en su disciplina deportiva. una beca para un hombre deportista y una beca para una mujer deportista
RECURSOS MATERIALES	• Dos becas de dos pagos de $5000.00 para el mejor deportista del municipio (una mujer y un hombre). • Uniformes para los deportistas • Vehículos y gasolinas para participar en las olimpiadas • Material deportivo, balones, pelotas redes, bates uniformes • Premiaciones, trofeos, medallas y reconocimientos.

PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe en los meses que se realice estos eventos de olimpiadas que se realizaran en nuestro municipio.

4.8 DIA DE DEPORTES TRADICIONALES

CONCEPTO y OBJETIVO **Con el objetivo de rescatar deportes tradicionales y promoverlos en la juventud se creó este día.**	**ALCANCE** Las actividades que se realizaran es promover los deportes tradicionales que se han ido perdiendo con el paso del tiempo, como lo son el papalote, el yoyo, el trompo, las canicas, el avión. Para q no se pierdan estas tradiciones en nuestro bello municipio, y se pretende realizar concursos con premiaciones para los ganadores, de todos estos bellos deportes que queremos rescatar en nuestro municipio. Este evento se realizará en el mes de septiembre 2026. Todo esto se llevará a cabo mediante publicaciones en las redes sociales, en la prensa y voceos, para que se inscriban a este evento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control de las actividades que se realizaran ese día tan importante para la realización del evento y control y premiación correspondiente todo esto en coordinación con la alcaldesa. Sonido para el evento, transmisión del evento en la redes sociales y premiación.
RECURSOS MATERIALES	• Vehículos y gasolinas para participar • Material deportivo • Premiaciones, trofeos, medallas y reconocimientos a los participantes.

PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe de lo ocurrido en el evento para informe mensual, informe trimestral y el informe anual.

4.9 CLASES TAEBO Y DEFENSA PERSONAL

CONCEPTO y OBJETIVO	ALCANCE
Se realizarán clases de taebo y defensa personal en nuestra cabecera municipal. En bajos del palacio municipal.	Con el firme propósito de mantener una disciplina deportiva en la cual nuestro pueblo realice ejercicio, y mantenga actividad física, se llevarán clases de taebo y defensa personal durante todo el año, las cuales se llevarán a cabo en bajos del palacio municipal y en su caso en bajos del salón centro de convenciones, Todo esto se llevará a cabo mediante publicaciones en las redes sociales, en la prensa y voceos, para que se inscriban a este evento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control de las actividades que se realizaran durante cada mes, en los grupos que forme la maestra, transmisión de algunos días en las redes sociales de las clases de taebo y defensa personal.
RECURSOS MATERIALES	• Instalaciones • Sonido • Vehículos y gasolinas para participar en las los lugares que las inviten al grupo de taebo
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe de las actividades realizadas durante cada mes y eso dará pauta a su informe mensual, informe trimestral y el informe anual

4.10 CONTROL ADMINISTRATIVO DE DIMUDE

CONCEPTO y OBJETIVO **Tener un orden en los documentos realizados y de recibidos además de tener un control administrativo se cuenta con una secretaria de DIMUDE.**	**ALCANCE** Que por primera vez se tiene un equipo de cómputo y personal capacitado para el control administrativo interno de esta dirección, en la cual se llevara un orden en los oficios realizados en esta dirección y también los oficios recibidos en esta bella dirección de DIMUDE

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control de las actividades que se realizaran durante cada mes, en los grupos que forme la maestra, transmisión de algunos días en las redes sociales de las clases de taebo y defensa personal.
RECURSOS MATERIALES	• Equipo de computo • Impresora • Papelería, hojas blancas, folder, lapiceros, grapas, postis, Resistol, clips, lefort tamaño carta y libretas • Tintas • Agendas
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe de las actividades realizadas durante cada mes y eso dará pauta a su informe mensual, informe trimestral y el informe anual

4.11 INFORMES MENSUALES DE DIMUDE

CONCEPTO y OBJETIVO **Informes mensuales los cuales nos lo piden la secretaria del h. ayuntamiento**	**ALCANCE** Que por primera vez se tiene un equipo de cómputo y personal capacitado para el control administrativo interno de esta dirección, en la cual se llevara un orden en toda la información mensual de todas las actividades realizadas en esta dirección de DIMUDE

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control y realización de dicho reporte mensual, en el cual se describirán las actividades realizadas en todo el mes y se anexarán evidencias fotográficas en dicho escrito, también se realizará informe vía electrónica en el cual se anexará no solo el escrito y fotos, sino todas las fotos y videos de todas las actividades realizadas por toda el área de DIMUDE
RECURSOS MATERIALES	• Equipo de computo • Impresora • Papelería, hojas blancas, folder, lapiceros, grapas, postis, Resistol, clips, lefort tamaño carta y libretas • Tintas • Agendas
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe de las actividades realizadas durante cada mes y eso dará pauta a su informe mensual, informe trimestral y el informe anual

4.12 INFORMES TRIMESTRUALES DE DIMUDE

CONCEPTO y OBJETIVO	ALCANCE
Informes trimensuales los cuales nos lo piden la contraloría interna para llevar nuestro POA en un orden e ir checando los avances.	Que por primera vez se tiene un equipo de cómputo y personal capacitado para el control administrativo interno de esta dirección, en la cual se llevara un orden en los oficios realizados en esta dirección y también los oficios recibidos en esta bella dirección de DIMUDE.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Se delega a un auxiliar para tener el control y realización de dicho reporte mensual, en el cual se describirán las actividades realizadas en todo el mes y se anexarán evidencias fotográficas en dicho escrito, también se realizará informe vía electrónica en el cual se anexará no solo el escrito y fotos, sino todas las fotos y videos de todas las actividades realizades por toda el área de DIMUDE
RECURSOS MATERIALES	• Equipo de computo • Impresora • Papelería, hojas blancas, folder, lapiceros, grapas, postis, Resistol, clips, lefort tamaño carta y libretas • Tintas • Agendas
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Se realizará un informe de las actividades realizadas durante cada trimestre 01 enero -31 marzo 01 abril – 30 junio 01 julio - 30 septiembre 01 octubre – 31 diciembre

1. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO Y LA DIMUDE

PRESIDENCIA

APOYAR Y SUPERVISAR TODOS LOS EVENTOS, APOYOS, PREMIACIONES, UNIFORMES, OBRAS E INFRAESTRUCTURA, LAS LIGAS DEPORTIVAS, DE NUESTRO MUNICIPIO, OLIMPIADAS Y TODO LO RELATIVO A LA DIMUDE

OBRAS PUBLICAS

Investiga y califica las obras que se realizaran en beneficio de los deportistas junto con la alcaldesa y el director de DIMUDE con los deportistas de todo nuestro municipio.

DIMUDE

Garantiza el buen funcionamiento, trabajo y orden, del H. Ayuntamiento con los deportistas de todo nuestro bello municipio.

Responsable de registrar, controlar, resguardar y actualizar los bienes muebles e inmuebles del municipio conforme a la ley. Campos deportivos, domos y ligas en todo el municipio, llevando un buen control de dichas ligas. Y con la realización del padrón de deportes y deportistas de nuestro municipio.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT del OIC. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
DIMUDE
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

000058

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
DIMUDE
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE	DIMUDE (DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE)
OBJETIVO	Crear líneas con ejes, direcciones y ordenes a las diferentes áreas deportivas que existen en nuestro municipio, así como la creación de nuevos estilos deportivos y mantenimiento de las instalaciones con que ya contamos en nuestro bello municipio. Son una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el cumplimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya
VISIÓN	Que nuestra dirección logre concretar las diferentes disciplinas deportivas en orden, y crear nuevas áreas deportivas con diversas categorías para que exista el deporte desde los más niños más pequeños hasta los adultos mayores q que existen en nuestro municipio, a la vez ver mantiniendo en buen estado todas las instalaciones deportivas con la creación de patronatos deportivos en cada una de ellas, cumpliendo

No. ACT	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE				% CUMPLIMIENTO META 1 T	2 TRIMESTRE				% CUMPLIMIENTO META 2 T	3 TRIMESTRE				% CUMPLIMIENTO META 3 T	4 TRIMESTRE				% CUMPLIMIENTO META 4 T	AVANCE	% TOTAL DE CUMP.	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL		ABR	MAY	JUN	TOTAL		JUL	AGO	SEP	TOTAL		OCT	NOV	DIC	TOTAL				
1	MANTENIMIENTO DE CAMPOS DEPORTIVOS (CABECERA MUNICIPAL)	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	3	2	6	11	92%	3	3	3	9	75%	3	3	3	9	75%	9	9%	
2	MANTENIMIENTO DE CAMPOS DEPORTIVOS (COMUNIDADES)	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	2	0	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	2%	
3	SEGUIMIENTO A LAS LIGAS DEPORTIVAS YA ESTABLECIDAS (INTEGRACIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ÁNGEL R. CABADA) Y PREPARATORIAS FINALES	PROGRAMA	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	2	0	1	3	75%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	CREACION Y LIGA DE SOFTBOL FEMENIL Y VARONIL	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	CREACION Y LIGA DE VOLIBOL VETERANOS VARONIL (MIXTO)	ACTIVIDAD	2	PLANEADO	0	0	1	1	50%	0	0	1	1	50%	0	0	1	1	50%	0	0	0	0	0%	2	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	CAPACITACION PARA ENTRENADORES Y ARBITROS	PROGRAMA	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	50%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	50%	2	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE CAMBIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	OLIMPIADAS MUNICIPALES	ACTIVIDAD	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	1	0	2	100%	2	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	DIA DE DEPORTES TRADICIONALES	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	1	100%	
			1	EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	CLASES TAEKO Y DEFENSA PERSONAL	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO				0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	CONTROL ADMINISTRATIVO DE DIMUDE	OFICIO	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
11	INFORMES MENSUALES DE DIMUDE	INFORME	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
12	INFORMES TRIMESTRALES DE DIMUDE	INFORME	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZO

M.A.P. SAMARA DHA SANCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

C. ALEJANDRA VICENTE SAN JUAN
DIRECTOR DE DIMUDE

Cabada

GOBIERNO MUNICIPAL ÁNGEL R. CABADA

Propuesta de Gastos Anual de DIMUDE periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	1	12	$ 1,440.00
caja de protectores de hojas tamaño carta	$ 100.00	0	0	$ -
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$ 800.00	cada 2 meses	6	$ 4,800.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 70.00	cada 2 meses	6	$ 420.00
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	6	$ 60.00
caja de lapiz de carbon	$ 60.00	cada 2 meses	6	$ 360.00
Bicolores	$ -	0	0	$ -
Impresoras RICOH	$ -	0	0	$ -
Scaners HP	$ -	0	0	$ -
Computadora de escritorio	$ 2,600.00	1	1	$ 2,600.00
Escritorios	$ -	0	0	$ -
Sillas para escritorios	$ 1,500.00	1	1	$ 1,500.00
Papel de baño	$ 70.00	1	12	$ 840.00
Garrafones de agua	$ 55.00	1	12	$ 660.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Clips	$ 30.00	1	12	$ 360.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ -	0	0	$ -
Cajas de sujetador de papel mediano	$ -	0	0	$ -
memoria para soporte	$ 200.00	1	2	$ 400.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$ 480.00
Postips	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Pizarron blanco grande	$ -	0	0	$ -
TROFEOS	$ 2,500.00	1	12	$ 30,000.00
MEDALLAS	$ 120.00	1	12	$ 1,440.00
BALONES DE FUTBOL	$ 600.00	1	12	$ 7,200.00
BALONES DE VOLIBOL	$ 1,200.00	1	12	$ 14,400.00
PELOTAS DE BEISBOL	$ 80.00	1	12	$ 960.00
REDES DE VOLIBOL	$ 1,500.00	1	2	$ 3,000.00
REDES PARA PORTERIAS FUTBOL	$ 4,000.00	1	4	$ 16,000.00
BATES DE BEISBOL Y SOFTBOL	$ 6,500.00	1	4	$ 26,000.00
2 BECAS DEPORTIVAS	$ 10,000.00	1	2	$ 20,000.00
UNIFORMES DEPORTIVOS	$ 350.00	1	500	$ 175,000.00
premiaciones fiestas titulares	$ 10,000.00	1	5	$ 50,000.00
KITS DEPORTIVOS	$ 300.00	1	500	$ 150,000.00
Vehiculo para olimpiadas y eventos deportivos	$ 500,000.00	1	1	$ 500,000.00
Combustible x tanque aprox.	$ 1,000.00	4	48	$ 48,000.00
COMBUSTIBLE para olimpiadas y eventos deportivos	$ 2,500.00	4	48	$ 120,000.00
				$ 1,177,120.00

Viaticos

LUGAR DE LA COMSION	monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	1,000.00	8	$ 8,000.00
XALAPA	1,800.00	4	$ 7,200.00
MEXICO	9,000.00	4	$ 36,000.00
			$ 51,200.00

TOTAL $ 1,222,520.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

DIRECTOR DE DIMUDE
C. ALEX JAIR VICENTE SAN JUAN
REALIZO

1. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: DIMUDE

Indicador correspondiente al año 2026

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000261

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 17 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: L.E.D DANIEL VALENZUELA DELFIN CARGO: TITULAR DE LA DIRECCION DE JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. ..... PRESENTACIÓN 3
2. ..... MISIÓN Y VISIÓN 4
3.. ..... MARCO JURÍDICO 5
4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.1. ..... Platicas y talleres informativos y preventivos 8
4.2. .....Clases de regularización secundarias y preparatorias 9
4.3. ..... Talleres "Proyecto de vida" 10
4.4. .....Mercadito "Jóvenes emprendiendo" 11
4.5. ..... Concurso de canto, baile y arte urbano 12
4.6. ..... Cine comunitario 13
4.7. ..... Murales comunitarios 14
4.8.....Brigadas ecológicos escolares 15
4.9.....Carrera LGBT 16
4.10.....Dominguito familiar 17
5..ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 19
6.....TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 20
7.....TABLA DE PRESUPUESTO 21
8.....INDICADORES DE DESEMPEÑO 22

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de la dirección de juventud y equidad de género, tiene como finalidad establecer las acciones, programas y actividades a realizar durante el ejercicio fiscal, orientadas a la atención integral de las juventudes y a la promoción de la equidad de género en el municipio.

Este plan se fundamenta en la necesidad de generar espacios de prevención, información, formaci y participación social, que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes, fomentando relaciones basadas en el respeto, la igualdad y la no violencia.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Impulsar el desarrollo integral de las juventudes del municipio mediante acciones preventivas, educativas y de acompañamiento, promoviendo la equidad de género, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos humanos.

b) Visión:

Ser una dirección municipal comprometida con la inclusión, la igualdad y la participación juvenil, que contribuya a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y libre de violencia.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación.
- Código Penal Federal.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia.
- Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres.
- Ley De Juventud Para El Estado De Veracruz.

Y las demás aplicables en los rubros citados.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
- Ley Orgánica Del Municipio Libre.
- Manual de procedimientos del Órgano Interno
- La guía para la investigación de Procedimientos Administrativos.

Y las demás aplicables en los rubros citados, conforme a cada área a auditar.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO PERIODO 2026.

4.1 PLATICAS Y TALLERES INFORMATIVOS Y PREVENTIVOS

4.1.1 PLATICAS Y TALLERES INFORMATIVOS Y PREVENTIVOS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Las pláticas y talleres informativos y preventivos tienen como objetivo principal la sensibilización y educación sobre diversos temas de salud y seguridad.
	Estos talleres buscan informar y educar a la población sobre la prevención de enfermedades, el manejo de situaciones de riesgo, y la promoción de hábitos saludables.
	Además, estos eventos son una herramienta para fomentar la participación activa de la comunidad en la gestión de problemas comunitarios y la mejora de la calidad de vida.
MATERIALES REQUERIDOS:	• Vehículo con combustible • Papelería • Proyector • Laptop • Equipo de sonido
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Personal externo de instituciones públicas (C4, SEDENA, PROTECCION CIVIL, CENTRO DE SALUD, ECOPILMX y PSICOLOGOS)
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Las pláticas se llevarán a cabo semestralmente, esperando que se lleven todos los temas en todas las secundarias y preparatorias y universidades del municipio. Contando con un total de 28 escuelas.

4.1.2 CLASES DE REGULARIZACIÓN SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Las clases de regularización para secundarias y preparatorias son esenciales para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
	Estas clases se centran en reforzar y complementar lo visto en clase, ofreciendo un método fácil y rápido que no demora más de media hora. Además, se maneja un sistema cuatrimestral que permite el seguimiento académico sin generar estrés.
	Los docentes son expertos en métodos de aprendizaje únicos y ofrecen apoyo personalizado para todos los niveles escolares.

MATERIALES REQUERIDOS:	• Papelería • Mobiliario • Proyector • Equipo de sonido
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Personal externo Maestros y personal voluntario de la comunidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Periodo vacacional de acuerdo al calendario escolar.

4.1.3 TALLERES "PROYECTO DE VIDA"

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	Implementar platicas, exposiciones y dinámicas grupales para adolescentes de 13 a 18 años de edad, con el objetivo de concientizarlos sobre su futura académico, personal y familiar.
	Motivarlos a estudiar, a pensar en su entorno social, a cuidar su salud mental y física, y que puedan desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo, que les permita cambiar su enfoque y trabajar en su mejor calidad de vida.
	También buscaremos integrar a sus padres para que comprendan su rol padres presentes y tutores más comprometidos con su rol familiar y con su papel en la educación de sus hijos.

MATERIALES REQUERIDOS:	• Vehículo con combustible • Papelería • Proyector • Laptop • Equipo de sonido
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Regidor segundo y personal asignado a su cargo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Dos sesiones por escuela, considerando que se tiene un total de 30 planteles educativos en el municipio. Y que se quieren abordar en lo que resta del ciclo escolar en curso.

4.1.4 MERCADITO "JOVENES EMPRENDEDORES"

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	El objetivo del Mercadito de las Juventudes es fortalecer la economía local a través del talento y creatividad de sus participantes.
	Este espacio gratuito y seguro permite a los jóvenes emprendedores ofrecer y difundir sus productos en un entorno de alta afluencia, generando ingresos propios e impulsando la economía local.
	Fomentar la colaboración y el intercambio de ideas entre el sector de la juventud y la comunidad en general, creando un ambiente dinámico y enriquecedor.
MATERIALES REQUERIDOS:	• Lonas publicitarias • Hidratación • Mobiliario • Equipo de sonido
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Logística y Protocolo., limpia publica, turismo y comunicación social. Personal externo: jóvenes de la comunidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Periodo vacacional de verano. Dia de muertos Periodo vacacional de invierno.

4.1.5 CONCURSO DE CANTO, BAILE Y ARTE URBANO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	Impulsar el talento juvenil local brindando un espacio donde las y los jóvenes puedan mostrar sus habilidades artísticas.
	Promover la sana convivencia, fortaleciendo el respeto, el trabajo en equipo y la convivencia positiva entre jóvenes. Previniendo conductas de riesgo, ofreciendo alternativas recreativas y culturales que alejen a las juventudes de situaciones de violencia o consumo de sustancias nocibas.
	Fomentar la identidad y pertenencia municipal, generando orgullo por el talento local y fortalecer el sentido de comunidad. Promoviendo la equidad de género y la inclusión, garantizando la participación igualitaria de mujeres y hombres, así como el respeto a la diversidad.

MATERIALES REQUERIDOS:	• Vehículo con combustible • Proyector • Laptop • Equipo de sonido
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Personal de dirección de cultura.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Periodo vacacional de verano.

4.1.6 CINE COMUNITARIO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	Fomentar la participación activa juvenil, permitiendo que ellos propongan películas y coordinen debates.
	Reforzar el sentido de comunidad y pertenencia, generando espacios recreativos sanos en colonias y comunidades.
	Prevenir conductas de riesgo como adicciones, violencia o deserción escolar mediante cine-debate guiado. Fortalecer habilidades socioemocionales como la empatía, la toma de decisiones y la resolución de conflictos.

MATERIALES REQUERIDOS:	• Equipo audiovisual básico • Extensiones • Mobiliario • Vehículo con combustible.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Personal interno de la coordinación de Logística y Protocolo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Periodo vacacional de verano.

4.1.7 CONCURSO DE MURALES COMUNITARIOS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Impulsar la expresión creativa juvenil como medio para comunicar ideas, emociones y propuestas sociales. Fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad comunitaria, haciendo que las y los jóvenes se sientan parte del cambio en su entorno.
	Promover la equidad de género y la cultura de paz, plasmando mensajes de respeto, igualdad y no violencia. Prevenir conductas de riesgo, ofreciendo espacios artísticos que canalicen el tiempo libre de forma positiva.
	Recuperar y embellecer espacios públicos, reduciendo vandalismo y fomentando el cuidado comunitario. Desarrollando habilidades socioemocionales, como el trabajo en equipo, la responsabilidad y el liderazgo juvenil.

MATERIALES REQUERIDOS:	• Pintura • Sellador para muro • Rodillos y brochas de diferentes tamaños • Escalera • Premiación a 1°, 2° y 3° Lugar.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Personal interno de la dirección de Turismo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el año.

4.1.8 BRIGADAS ECOLÓGICOS ESCOLARES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Fomentar la educación ambiental mediante actividades prácticas como reciclaje, reforestación y limpieza de espacios públicos. Desarrollar liderazgo juvenil y trabajo en equipo, organizando brigadas escolares con roles definidos.
	Impulsar hábitos ecológicos permanentes, como separación de residuos, ahorro de agua y energía. Fortaleciendo la cultura de responsabilidad social, haciendo que las y los jóvenes sean agentes de cambio en su escuela y colonia.
	Mejorar el entorno escolar y comunitario, promoviendo espacios limpios y sustentables. Vincular escuela, gobierno y comunidad, creando redes de colaboración ambiental.

MATERIALES REQUERIDOS:	• Bolsas para basura • Guantes • Pinzas recolectoras • Escobas y recogedores • Contenedores • Palas y picos • Carro de basura
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Personal interno de la dirección de ecología. Personal externo de la organización ECOPILMX.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el año.

4.1.9 CARRERA RECREATIVA E INCLUSIVA LGBT "COLORS"

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Visibilizar y reconocer la diversidad sexual y de género como parte fundamental de la comunidad. Fomentando la cultura de respeto, igualdad y no discriminación, promoviendo mensajes de inclusión y derechos humanos.
	Impulsar la activación física y el bienestar integral de la población joven y adulta. Fortalecer el sentido de pertenencia y comunidad, generando espacios públicos seguros y participativos.
	Prevenir la violencia y el acoso, promoviendo una cultura de paz y tolerancia. Vincular gobierno y sociedad civil, trabajando de manera coordinada con colectivos y organizaciones.

MATERIALES REQUERIDOS:	• Arco salida/meta • Conos viales • Cintas delimitadas • Kit de participantes • Equipo de audio • Pintura de colores
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Personal interno de la dirección de DIMUDE, Turismo, Logística y protocolo y comunicación.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	En el mes de junio.

4.1.10 DOMINGUITO FAMILIAR

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Fomentar la unión familiar a través de actividades lúdicas, artísticas y deportivas accesibles para todas las edades. Promover la recuperación y apropiación de espacios públicos, incentivando su uso seguro y constante.
	Impulsar estilos de vida saludables, mediante activaciones físicas, juegos y dinámicas al aire libre. Fortalecer el tejido social, generando encuentros entre vecinos y colonias del municipio.
	Prevenir conductas de riesgo en jóvenes y niñas/os, ofreciendo alternativas recreativas sanas los fines de semana. Promoviendo valores como respeto, inclusión, igualdad y convivencia pacífica.

MATERIALES REQUERIDOS:	• Mobiliario • Juegos de mesas • Sonido de audio • Tarima o escenario • Balones
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el Titular de la dirección de Juventud y Equidad de Género. Personal interno de la dirección de Turismo y Cultura.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Un domingo cada 3 meses durante el año.

5. ORGANIGRAMA DE JUVENTUD Y EQUIDA DE GENERO

DIRECCTOR DEL AREA → Planear, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de juventud y equidad de género, promoviendo la inclusión, la participación juvenil, la igualdad sustantiva y la prevención de la violencia en el municipio.

AUXILIAR DEL AREA → Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización de actividades, seguimiento de programas, control documental, atención ciudadana y ejecución de eventos coordinados por la Dirección.

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO. En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT del OIC. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

0002276

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
DIRECCION DE JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	DIRECCION DE JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO
OBJETIVO :	La dirección de juventud y equidad de género, tiene como finalidad establecer las acciones, programas y actividades a realizar durante el ejercicio fiscal, orientadas a la atención integral de las juventudes y a la promoción de la equidad de género en el municipio.
VISIÓN :	Ser una dirección municipal comprometida con la inclusión, la igualdad y la participación juvenil, que contribuya a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y libre de violencia.

PÁGINA 1DE*

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	PLATICAS Y TALLERES INFORMATIVOS Y PREVENTIVOS	PLATICA O TALLARES	80	PLANEADO	8	8	8	24	40%	8	8	8	24	20%	8	8	8	24	0%	1	1	0	2	40%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	CLASES DE REGULARIZACION SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS	CLASES	20	PLANEADO	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	10	10	0	20	25%	0	0	1	1	25%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	TALLERES "PROYECTO DE VIDA"	TALLER	10	PLANEADO	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	0	1	1	25%	0	100%	
				EJECUTADO	0	2	2	4	0%	1	2	2	5	0%	0	0	2	2	0%	2	2	0	4	0%	0	0%	
4	MERCADITO "JOVENES EMPRENDIENDO"	EVENTO	2	PLANEADO	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	1	0	1	25%	0	0	1	1	25%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	CONCURSO DE CANTO, BAILE Y ARTE URBANO	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	33%	0	0	0	0	33%	0	1	0	1	33%	0	0	0	0	0%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	CINE COMUNITARIO	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	25%	0	0	1	1	25%	0	0	0	0	25%	0	0	1	1	25%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	
7	MURALES COMUNITARIOS	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	0%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	100%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	
8	BRIGADAS ECOLOGICAS ESCOLARES	JORNADA	5	PLANEADO	0	1	1	2	0%	0	1	1	2	100%	0	0	1	1	0%	1	0	0	1	100%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	CARRERA LGBT	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	50%	0	1	0	1	50%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	DOMINGUITO FAMILIAR	EVENTO	8	PLANEADO	0	1	1	2	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	0	2	25%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

DANIEL VALENZUELA DELFIN

TITULAR DE LA DIRECCION DE JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO

DEFICIENTE	0 X- 50X
REGULAR	51X - 75X
SATISFACTORIO	76X - 100X

000277

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual de Juventud y Equidad de Genero periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto		**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120.00	3	36	$	4,320.00
caja de protectores de hojas tamaño carta	$	100.00	1	12	$	1,200.00
Folder beig	$	285.00	1	12	$	3,420.00
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800.00	cada 3 meses	3	$	2,400.00
Caja de lapiceros azul y negros	$	70.00	cada 3 meses	3	$	210.00
Borradores de lapiz	$	10.00	cada 2 meses	6	$	60.00
caja de lapiz de carbon	$	60.00	2	24	$	1,440.00
Cartulinas	$	10.00	20	240	$	2,400.00
Marcadores permanentes	$	40.00	2	24	$	960.00
Papel bond	$	10.00	10	120	$	1,200.00
Libretas profesionales	$	30.00	2 veces al año	50	$	1,500.00
Hojas de Colores	$	150.00	1	12	$	1,800.00
Radios inalambricos	$	1,000.00	1 vez al año	1	$	1,000.00
Impresoras RICOH	$	18,000.00	1 al año	1	$	18,000.00
Computadora de escritorio	$	15,000.00	1 al año	1	$	15,000.00
Bocina portatil	$	2,000.00	1 al año	1	$	2,000.00
Sillas para escritorios	$	1,500.00	2 al año	2	$	3,000.00
Papel de baño	$	30.00	4	48	$	1,440.00
Garrafones de agua	$	55.00	4	48	$	2,640.00
Grapas	$	50.00	1	12	$	600.00
Clips	$	30.00	1	12	$	360.00

Paquete de botellas de agua de 500ml	$	120.00	1	20	$	2,400.00
Extension electrica multiuso	$	500.00	2 al año	2	$	1,000.00
Resistol	$	40.00	cada 2 meses	6	$	240.00
Postips	$	50.00	2	48	$	2,400.00
Sellador acrilico	$	300.00	1 vez al año	20	$	6,000.00
Pintura vinilica acrilica 4 lt	$	600.00	1 vez al año	40	$	24,000.00
Brocha behr	$	150.00	1 vez al año	30	$	4,500.00
Bolsas de basura	$	50.00	3	40	$	2,000.00
Escobas exterior	$	200.00	cada 3 meses	20	$	4,000.00
Rastrillos jardinero	$	250.00	cada 3 meses	20	$	5,000.00
Pinzas recolectoras	$	250.00	cada 3 meses	15	$	3,750.00
Arco de meta	$	20,000.00	1 vez al año	1	$	20,000.00
Balones	$	300.00	2 veces al año	12	$	3,600.00
Polvo de colores	$	1,000.00	1 vez al año	15	$	15,000.00
Fruta	$	3,000.00	1 vez al año	1	$	3,000.00
Premio (murales)	$	10,000.00	1 vez al año	1	$	10,000.00
Guantes de uso general	$	70.00	cada 3 meses	30	$	2,100.00
Combustible x tanque aprox.	$	8,000.00	1	12	$	96,000.00
Vehiculo	$	500,000.00	uno para el area	1	$	500,000.00
					$	771,940.00

Viaticos

LUGAR DE LA COMISION	monto por visita	Cantidad total	Monto Total
Xalapa	2,500.00	5	$ 12,500.00
Veracruz	1,200.00	3	$ 3,600.00
Mexico	9,000.00	1	$ 9,000.00
			$ 25,100.00

TOTAL $ 797,040.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

TITULAR DE LA DIRECCION DE JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO
L.E.D DANIEL VALENZUELA DELFIN
REALIZO

1. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000280

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 17 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: ARQ. JUAN ALBERTO ELVIRA MAULEÓN CARGO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:_____

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Índice:

1.....PRESENTACIÓN 3

2.....MISIÓN Y VISIÓN 4

3..... MARCO JURÍDICO 5

4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6

5..... ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICS 7

6.....TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 8

7.....TABLA DE PRESUPUESTO 10

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

1. PRESENTACIÓN

Programa anual de trabajo de la Dirección de Obras Públicas.

El objetivo del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Ángel R. Cabada para el ejercicio 2026, es planear, proyectar, contratar, ejecutar, administrar, supervisar y brindar información a la población acerca de las obras que se propongan por parte de las dependencias de la administración pública municipal mejorando el entorno del municipio, en cuestión de infraestructura pública y servicios de calidad.

El PAT tiene como apoyo el marco normativo que le permite dar seguimiento a la política en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al atender peticiones de la población al ejecutar y realizar obras de diferentes rubros, así como dar el seguimiento y orientación a los programas que se realizan mediante la definición de objetivos, estrategias y acciones que guardan alienación con lo dispuesto en el Programa General de Inversión (PGI) 2026 que es el documento donde se incluyen datos básicos de obra y acciones de todos los programas de inversión aprobados.

En el presente documento se identificarán las actividades realizadas por la dirección de Obras Publicas de enero a diciembre del año en curso, donde se tiene como objetivo medir el avance de las metas establecidas e ir evaluando el porcentaje de cumplimiento de cada una de ellas.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

La Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo diseñar, planear, dirigir y supervisar la ejecución de obras públicas y de infraestructura municipal, asegurando que se realicen con calidad, legalidad y eficiencia para mejora de los servicios, movilidad y la calidad de vida de la comunidad cabadense.

b) Visión:

Ser una dependencia municipal reconocida por su efectividad, transparencia y compromiso en la realización de obras de infraestructura que aporten al desarrollo sostenible y al bienestar de los habitantes del municipio de Ángel R. Cabada.

3. MARCO JURÍDICO.

ESTATAL

El marco jurídico de obra pública en Veracruz se fundamenta en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (con reformas notables al 14 de agosto de 2025), su Reglamento y las Reglas de Operación de la SIOP (Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas). Regula la planeación, programación, contratación y ejecución de obras.

Componentes Clave del Marco Jurídico:

Leyes Principales: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz (abrogando leyes anteriores, con reformas importantes en 2025).
Reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado.
Autoridad: Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP) del Estado de Veracruz.
Formas de Ejecución: Administración directa o por contrato.
Contratación: Licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas.
Normativa Municipal: Ley que regula las construcciones públicas y privadas del estado de Veracruz, aplicable en las construcciones locales.
Auditoría y Transparencia: ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior del Estado) y Contraloría General del Estado. Reglas aplicables a programas de Infraestructura Carretera y de Edificación e Infraestructura Urbana.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE OBRAS PÚBLICAS PERIODO 2026.

Realizar la elaboración de reportes mensuales de comprobación de aplicación de recursos y avances financieros trimestrales.		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
ELABORACION DE PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	1
ACTUALIZACION DE PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	4
PRESENTACION DE PGI ANTE CABILDO PARA SU APROBACION.	ACTA	5
PRESENTACION DE PGI ANTE CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA SU APROBACION.	ACTA	5
ELABORACION DEL CIERRE DEL PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	1
PRESENTACION DE ESTADOS DE OBRAS EN LA PLATAFORMA SIMVER. (ORFIS).	REPORTE	12
PRESENTACION DE ESTADOS DE OBRAS EN LA PLATAFORMA SIS-INFO.	REPORTE	12
PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA	INFORME	4
PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA SIMVER.(ORFIS).	INFORME	3
PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA SIS-INFO.	INFORME	3

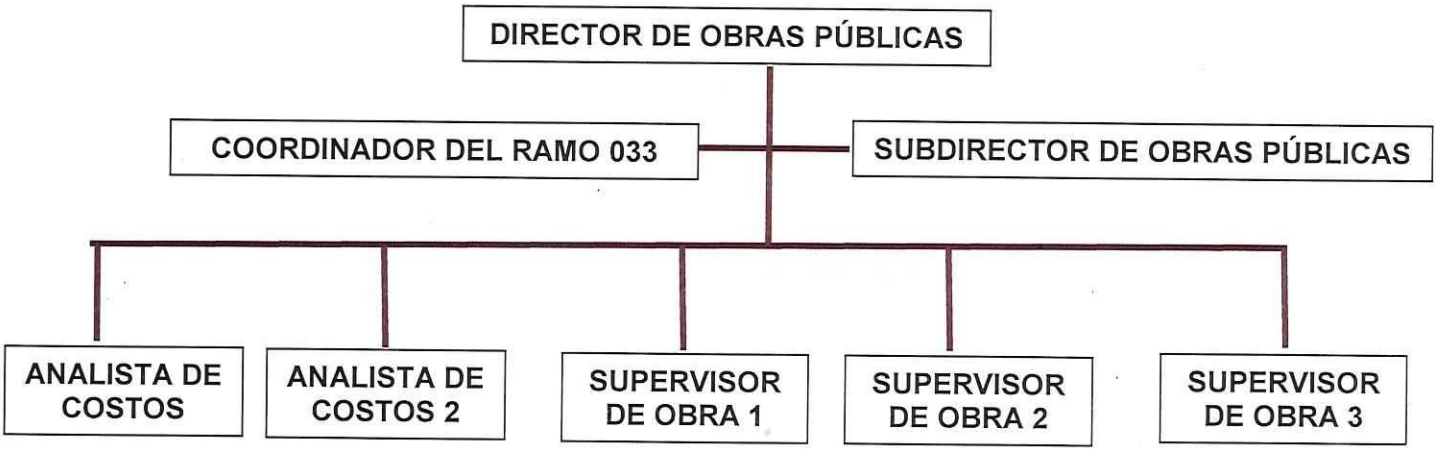
Utilizar materiales y técnicas que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura y servicios para la ciudadanía cabadense		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVO DE OBRA.	PROYECTO	11
ELABORACION DE PRESUPUESTOS BASES COMPLETOS.	PROYECTO	11

Verificar el cumplimiento de la normatividad, en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades.		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
INTEGRACION DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTE	11

Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.	SEGUIMIENTO	12

Analizar y Emitir Dictamen Legal, respecto de los contratos que celebre el H. Ayuntamiento o de los cuales forme parte; así como los reglamentos que se propongan.		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
LICITACIONES.	LICITACIONES	11
CONTRATACIONES.	CONTRATO	11
INTEGRACION DE COMITES DE OBRA	ACTA	12
REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS.	ACTA	12

5. ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS



GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6. TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER

OBRAS PÚBLICAS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE:	OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO :	Hherramienta de consulta para medir el desempeño y cumplimiento de la información y supervisión de las obras del PGI 2026, las metas comprendidas en esta tabla son de enero a diciembre del año en curso
VISIÓN :	La dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo es planear, proyectar, contratar, ejecutar, administrar, supervisar y brindar información a la población acerca de las obras , para el beneficio de la población cabadense.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	ELABORACION DE PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	1	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	1	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	ACTUALIZACION DE PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	PRESENTACION DE PGI ANTE EL CABILDO DE OBRAS PARA SU VALIDACION.	ACTA	5	PLANEADO	0	0	1	1	20%	0	1	0	1	20%	1	0	0	1	20%	0	1	1	2	40%	5	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	PRESENTACION DE PGI ANTE CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA SU APROBACION.	ACTA	5	PLANEADO	0	0	1	1	20%	0	1	0	1	20%	1	0	0	1	20%	0	1	1	2	40%	5	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	ELABORACION DEL CIERRE DEL PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	PRESENTACION DE ESTADOS DE OBRAS EN LA PLATAFORMA SIMVER. (ORFIS).	REPORTE	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	
7	PRESENTACION DE ESTADOS DE OBRAS EN LA PLATAFORMA SIS-INFO. (CONGRESO).	REPORTE	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA SRFT.(HACIENDA).	INFORME	4	PLANEADO	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA SIMVER.(ORFIS).	INFORME	3	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	33%	1	0	0	1	33%	0	0	1	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA SIS-INFO. (CONGRESO).	INFORME	3	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	33%	1	0	0	1	33%	1	0	0	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

000288

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Cabada

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO :	Herramienta de consulta para medir el desempeño y cumplimiento de la información y supervisión de las obras del PGI 2026, las metas comprendidas en esta tabla son de enero a diciembre del año en curso
VISIÓN :	La dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo es planear, proyectar, contratar, ejecutar, administrar, supervisar y brindar información a la población acerca de las obras , para el beneficio de la población cabadense.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
11	ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVO DE OBRA.	PROYECTO	11	PLANEADO	0	1	1	2	19%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
12	ELABORACION DE PRESUPUESTOS BASES COMPLETOS.	PROYECTO	11	PLANEADO	0	1	1	2	19%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
13	INTEGRACION DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTE	11	PLANEADO	0	1	1	2	19%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
14	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.	SEGUIMIENTO	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
15	LICITACIONES.	LICITACIONES	11	PLANEADO	0	1	1	2	19%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
16	CONTRATACIONES.	CONTRATOS	11	PLANEADO	0	1	1	2	19%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	
17	INTEGRACION DE COMITES DE OBRA	ACTA	11	PLANEADO	0	1	1	2	19%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
18	REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS.	ACTA	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

000289

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTOS

Propuesta de Gastos Anual del Obras Públicas periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.					
Propuesta de gastos materiales					
Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total	
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	25	300	$	36,000.00
Paquetes de hojas blancas tamaño		1	12		
Caja de protectores de hojas tamaño	$ 100.00	12	144	$	14,400.00
Paquete de Tintas para impresora doble carta brother		cada 2 meses	6	$	-
paquete de Tintas para impresora SHARP MX-3070V		cada 2 meses	6	$	-
Paquete de Tintas para impresora RICOH IMC300 (4		cada 2 meses	12	$	-
Caja de lapiceros	$ 70.00	cada 2 meses	10	$	700.00
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	8	$	80.00
caja de lapiz de	$ 60.00	cada 2 meses	6	$	360.00
Bicolores	$ 30.00	3 veces al año	3	$	90.00
Impresoras RICOH	$ 30,000.00	1 al año	2	$	60,000.00
Scaners HP	$ 20,000.00	1 al año	2	$	40,000.00
Computadora LAPTOP core I7. 32	$ 28,750.00	unica ocasión	2	$	57,500.00
				$	-
Sillas para	$ 1,500.00	unica ocasión	2	$	3,000.00
Papel de baño	$ 30.00	4	48	$	1,440.00
Garrafones de agua	$ 55.00	5	60	$	3,300.00
Grapas	$ 50.00	cada 2 meses	14	$	700.00
Clips	$ 30.00	3	36	$	1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$	1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$	600.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$	480.00
Postips	$ 50.00	1	12	$	600.00
Pizarron blanco	$ 1,000.00	1	1	$	1,000.00
Estación total equipo completo (2 prismas, 2 bastones	$ 152,350.00	1	1	$	152,350.00
Plotter de 24"	$ 48,799.00	1	1	$	48,799.00
Disco duro externo 1tb ADATA	$ 2,865.00	2	2	$	5,730.00
Reguladores de voltaje de 8	$ 1,899.00	4	4	$	7,596.00
distanciometro laser	$ 1,230.00	2	2	$	2,460.00
Gps portatil	$ 3,715.00	1	1	$	3,715.00
carpetas de 3"		10	60	$	-
carpetas de 2"		4	12	$	-
carpetas de 1/2"		4	12	$	-
Combustible x tanque aprox.	$ 1,800.00	8	96	$	172,800.00
				$	621,980.00

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

LUGAR DE LA [illegible]	[illegible] por	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	800.00	20	$ 16,000.00
XALAPA	1,200.00	20	$ 24,000.00
MEXICO	9,000.00	4	$ 36,000.00
			$ 76,000.00

TOTAL	$ 697,980.00

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO :	Hherramienta de consulta para medir el desempeño y cumplimiento de la información y supervisión de las obras del PGI 2026, las metas comprendidas en esta tabla son de enero a diciembre del año en curso
VISIÓN :	La dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo es planear, proyectar, contratar, ejecutar, administrar, supervisar y brindar información a la población acerca de las obras , para el beneficio de la población cabadense.

000092

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	ELABORACION DE PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	1	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	1	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	ACTUALIZACION DE PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	PRESENTACION DE PGI ANTE EL CABILDO DE OBRAS PARA SU VALIDACION.	ACTA	5	PLANEADO	0	0	1	1	20%	0	1	0	1	20%	1	0	0	1	20%	0	1	1	2	40%	5	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	PRESENTACION DE PGI ANTE CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA SU APROBACION.	ACTA	5	PLANEADO	0	0	1	1	20%	0	1	0	1	20%	1	0	0	1	20%	0	1	1	2	40%	5	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	ELABORACION DEL CIERRE DEL PROGRAMA GENERAL DE INVERSION (PGI).	ACTA	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	PRESENTACION DE ESTADOS DE OBRAS EN LA PLATAFORMA SIMVER. (ORFIS).	REPORTE	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	
7	PRESENTACION DE ESTADOS DE OBRAS EN LA PLATAFORMA SIS-INFO. (CONGRESO).	REPORTE	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA SRFT.(HACIENDA).	INFORME	4	PLANEADO	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA SIMVER.(ORFIS).	INFORME	3	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	33%	1	0	0	1	33%	0	0	1	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	PRESENTACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN PLATAFORMA SIS-INFO. (CONGRESO).	INFORME	3	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	33%	1	0	0	1	33%	1	0	0	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

ARQ. JUAN ALBERTO ELVIRA MAULEÓN

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO :	Herramienta de consulta para medir el desempeño y cumplimiento de la información y supervisión de las obras del PGI 2026, las metas comprendidas en esta tabla son de enero a diciembre del año en curso
VISIÓN :	La dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo es planear, proyectar, contratar, ejecutar, administrar, supervisar y brindar información a la población acerca de las obras , para el beneficio de la población cabadense.

000293

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
11	ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVO DE OBRA.	PROYECTO	11	PLANEADO	0	1	1	2	18%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
12	ELABORACION DE PRESUPUESTOS BASES COMPLETOS.	PROYECTO	11	PLANEADO	0	1	1	2	18%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
13	INTEGRACION DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTE	11	PLANEADO	0	1	1	2	18%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
14	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.	SEGUIMIENTO	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
15	LICITACIONES.	LICITACIONES	11	PLANEADO	0	1	1	2	18%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
16	CONTRATACIONES.	CONTRATOS	11	PLANEADO	0	1	1	2	18%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	
17	INTEGRACION DE COMITES DE OBRA	ACTA	11	PLANEADO	0	1	1	2	18%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	1	1	1	3	27%	11	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
18	REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS.	ACTA	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
19																											
20																											

REVISO Y AUTORIZÓ

M.A.P. SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

ARQ. JUAN ALBERTO ELVIRA MAULEÓN
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Cabada

GOBIERNO MUNICIPAL ÁNGEL R. CABADA

Propuesta de Gastos Anual del Obras Públicas periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	25	300	$ 36,000.00
Paquetes de hojas blancas tamaño doble carta		1	12	
caja de protectores de hojas tamaño carta	$ 100.00	12	144	$ 14,400.00
paquete de Tintas para impresora doble carta brother MFCJ6940DW		cada 2 meses	6	$ -
paquete de Tintas para impresora SHARP MX-3070V		cada 2 meses	6	$ -
paquete de Tintas para impresora RICOH IMC300 (4 tintas)		cada 2 meses	12	$ -
Caja de lapiceros azul	$ 70.00	cada 2 meses	10	$ 700.00
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	8	$ 80.00
caja de lapiz de carbon	$ 60.00	cada 2 meses	6	$ 360.00
Bicolores	$ 30.00	3 veces al año	3	$ 90.00
Impresoras RICOH	$ 30,000.00	1 al año	2	$ 60,000.00
Scaners HP	$ 20,000.00	1 al año	2	$ 40,000.00
Computadora LAPTOP core I7. 32 G ram 1tb	$ 28,750.00	unica ocasión	2	$ 57,500.00
				$ -
Sillas para escritorios	$ 1,500.00	unica ocasión	2	$ 3,000.00
Papel de baño	$ 30.00	4	48	$ 1,440.00
Garrafones de agua	$ 55.00	5	60	$ 3,300.00
Grapas	$ 50.00	cada 2 meses	14	$ 700.00
Clips	$ 30.00	3	36	$ 1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$ 1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$ 480.00
Postips	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Pizarron blanco grande	$ 1,000.00	1	1	$ 1,000.00
Estación total equipo completo (2 prismas, 2 bastones y 1 tripie)	$ 152,350.00	1	1	$ 152,350.00
Plotter de 24"	$ 48,799.00	1	1	$ 48,799.00
Disco duro externo 1tb ADATA	$ 2,865.00	2	2	$ 5,730.00
Regulaores de voltaje de 8 contactos	$ 1,899.00	4	4	$ 7,596.00
distanciometro laser	$ 1,230.00	2	2	$ 2,460.00
Gps portatil	$ 9,715.00	1	1	$ 9,715.00
carpetas de 3"		10	60	$ -
carpetas de 2"		4	12	$ -
carpetas de 1/2"		4	12	$ -
Combustible x tanque aprox.	$ 1,800.00	8	96	$ 172,800.00
				$ 621,980.00

Viaticos

LUGAR DE LA COMSION	monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	800.00	20	$ 16,000.00
XALAPA	1,200.00	20	$ 24,000.00
MEXICO	9,000.00	4	$ 36,000.00
			$ 76,000.00

TOTAL $ 697,980.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO
REALIZO

000295

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 10 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. Martin Poxtan Tome CARGO: COORDINADOR DE LIMPIA PUBLICA FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. .....PRESENTACIÓN 3
2.....MISIÓN Y VISIÓN 4
3..... MARCO JURÍDICO 5
4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.1.....PROGRAMA DE RECOLECCIÓN DE RSU 7
4.2. ..... RUTAS DE TAMBEROS EN CABECERA MUNICIPAL 8
4.3. .....RUTAS DE RECOLECCIÓN EN CABECERA MUNICIPAL 9
4.4.....RUTAS DE RECOLECCIÓN EN LOCALIDADES 10
4.5.....BITÁCORAS COMO RESPALDO DE ACTIVIDADES 11
4.6.....PARTICIPACIONES EN DESCACHARRIZACIONES 12
4.7 ..... CAPACITACIÓN TÉCNICA EN LA CORRECTA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.....13
5.....ORGANIGRAMA COORDINACION LIMPIA PUBLICA 14
6.....TABLA PROGRAMATICA CON INDICADORES DE RESULTADO 15
7. .....TABLA DE PRESUPUESTO APROX. DEL GASTO ANUAL 16
8..... TABLA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO 17

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., del área de limpia publica del ejercicio dos mil veintiséis, cuenta con dos propósitos fundamentales el primero es dar cumplimiento a las leyes principales la Ley número 847 de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos, de manejo especial para el estado de Veracruz y Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normativas aplicables. Además, incluye la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por el área de limpia publica el cual contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

La Coordinación de Limpia Pública del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad en la recolección, manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, contribuyendo a la salud pública al cuidado del medio ambiente y al bienestar de la población, mediante el trabajo responsable y coordinado del personal del área de limpia publica, la cual promueve la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Municipal.

b) Visión:

Ser un área reconocida por su eficiencia, organización y compromiso con la ciudadanía, consolidándose como un servicio público moderno y sustentable, que promueva una cultura de limpieza, orden y responsabilidad ambiental en el municipio.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos

ESTATAL:

- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley orgánica del municipio libre.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz Ignacio de la llave artículo 53.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del h. ayuntamiento de Ángel R. Cabada.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LIMPIA PÚBLICA PERIODO 2026.

4.1 PROGRAMA DE RECOLECCION DE RSU.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Lograr el 100% de la cobertura de recolección en el municipio, incluyendo zonas rurales y de difícil acceso.
	2. Optimizar rutas, horarios de los camiones recolectores para reducir los tiempos de transporte y combustible.
	3. Garantizar la disponibilidad de los camiones recolectores mediante un programa de mantenimiento que minimice las interrupciones del servicio.
	4. Fomentar que la ciudadanía separe residuos orgánicos e inorgánicos para facilitar el reciclaje
	5. Eliminar puntos de basura incontrolada mediante una recolección constante y programas de limpieza.
	6. Asegurar que los camiones recolectores estén en condiciones óptimas para evitar suspensiones del servicio.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de limpia pública (choferes, cobradores, recolectores, barrenderos).
PERIODO DE EJECUCIÓN.	DURANTE TODO EL PERIODO

4.2 RUTA DE TAMBEROS RUTA DE TAMBEROS EN CABECERA MUNICIPAL PARA EL BARRIDO DIARIO Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS EN CABECERA MUNICIPAL.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Garantizar un servicio rápido y constante, manteniendo las aceras, avenidas y espacios públicos libres de residuos.
	2. Evitar la acumulación de basura en esquinas, camellones y espacios públicos que pueden convertirse en focos de infección o basureros clandestinos.
	3. Permitir una primera segregación de residuos (barrido de hojarasca, plásticos, botellas)
	4. Llegar a calles estrechas, zonas peatonales, plazas y parques donde la maquinaria pesada no puede operar.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de limpia pública (recolectores)
RECURSOS MATERIALES	• Recogedor de basura • Escobas • Arañas de plástico • Bolsas negras 90x1.20 • Chalecos reflejantes • Guantes
PERIODO DE EJECUCION	DURANTE TODO EL PERIODO 2026

4.3 RUTAS DE RECOLECCION EN CABECERA MUNICIPAL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Rediseñar y monitorear las rutas actuales para maximizar la eficiencia de las brigadas, reduciendo kilómetros recorridos y tiempos muertes.
	2. Asegurar que el 100% de la cabecera municipal (colonias, zonas comerciales) reciba el servicio, estableciendo horarios fijos y conocidos por la población.
	3. Reducir los tiempos de espera de los ciudadanos, implementando calendarios claros de paso de los camiones recolectores.
	4. Responder con celeridad a las solicitudes ciudadanas sobre puntos de acumulación de basura.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Todo el personal de limpia publica
RECURSOS MATERIALES	• **Bolsas para basura** • **Camiones recolectores y Combustible**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**DURANTE TODO EL PERIODO 2026**

4.4 RUTAS DE RECOLECCION EN LOCALIDADES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Asegurar que todas las zonas designadas sean visitadas según el calendario establecido (diario, semanal, etc.)
	2. Minimizar el tiempo de espera percibido por los ciudadanos.
	3. Cumplir estrictamente con los horarios prometidos.
	4. Optimizar el número de horas requeridas para la recolección.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de limpia publica (choferes, recolectores)
RECURSOS MATERIALES	• **Bolsas para basura** • **Camiones recolectores y combustible**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**DURANTE TODO EL PERIODO 2026**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 BITACORAS COMO RESPALDO DE ACTIVIDADES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Funcionar como evidencia del cumplimiento de las normas de manejo de residuos y limpieza urbana, lo que facilitara la rendición de cuentas ante autoridades o la sociedad.
	2. Verificar el tiempo real o diferido las rutas de recolección, asegurando que todas las zonas programadas sean atendidas y detectando desviaciones en el servicio.

RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresora** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**DURANTE TODO EL PERIODO 2026**

4.6 PARTICIPACIONES EN DESCACHARRIZACIONES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Eliminar objetos inservibles (cacharros) como llantas, electrodomésticos, muebles, botellas y botes que acumulan agua, recibiendo así los criaderos del mosquito aegypti.
	2. Proporcionar un ambiente sano, libre de focos de infección, desechos y contaminación, lo que mejora la calidad de vida y el entorno paisajístico.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Todo el personal e limpia pública (choferes, recolectores, barrenderos, cobradores etc.).
RECURSOS MATERIALES	• **Bolsas de basura** • **Guantes** • **Recogedores** • **Arañas de plástico**
PERIODO DE EJECUCION	DE ACUERDO AL PROGRAMA DEL SECTOR SALUD.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 CAPACITACIÓN TECNICA EN LA CORRECTA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

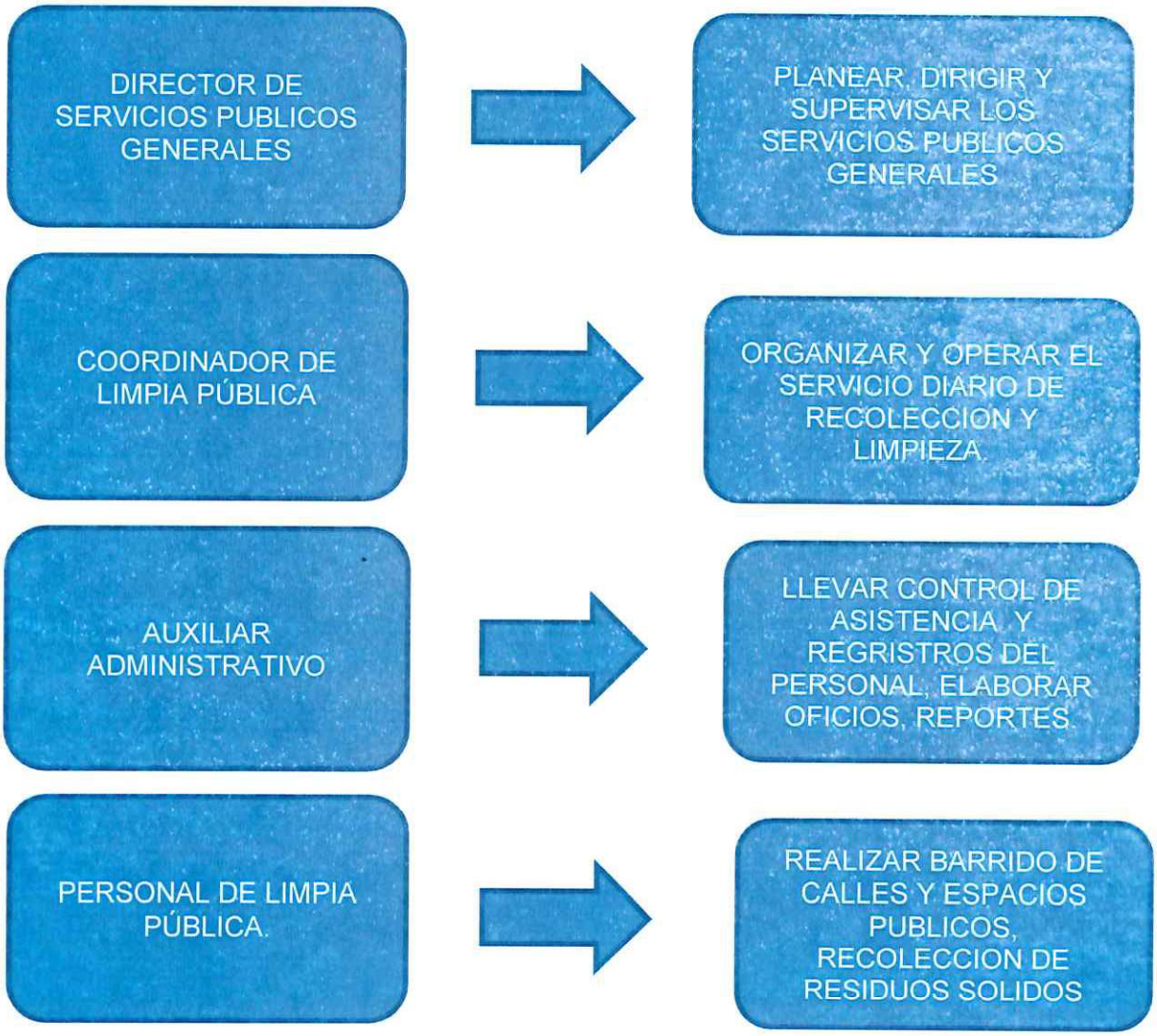
CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Enriquecer la parte técnica de nuestras actividades diarias al momento de la recolección.
	2. Trabajar sobre la importancia de la separación de los residuos y concientizar a los recolectores sobre la incidencia que ellos tienen desde ser actores en mitigar el impacto ambiental que representan los residuos y transmitir la relevancia del tema a la ciudadanía.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de limpia pública (recolectores)
RECURSOS MATERIALES	• **Bolsas de basura** • **Guantes** • **Recogedores** • **Escobas** • **Arañas de plástico**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**CADA 2 MESES**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE LIMPIA PÚBLICA.



6. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT de limpia pública. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACION DE LIMPIA PUBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	COORDINACION DE LIMPIA PUBLICA
OBJETIVO :	Garantizar la salubridad y la imagen urbana del municipio mediante la gestion eficiente y oportuna de los residuos solidos y la limpieza de espacios publicos
VISIÓN :	Ser una coordinacion eficiente, moderna y comprometida con la ciudadania, que garantice espacios publicos limpios, saludables y ordenados, mediante servicios de recoleccion y manejo de residuos oportunos, sustentables y de calidad.

No. ACT	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1 T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2 T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3 T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4 T			
1	Elaboración de un programa de rutas para la recolección de RSU en unidades de Limpia Pública	PROGRAMA	1	PLANEADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	Implementacion de ruta de trabajos en cabecera municipal para el barrido y recolección de residuos en calles y espacios públicos.	ACTIVIDAD	240	PLANEADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	Implementación de ruta de las unidades de Limpia Pública para la recolección de residuos sólidos urbanos en cabecera municipal.	ACTIVIDAD	240	PLANEADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	Implementación de rutas de atención a localidades para la recolección de residuos sólidos urbanos.	ACTIVIDAD	240	PLANEADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	Bitácora de rutas que cubren a campo traído en localidad como en cabecera como respaldo de sus actividades.	REPORTES	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	Participación en descacharrizaciones	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	Capacitación técnica en la correcta recolección de residuos sólidos urbanos.	ACTIVIDAD	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TIBOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

C. MARTIN POXTAN TOME
COORDINACIÓN DE LIMPIA PÚBLICA

LIMPIA P. GASTO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual de la coordinacion de limpia publica periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
recogedores c plastico basic. De	$ 47.00	cada 3 meses	36	$ 1,692.00
Arañas	$ 175.00	cada 2 meses	72	$ 12,600.00
diablos estructura	$ 1872.00	4 años	48	$ 89,856.00
botes de plastico	$ 950.00	cada 2 años	24	$ 22,800.00
palas de cabo	$ 325.00	1 al año	12	$ 3,900.00
bolsas negras de	$ 45.00	cada mes	1200	$ 54,000.00
guantes de piel [	$ 138.00	cada 20 dias	472	$ 65,136.00
zapatos de trabajo	$ 650.00	1 al año	30	$ 19,500.00
botas de hule	$ 250.00	1 al año	30	$ 7,500.00
camisa de trabajo [mezclilla]	$ 400.00	1 al año	30	$ 12,000.00
chamarras de PBC	$ 450.00	1	30	$ 13,500.00
guantes con recubrimiento PBC	$ 149.00	cada 2 meses	360	$ 53,640.00
chalecos reflejantes	$ 102.00	cada 4 meses	108	$ 11,016.00
paquetes de hojas blancas tamaño	$ 120.00	12	144	$ 17,280.00
cajas de lapiceros de 12 pzas	$ 70.00	cada 2 meses	6	$ 420.00
metro de franela	$ 18.00	cada 2 meses	6	$ 108.00
escobas	$ 69.00	cada 2 meses	60	$ 4,140.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Clips	$ 30.00	3	36	$ 1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$ 1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$ 480.00
Postips	$ 50.00	1	12	$ 600.00
				$ 393,648.00

TOTAL $ 393,648.00

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROLORIA

L.A.E CARLOS MURGUIA TINOCO

COORDINACION DE LIMPIA PUBLICA

C.MARTIN POXTAN TOME

7. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000310

000311

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 17 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: LIC. ERIKA ISELA MEDINA CAMACHO CARGO: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

INDÍCE

PRESENTACIÓN 3
MISIÓN Y VISIÓN 4
MARCO JURÍDICO 5
FUNCIONES DE SECRETARIA 8
ACTIVIDADES 9
TABLA DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO: 11

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PRESENTACIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo, presentado por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz, tiene como propósito ser una herramienta para medir el desempeño de las funciones inherentes al área de Secretaría. En esta herramienta se plasman las actividades programadas, mismas que podrán ser verificadas, medibles y evaluadas, por las instancias fiscalizadoras, ya sean internas o externas.

Los principios por los que la Secretaría deberá regirse, son legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, eficacia, equidad, transparencia, integridad, siempre velando por que el Actuar del Ayuntamiento sea dentro del marco legal y apegado a derecho pero que, además, la ciudadanía reciba atención de calidad con sentido humano en los servicios que esta dependencia emite.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

MISIÓN Y VISIÓN

a) Misión:

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como misión ejecutar las funciones administrativas en el marco normativo vigente, brindar una respuesta puntual y oportuna a las solicitudes de la ciudadanía y colaborar con el cabildo para el buen desarrollo de sus sesiones, la toma de decisiones y el seguimiento de los acuerdos; así como, coadyuvar las diversas áreas que integran al ayuntamiento, a fin de garantizar la estabilidad política en el municipio.

b) Visión:

Ser una secretaria eficiente que garantice respuestas, transparencia y comunicación constante con la ciudadanía y los actores políticos del municipio.

MARCO JURÍDICO

Marco Constitucional

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115):** Es la base fundamental que establece al Municipio Libre, su personalidad jurídica, el funcionamiento del Ayuntamiento, y la responsabilidad de los ayuntamientos de manejar su administración, lo que fundamenta las funciones de la secretaría en el manejo de actas, registro y fe pública.

Leyes Federales y Generales de Cumplimiento Obligatorio

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas:** Regula las faltas administrativas, las sanciones y el actuar ético del Secretario y sus funcionarios, alineándose al Sistema Nacional Anticorrupción.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Obliga a la secretaría a gestionar la transparencia, manejar la información pública de oficio y atender solicitudes de acceso a la información.
- **Ley de Planeación:** Rige la participación de la secretaría en el Plan Municipal de Desarrollo.

Leyes Especiales con Competencia Municipal

- **Leyes Relacionadas con el Servicio Militar Nacional:** La secretaría municipal, en coordinación con la SEDENA, está obligada a realizar el empadronamiento, sorteo y entrega de cartillas militares.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Las funciones de la Secretaría se encuentran contenidas en el **Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre**, que a la letra dice:

Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y

disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables."

Dichas facultades y atribuciones, deben ser cumplidas con estricta observancia de las leyes y normativas que rigen el proceder del Ayuntamiento y de los funcionarios que los representan.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

FUNCIONES DE SECRETARIA

La Secretaría del H. Ayuntamiento es el órgano encargado de conducir la política interna, dar fe pública de los acuerdos del Cabildo, garantizar la certeza jurídica de la administración. Su misión es brindar un servicio eficiente y transparente, mientras que su visión busca consolidarse como una dependencia moderna, proactiva y cercana a la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, para llevar a cabo las labores de la secretaría, tenemos que establecer cuáles son estas. Por lo tanto, previo análisis de las facultades y archivo de documentos que obran en esta área, podemos mencionar las siguientes:

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ACTIVIDADES

I.-GOBERNANZA

- Presenciar las Sesiones de Cabildo para la elaboración, tramitación y resguardo de las actas de sesiones de cabildo.
- Tramitación y seguimiento a los Acuerdos de Cabildo.
- Informar a la Presidenta Municipal, los asuntos del Ayuntamiento que requiera acordar, así como las situaciones que se susciten para su conocimiento y atención.
- Autorizar las actas y documentos emanados del Ayuntamiento
- Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.

II.- ELECCIONES DE AGENTES Y SUB AGENTES

Emitir la convocatoria para aspirantes a ser titulares de las agencias municipales.

III.- GESTIÓN CIUDADANA

Expedición de constancias, que las facultades establecidas en las leyes permitan expedir a favor del ciudadano solicitante como son: Constancias de Residencia, Avecindado (a), Dependencia Económica, No Registro de Cartilla, Concubinato, Domicilio, Origen, Vecindad.

Permisos de ocupación de vía pública (evento en calle), espacios de recreación (parques y recinto deportivo) e inmuebles del ayuntamiento (centro de convenciones, domos).

IV.- TRAMITES DE GANADERIA

Seguimiento y autorización de los permisos de sacrificio, elaborar solicitud de anuencia para trámite SINNIGA para ganado no registrado.

V.- EVENTOS CIVICOS

Elaboración de invitaciones y asistencia a los actos cívicos de cada semana y especiales para agentes y subagentes municipales, personal sindicalizado y de confianza.

VI.- OFICIOS DE COMISIÓN

Elaboración, registro y archivo de los oficios de comisión para dar continuidad a los procesos de tesorería con el tema de salidas y viáticos del personal del Ayuntamiento.

VII.- CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Autorizar, expedir y certificar los documentos y acuerdos del Ayuntamiento.

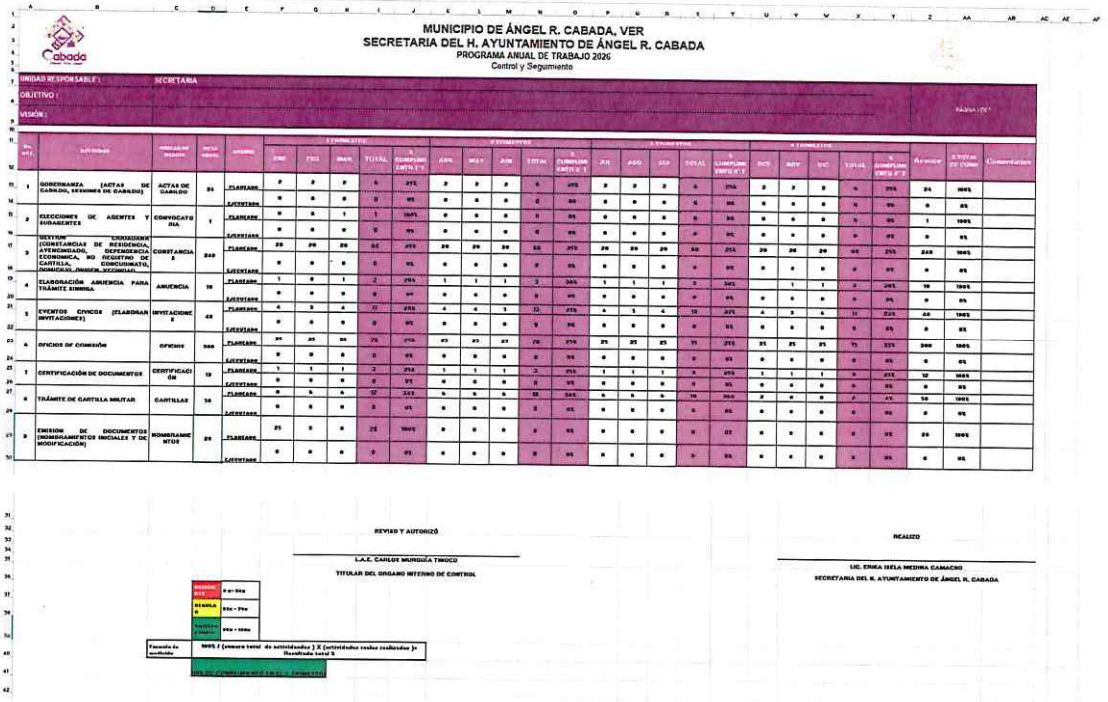
VIII.- TRAMITE DE CARTILLA MILITAR

Expedir y dar cumplimiento con las Cartillas Militares a la ciudadania interesada.

IX.- EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Redacción de Nombramientos de directores, coordinadores de aréa al inicio de esta administración, dando cumplimiento a las funciones como servidor público.

TABLA DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO:



MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA
OBJETIVO:
VISIÓN:

No. act.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ÁMBITO	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					AVANCE	ACTIVO DE CUMP.	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1 T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2 T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3 T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4 T			
1	GOBERNANZA (ACTAS DE CABILDO, SESIONES DE CABILDO)	ACTAS DE CABILDO	24	PLANEADO	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	24	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	ELECCIONES DE AGENTES Y SUBAGENTES	CONVOCATORIA	1	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	GESTIÓN CIUDADANA (CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, DEPENDENCIA ECONÓMICA, NO REGISTRO DE CARTILLA, CONSUBINATO, DOMICILIO, UNIÓN LIBRE)	CONSTANCIAS	240	PLANEADO	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	ELABORACIÓN ANUENCIA PARA TRÁMITE SINMIGA	ANUENCIA	10	PLANEADO	1	0	1	2	20%	1	1	1	3	30%	1	1	1	3	30%		1	1	2	20%	10	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	EVENTOS CÍVICOS (ELABORAR INVITACIONES)	INVITACIONES	40	PLANEADO	4	3	4	11	28%	4	4	3	11	27%	4	3	4	11	27%	4	3	4	11	28%	44	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	OFICIOS DE COMISIÓN	OFICIOS	300	PLANEADO	25	25	25	75	25%	25	25	25	75	25%	25	25	25	75	25%	25	25	25	75	25%	300	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	CERTIFICACIÓN	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	TRÁMITE DE CARTILLA MILITAR	CARTILLAS	50	PLANEADO	5	5	5	15	30%	5	5	5	15	30%	5	5	5	15	30%	5	5	5	15	30%	50	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	EMISIÓN DE DOCUMENTOS (NOMBRAMIENTOS INICIALES Y DE MODIFICACIÓN)	NOMBRAMIENTOS	29	PLANEADO	25	3	0	28	96%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	29	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISÓ Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZÓ

LIC. ENKA ISELA MEDINA CAMACHO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA

REGULAR	51a - 75a
SATISFACTORIO	76a - 100a

Formula de medición: 100% / (cantidad total de actividades) X (actividades reales realizadas) = Resultado total %

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Propuesta de Gastos Anual de Secretaría del H. Ayuntamiento de Angel R. Cabada, Ver. Periodo 2026

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño	$ 120.00	12	144	$ 17,280.00
caja de protectores de hojas tamaño	$ 100.00	12	144	$ 14,400.00
paquete de Tintas para impresora [4	$ 800.00	cada 1 mes	7	$ 5,600.00
Caja de lapiceros	$ 70.00	cada 2 meses	6	$ 420.00
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	6	$ 60.00
caja de lapiz de	$ 60.00	cada 2 meses	6	$ 360.00
Impresoras RICOH	$ 30,000.00	1 al año	1	$ 30,000.00
Scaners HP	$ 20,000.00	1 al año	1	$ 20,000.00
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	5 al año	5	$ 75,000.00
Escritorios	$ 1,500.00	5 al año	5	$ 7,500.00
Sillas para	$ 1,500.00	5 al año	5	$ 7,500.00
Papel de baño	$ 30.00	4	48	$ 1,440.00
Garrafones de agua	$ 55.00	5	60	$ 3,300.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Clips	$ 30.00	3	36	$ 1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$ 1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$ 480.00
Postips	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Pizarron blanco	$ 1,000.00	1	12	$ 12,000.00
Combustible para el vehiculo, para atender las	$ 2,200.00	4	48	$ 105,600.00
				$ 305,020.00

Viaticos

LUGAR DE LA COMISION	Monto por viaje	Cantidad total	Monto Total
SAN ANDRES	400.00	24	$ 9,600.00
VERACRUZ	800.00	4	$ 3,200.00
XALAPA	1,200.00	4	$ 4,800.00
MINATITLAN	1,400.00	1	$ 1,400.00
COATZACOALCOS	2,000.00	2	$ 4,000.00
			$ 23,000.00

TOTAL	$ 328,020.00

CONTRALORIA | GASTO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 11 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C.MISRAIN NANTOS MALAGA CARGO: COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA::_____

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1.....PRESENTACIÓN 3

2.....MISIÓN Y VISIÓN 4

3..... MARCO JURÍDICO 5

4. ..... ACTIVIDADES PAT 20264 6

4.1 MANTENIMIENTO SOBRE EL COMPONENTE VEGETAL EN PARQUES Y JARDINES DE LA CABECERA MUNICIPAL. 7

4.2 MANTENIMIENTO AL COMPONENTE VEGETAL DE LOS BULEVARES EN CABECERA MUNICIPAL 8

4.3 MANTENIMIENTO DE PINTURA EN ÁREAS VERDES DE LA VÍA PUBLICA DE LA CABECERA. 9

4.4 MANTENIMIENTO DE CÉSPED EN CAMPOS DEPORTIVOS DE LA CABECERA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LAS COMUNIDADES. 10

4.5 PODA, CONTROL DE MALEZA Y CORTE DEL CÉSPED EN ÁREAS VERDES DEL CENTRO DE SALUD DE LA CABECERA 11

4.6 MANTENIMIENTO DEL ÁREA DE JUEGOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO EN LA CABECERA MUNICIPAL. 12

4.7 ATENCIÓN A SOLICITUDES, POR PARTE DE LOS AGENTES SUBAGENTES PARA SUS RESPECTIVAS LOCALIDADES PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES PÚBLICAS. 14

4.8 RIEGO DE BULEVARES EN LA VÍA PUBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL. 15

5. ORGANIGRAMA COORDINACION PARQUES Y JARDINES 16

6. TABLA PROGRAMATICA CON INDICADORES DE RESULTADO 17

7.....TABLA PRESUPUESTO APROX. GASTO ANUAL 18

8..... .....INDICADORES DE DESEMPEÑO 19

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de la coordinación de parques y jardines del ejercicio dos mil veintiséis, cuenta con dos propósitos fundamentales el primero es dar cumplimiento a las leyes principales la Ley de protección, conservación y fomento de arbolado y áreas verdes urbanas para el estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normativas aplicables. Además, incluye la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por la coordinación de parques y jardines el cual contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Garantizar la creación, conservación y mantenimiento de los espacios verdes públicos urbanos, promoviendo la calidad ambiental, la recreación segura y el bienestar integral de las y los ciudadanos del municipio.

b) Visión:

Ser una coordinación reconocida por ofrecer a la ciudadanía espacios verdes funcionales, estéticos y sostenibles, que contribuyan significativamente a la identidad y la calidad de vida de la comunidad.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Ley general del equilibrio ecológico y la protección ambiental (LGEEPA)
- NOM-001-SEDATU-2021

ESTATAL:

- Ley estatal de protección ambiental (LEPA).
- Ley de parques estatales y municipales
- Ley de desarrollo urbano del estado.

MUNICIPAL:

- Ley orgánica del municipio

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES DEL PERIODO 2026.

4.1 MANTENIMIENTO SOBRE EL COMPONENTE VEGETAL EN PARQUES Y JARDINES DE LA CABECERA MUNICIPAL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Garantizar la planificación, conservación y mejora continua de las áreas verdes y jardines de la cabecera municipal, ofreciendo espacios seguros y agradables.
	2. Mantener limpias, podadas y estéticas las áreas verdes, incluyendo camellones, glorietas y banquetas.
	3. Fomentar el uso de especies locales, controlar plagas de manera ecológica y asegurar el ahorro de agua en el riego.
	4. Supervisar la calidad de las labores de campo, atender los reportes ciudadanos y mejorar la planificación de recursos para un mantenimiento de calidad.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de parques y jardines.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	*CADA SEMANA*

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 MANTENIMIENTO AL COMPONENTE VEGETAL DE LOS BOULEVARES EN CABECERA MUNICIPAL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Resaltar la belleza natural de la ciudad y mejorar el paisaje urbano a través de jardineras y camellones bien cuidados.
	2. Mantener los bulevares libres de residuos, desechos sólidos y maleza para proyectar una imagen limpia.
	3. Mantener banquetas, camellones y carriles vehicular libres de obstáculos vegetales, respetando las distancias de seguridad.
	4. Asegurar que la vegetación no obstruya la visibilidad de señales de tráfico, semáforos, luminarias o intersecciones.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de parques y jardines.
RECURSOS MATERIALES	• Aceite para podadora • Aceite para desbrozadora • Guantes • Botas de hule • Arañas de plástico • Rastrillos • Lentes • Hilo para desbrozadora • Combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	CADA SEMANA

4.3 MANTENIMIENTO DE PINTURA EN AREAS VERDES DE LA VIA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Mejorar la imagen estética de camellones, parques, plazas y jardines de la cabecera municipal mediante la aplicación de pintura en estructuras.
	2. Proteger el mobiliario urbano (bancas, postes, juegos infantiles, bardas) de la oxidación, corrosión, hongos y filtraciones, extendiendo su vida útil.
	3. Pintar guarniciones, ciclovias, cruces peatonales y señalética en áreas verdes para mejorar la visibilidad y reducir riesgos.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de parques y jardines
RECURSOS MATERIALES	• **Pintura** • **Sopladoras** • **Brochas** • **Rodillos** • **Tiner** • **Combustible para poder transportar el material**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**2 VECES POR AÑO**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4 MANTENIMIENTO DE CESPED EN CAMPOS DEPORTIVOS DE LA CABECERA MUNICIPAL, ASI COMO DE LAS LOCALIDADES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Mantener en buen estado el césped de los campos deportivos.
	2. Brindar espacios adecuados y seguros para la práctica deportiva y recreativa.
	3. Mejorar la imagen urbana y las áreas verdes del municipio.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de parques y jardines
RECURSOS MATERIALES	• **Herramientas de jardinería** • **Podadoras y desbrozadoras** • **Arañas de plástico** • **Rastrillos** • **Vehículo y combustible**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	CADA QUE SE REQUIERE

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 PODA, CONTROL DE MALEZA Y CORTE DE CESPED EN AREAS VERDES DEL CENTRO DE SALUD DE LA CABECERA MUNICIPAL.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	• Prevenir la proliferación de fauna nociva y focos de infección.
	• Garantizar espacios seguros y funcionales para la ciudadanía.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de parques y jardines
RECURSOS MATERIALES	• **Desbrozadora, podadoras, cortasetos** • **Machetes y tijeras de poda** • **Escobas, rastrillos y palas.** • **Bolsas para recolección** • **Equipo de protección personal.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**CADA MES**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 MANTENIMIENTO DEL AREA DE JUEGOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO EN LA CABECERA MUNICIPAL.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Garantizar la seguridad física de los usuarios mediante la reparación y pintura de estructuras metálicas y de madera.
	2. Mantener la estética y funcionalidad del área recreativa para fomentar la convivencia familiar.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de parques y jardines
RECURSOS MATERIALES	• **Herramientas manuales y materiales de limpieza** • **Sopladoras** • **Botas de hule** • **Guantes** • **Desbrozadora** • **Podadoras** • **Arañas de plástico** • **Rastrillos**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**CADA MES**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 ATENCION A SOLICITUDES POR PARTE DE LOS AGENTES Y SUBAGENTES PARA SUS RESPECTIVA LOCALIDADES PARA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES PUBLICAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Atender de manera oportuna las solicitudes de mantenimiento de áreas verdes. 2. Mejorar la imagen urbana y las condiciones de los espacios públicos 3. Optimizar el uso de recursos humanos y materiales para brindar un servicio eficiente y con cobertura oportuna en las localidades.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Personal operativo de parques y jardines
RECURSOS MATERIALES	• **sopladoras** • **desbrozadoras** • **podadoras** • **arañas de plástico** • **rastrillos** • **combustible**
PERIODO DE EJECUCION	**CADA QUE SE HACE LA SOLICITUD**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

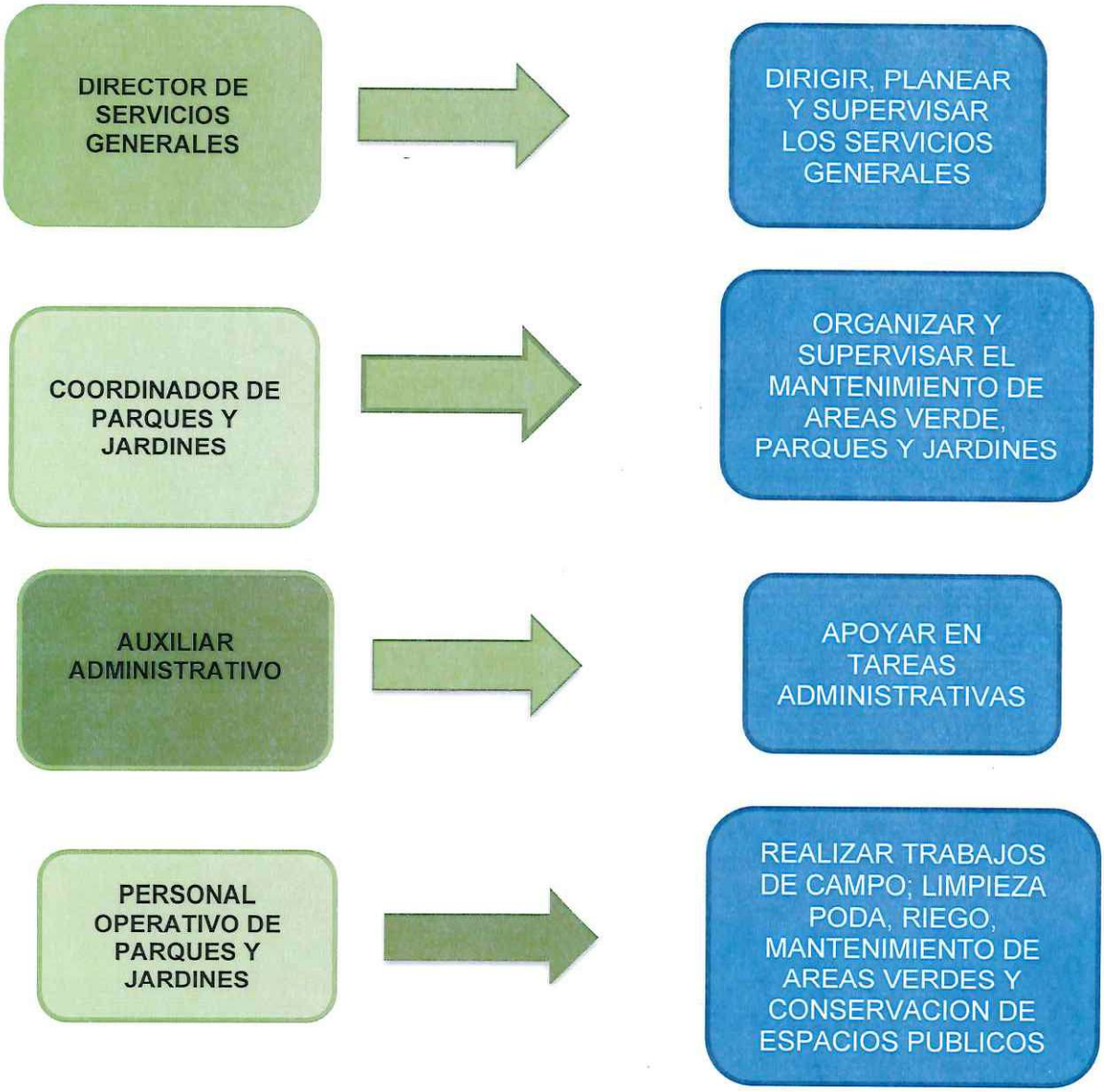
4.8 RIEGO DE BULEVARES EN VIA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Garantizar el riego oportuno y periódico de los bulevares y camellones de la cabecera municipal.
	2. Mantener en buen estado la cobertura vegetal y la imagen urbana.
	3. Optimizar el uso del agua y de los recursos operativos asignados
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de parques y jardines
RECURSOS MATERIALES	• **Tanques o contenedores de almacenamiento** • **Pipas de agua** • **Equipo de protección personal** • **Vehículo de traslado y combustible**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**EN TIEMPO DE CALOR (ABRIL,MAYO,JUNIO)**

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

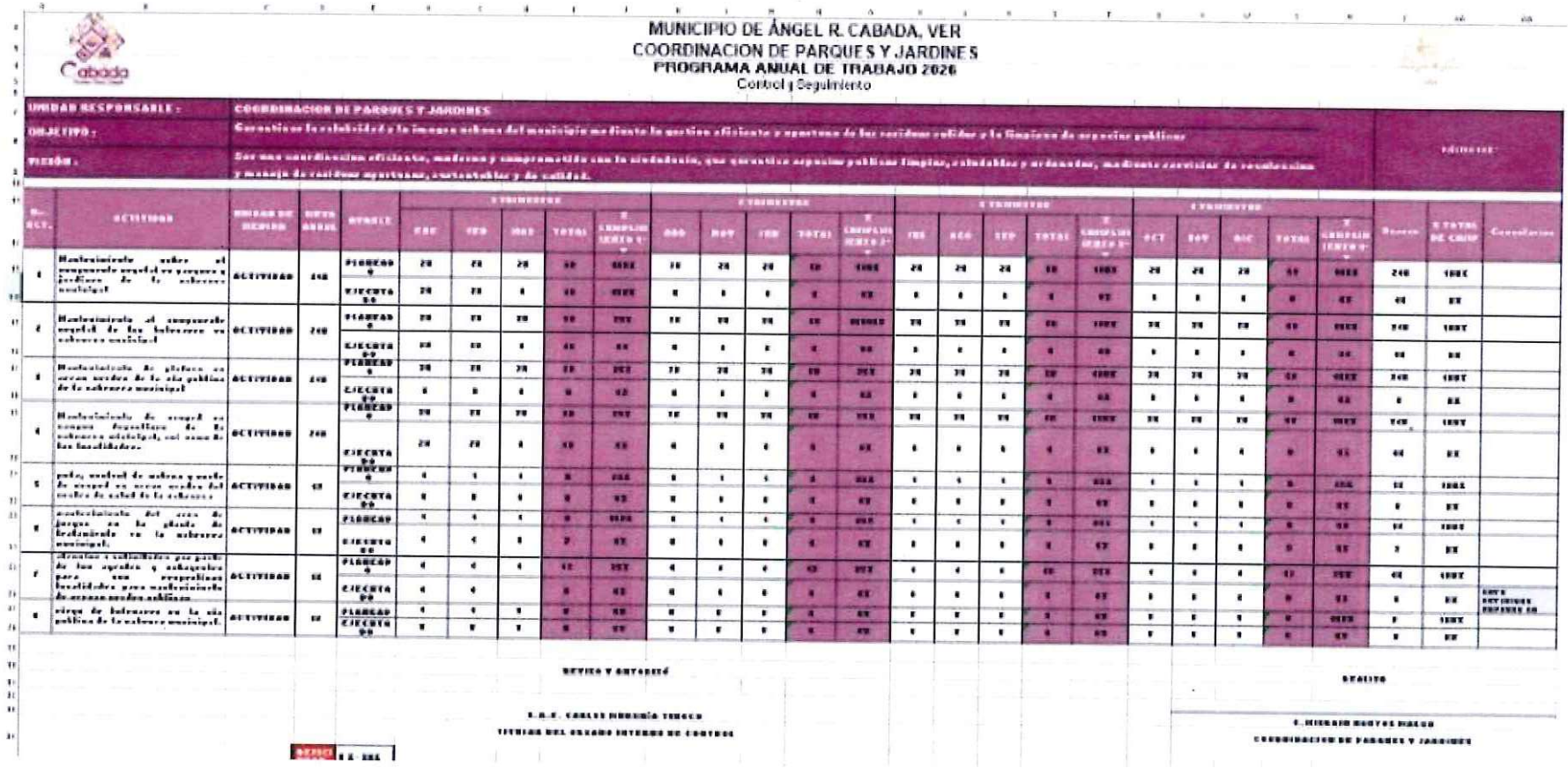
GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES



6. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT del OIC. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:



MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES
OBJETIVO :	Garantizar la salubridad y la imagen urbana del municipio mediante la gestión eficiente y oportuna de los residuos sólidos y la limpieza de espacios públicos
VISIÓN :	Ser una coordinación eficiente, moderna y comprometida con la ciudadanía, que garantice espacios públicos limpios, saludables y ordenados, mediante servicios de recolección y manejo de residuos oportunos, sustentables y de calidad.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	MENSUAL	1 TRIMESTRE ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO TRIMESTRE 1°	2 TRIMESTRE ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO TRIMESTRE 2°	3 TRIMESTRE JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO TRIMESTRE 3°	4 TRIMESTRE OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO TRIMESTRE 4°	Recurso	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
1	Monitoreo/recolección de residuos sólidos urbanos en vías públicas y áreas verdes del municipio	ACTIVIDAD	240	PROGRAMADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	20	20	0	40	67%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	40	17%	
2	Mantenimiento de áreas verdes y jardines públicos, incluyendo poda, riego y limpieza	ACTIVIDAD	240	PROGRAMADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	20	20	0	40	67%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	40	17%	
3	Mantenimiento de plazas y áreas verdes de la vía pública	ACTIVIDAD	240	PROGRAMADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	Mantenimiento de campos deportivos de la cabecera municipal, así como de las localidades	ACTIVIDAD	240	PROGRAMADO	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	20	20	20	60	100%	240	100%	
				EJECUTADO	20	20	0	40	67%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	40	17%	
5	poda, control de malezas y mantenimiento de áreas verdes del centro de salud de la cabecera	ACTIVIDAD	12	PROGRAMADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	mantenimiento del área de parque en la plaza de la localidad de la cabecera municipal.	ACTIVIDAD	12	PROGRAMADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	8%	
7	elevación y colocación de postes de luz apagados y subapagados para una recuperación inmediata para mantenimiento de áreas verdes públicas	ACTIVIDAD	12	PROGRAMADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1		2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	8%	
8	riego de balcones en la vía pública de la cabecera municipal.	ACTIVIDAD	12	PROGRAMADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	

REVISO Y AUTORIZÓ

C.P.C. CARLOS MORALES TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

C. MIGUEL MARTES MARIN
COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES

000337

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual de parques y jardines periodo 2025
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Sopladoras	$ 6,200.00	2 por año	8	$ 24,800.00
podadoras	$ 6,000.00	4 por año	8	$ 28,000.00
palas derechas	$ 250.00	3 al mes	36	$ 1,050.00
palas de cuchara	$ 250.00	3 al mes	36	$ 1,050.00
bieldos	$ 600.00	6 al año	72	$ 3,600.00
Arañas	$ 175.00	cada 2 meses	72	$ 12,600.00
diablos estructura	$ 1,872.00	4 años	48	$ 89,856.00
botes de plastico	$ 950.00	cada 2 años	24	$ 22,800.00
palas de cabo	$ 325.00	1 al año	12	$ 3,900.00
bolsas negras de	$ 45.00	cada mes	1200	$ 54,000.00
guantes de piel (	$ 138.00	cada 20 días	472	$ 65,136.00
aceites para	$ 225.00	3 al mes	36	$ 8,100.00
motosierra	$ 14,000.00	2 por año	4	$ 56,000.00
cadenas para	$ 800.00	2 al mes	24	$ 19,200.00
cortasetos	$ 6,000.00	1 al año	1	$ 6,000.00
pico	$ 600.00	1 al año	1	$ 600.00
caba hogos	$ 1,100.00	1 al año	1	$ 1,100.00
aceites de dos tiempos para	$ 195.00	4 por cuatro	192	$ 37,440.00
cabezales para desbrozadora	$ 500.00	4 al mes	48	$ 24,000.00
botas de hule	$ 250.00	1 al año	6	$ 1,500.00
hilo para	$ 1,600.00	2 al mes	44	$ 70,400.00
tijeras de corte	$ 465.00	5 por año	16	$ 7,440.00
machetes	$ 150.00	4 al mes	48	$ 7,200.00
chalecos reflejantes	$ 102.00	cada 4 meses	108	$ 11,016.00
paquetes de hojas blancas tamaño	$ 120.00	12	144	$ 17,280.00
cajas de lapiceros de 12 pzas	$ 70.00	cada 2 meses	6	$ 420.00
limas para machete	$ 30.00	10 al mes	120	$ 3,600.00
escobas	$ 68.00	cada 2 meses	60	$ 4,140.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Clips	$ 30.00	3	36	$ 1,080.00
Cajas de cujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$ 1,200.00
Cajas de cujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$ 480.00
Postips	$ 50.00	1	12	$ 600.00
				$ 586,788.00

TOTAL $ 586,788.00

5. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000339

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

000340

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	AUTORIZÓ REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 11 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. EDGAR MENDEZ USCANGA CARGO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS GENERALES FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

000342

Índice:

1.PRESENTACIÓN. 3

2.MISIÓN Y VISIÓN. 4

3.MARCO JURÍDICO. 5

4.ACTIVIDADES PAT 2026. 6

4.1. REUNIONES INFORMATIVAS Y DE PLANEACIÓN MENSUAL CON LAS COORDINACIÓNES. 7

4.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A COORDINADORES A TRAVES DE LA REVISIÓN DE METAS. 8

4.3. RECORRIDOS DE CAMPO DE SUPERVICION. 9

4.4. RECORRIDO DE CAMPO DE SUPERVISIÓN CON LA COORDINACIÓN DE PARQUE Y JARDINES. 10

4.5. RECORRIDO DE CAMPO DE SUPERVISIÓN CON LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO. 11

4.6. SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR. 12

4.7. REGISTRO DE ASISTENCIA, FALTAS, Y PERMISOS OTORGADOS AL PERSONAL.13

4.8. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES. 14

4.9. RECORRIDO DE CAMPODE SUPERVISIÓN CON LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE. 15

4.10. INFORMES MENSUALES DE CONTRALORIA. 16

5. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES. 17

6. TABLA PROGRAMATICA CON INDICADORES DE RESULTADO. 18

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL. 19

8. INDICADORES DE DESEMPEÑO. 20

1. PRESENTACIÓN

EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ES UNA HERRAMIENTA QUE REPRESENTA DE MANERA GRÁFICA Y DESCRIPTIVA LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS, BUSCANDO LA ESTANDARIZACIÓN EN SU EJECUCIÓN, TENIENDO COMO FIN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LAS NORMAS. ASÍ MISMO, ES INDISPENSABLE PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. A TRAVÉS DE ESTA HERRAMIENTA, SERÁ POSIBLE IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS SERVICIOS, TIPOS DE SERVICIOS, LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS, (PARA QUE, CON ESTE APOYO, SEA MÁS FÁCIL SU COMPRENSIÓN Y SU APLICACIÓN). IDENTIFICA, ADEMÁS, A LOS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, EN CADA ÁREA, LAS ENTRADAS E INSUMOS REQUERIDOS EN CADA PASO Y SU RESULTADO O SERVICIO ESPERADO, LO CUAL NOS PERMITIRÁ ESTABLECER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Brindar servicios públicos de calidad eficientes y oportunos, mediante una administración responsable de los recursos humanos y materiales, que permita mejorar las condiciones de vida de la población y mantener en óptimo estado la infraestructura y los servicios municipales.

b) Visión:

Ser una dirección de servicios públicos generales eficiente, organizada y comprometida con la mejora continua, reconocida por ofrecer servicios confiables, transparentes y orientados al bienestar social, contribuyendo al desarrollo ordenado y sustentable del municipio.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTATAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
- Reglamento Municipales.

Y las demás aplicables en los rubros citados, conforme a cada área a auditar.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES PERIODO 2026.

4.1. REUNIONES INFORMATIVAS Y DE PLANEACIÓN MENSUAL CON LAS COORDINACIONES.

CONCEPTO	ALCANCE
LAS REUNIONES CON LAS COORDINACIONES SE REALIZARON CON EL FIN DE REVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE HAN LLEVADO A CABO BUSCANDO OPTIMIZAR LOS PROCESOS PARA ALCANZAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LAS PLANIFICACIONES DE ACTIVIDADES PROXIMAS A REALIZAR	1. Análisis y revisión de las actividades administrativas y operativas realizadas por las coordinaciones de la dirección de servicios públicos generales, verificando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable. 2. Verificar que los recursos asignados a la dirección de servicios públicos generales se ejerzan de manera eficiente, conforme al presupuesto autorizado autorizado y a las metas establecidas. 3. Revisar que las actividades ejecutadas correspondan a los programas y planes de trabajo aprobados, comprobando que los servicios brindados a la ciudadanía se realicen de manera oportuna y eficiente. 4. Verificar que los gastos realizados cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa aplicable. 5. Revisar que el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Generales desempeñe funciones acordes a su puesto y que las percepciones recibidas se encuentren debidamente autorizadas. 6. Comprobar que las acciones realizadas por las distintas áreas se encuentren debidamente registradas y justificadas garantizando la correcta aplicación de los recursos públicos. 7. Verificar el seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios públicos asegurando su atención y solución en tiempo y forma. 8. Evaluar los resultados obtenidos con el fin de fortalecer la planeación de actividades futuras y mejorar la calidad de los servicios públicos municipales.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	PERSONAL DE DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS GENERALES
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**TODO EL PERIODO**

4.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A COORDINADORES A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE METAS

CONCEPTO	ALCANCE
SE REALIZO LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE CADA COORDINACION Y COORDINADOR CON RESPECTO A SU PROGRAMA DE TRABAJO, LO CUAL PERMITIO ENCONTRAR LOS PUNTOS DE OPORTUNIDAD PARA MANTENER UN BUEN TRABAJO.	1. Verificar que la planeación programación y ejecución de las actividades y servicios públicos se realicen conforme ala normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos por el ayuntamiento.
	2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dirección de servicios públicos Generales, asegurando que contribuyan al desarrollo y bienestar del municipio.
	3. Revisar los reportes, bitácoras y expedientes administrativos de cada coordinación, verificando que se encuentren debidamente integrados, completos y actualizados conforme a la normatividad vigente.
	4. Realizar muestras de revisión del estado que guardan los servicios públicos municipales y su congruencia con las normas y procedimientos de operación, de acuerdo con el avance de las metas establecidas en los programas de trabajo.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	PERSONAL DE DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS GENERALES COORDINADORES DE CADA ÁREA
PERIODO DE EJECUCIÓN.	DURANTE TODO EL PERIODO

4.3 RECORRIDOS DE CAMPO DE SUPERVISIÓN CON LA COORDINACIÓN DE LIMPIA PÚBLICA.

CONCEPTO	ALCANCE
SE REALIZA LA SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL OPERATIVO, A TRAVÉS DE RECORRIDOS DE CAMPO EN COORDINACIÓN CON LA COODINACIÓN DE LIMPIA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ASGINADAS, ASÍ COMO DETECTAR PUNTOS DÉBILES Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS DE SERVICIO.	1. Se realiza la supervisión de los trabajadores de limpia publica en las diferentes localidades y zonas de este municipio, supervisiones efectuadas por parte del órgano interno de control, otorgando un plazo de cumplimiento a aquellas observaciones que requieren atención. 2. Se da seguimiento a las observaciones derivadas del plazo otorgado, analizando la problemática detectada; en caso de ser subsanada se concluye la etapa correspondiente, y si persiste la anomalía, se aplican las medidas normativas correspondientes.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de Dirección de Servicios Públicos Generales.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.4 RECORRIDO DE CAMPO DE SUPERVISIÓN CON LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

CONCEPTO	ALCANCE
Se realizan recorridos de campo de supervisión en coordinación con la coordinación de Parques y Jardines, con el objetivo de verificar el adecuado desempeñado del personal operativo, el cumplimiento de las actividades programadas, así como el correcto mantenimiento y conservación de las áreas verdes.	1. Supervisar en campo las actividades realizadas por el personal operativo de Parques y Jardines, verificando que se ejecuten conforme a la programación establecida y a las disposiciones normativas aplicables. 2. Detectar posibles irregularidades deficiencias o áreas de mejora durante los recorridos de supervisión emitiendo observaciones y recomendaciones para fortalecer la eficiencia operativa y la calidad del servicio prestado a la ciudadanía.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de dirección de servicios públicos generales coordinadores de cada área
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo y combustible.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.5 RECORRIDO DE CAMPO DE SUPERVISIÓN CON LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

CONCEPTO	ALCANCE
El recorrido de campo con supervisión es la actividad operativa y administrativa mediante la cual personal de la dirección de servicios públicos con la coordinación de alumbrado público, revisando fallas.	1. Detectar fallas, deficiencia o áreas de oportunidad durante los recorridos de supervisión, emitiendo observaciones y recomendaciones para la atención oportuna de las mismas y fortalecimiento del servicio. .

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de dirección de servicios públicos generales Personal operativo de la coordinación de alumbrado público.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículo.** • **Combustible.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo

4.6 SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR.

CONCEPTO	ALCANCE
SE REALIZA LA SUPERVISION CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y ASI MISMO DETECTAR PUNTOS DEBILES PARA LOGRAR MEJORIAS.	1. Supervisar el estado físico y mecánico de la maquinaria y del parque vehicular, verificando que se encuentran en condiciones adecuadas para la operación y prestación de los servicios públicos. 2. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de los vehículos y maquinaria conforme a la normatividad aplicable.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de dirección de servicios públicos generales coordinadores de cada área
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Vehículos oficiales.** • **Combustible.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.7 REGISTRO DE ASISTENCIAS, FALTAS Y PERMISOS OTORGADOS AL PERSONAL

CONCEPTO	ALCANCE
Se lleva a cabo el registro, control y seguimiento de las asistencias, faltas y permisos otorgados al personal adscrito a la dirección de servicios públicos generales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la jornada laboral y la normatividad interna aplicable.	1. Registrar de manera diaria las asistencias y faltas del personal de la Dirección de Servicios Públicos Generales. 2. Controlar y validar los permisos otorgados al personal conforme a la normatividad vigente. 3. Dar seguimiento a incidencias administrativas relacionadas con el control de asistencias.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de la dirección de servicios públicos generales. Personal administrativo encargada del control de asistencia.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.8 IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS GENERALES.

CONCEPTO	ALCANCE
Garantizar la presentación eficiente oportuna y de la calidad de los servicios públicos, mediante la planeación, organización y ejecución de acciones que contribuyan al mejoramiento de la imagen urbana, la salud pública y la calidad de vida de la población.	1. Mejorar la eficiencia operativa de las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Generales.
	2. Fortalecer el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento municipal. 3. Optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros. 4. Atender oportunamente las solicitudes y reporte ciudadanos relacionados con los servicios públicos.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Dirección de servicios públicos generales.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo

4.9 RECORRIDO DE CAMPO DE SUPERVISIÓN CON LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

CONCEPTO	ALCANCE
SE REALIZA LA SUPERVISION CORRESPONDIENTE AL PERSONAL OPERATIVO, PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y ASI MISMO DETECTAR PUNTOS DEBILES PARA LOGRAR MEJORIAS	1. Evaluar el impacto ambiental de los depósitos temporales de basura y el manejo de residuos solidos urbanos 2. Supervisar que la poda y el mantenimiento de áreas verdes se realice respetando la flora protegida y los lineamentos de la coordinación

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Dirección de Servicios Públicos Generales Personal del Medio Ambiente
RECURSOS MATERIALES	• **Bitácoras de campo.** • **Equipo de medición** • **Vehículo** • **Combustible** • **Equipo de protección.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

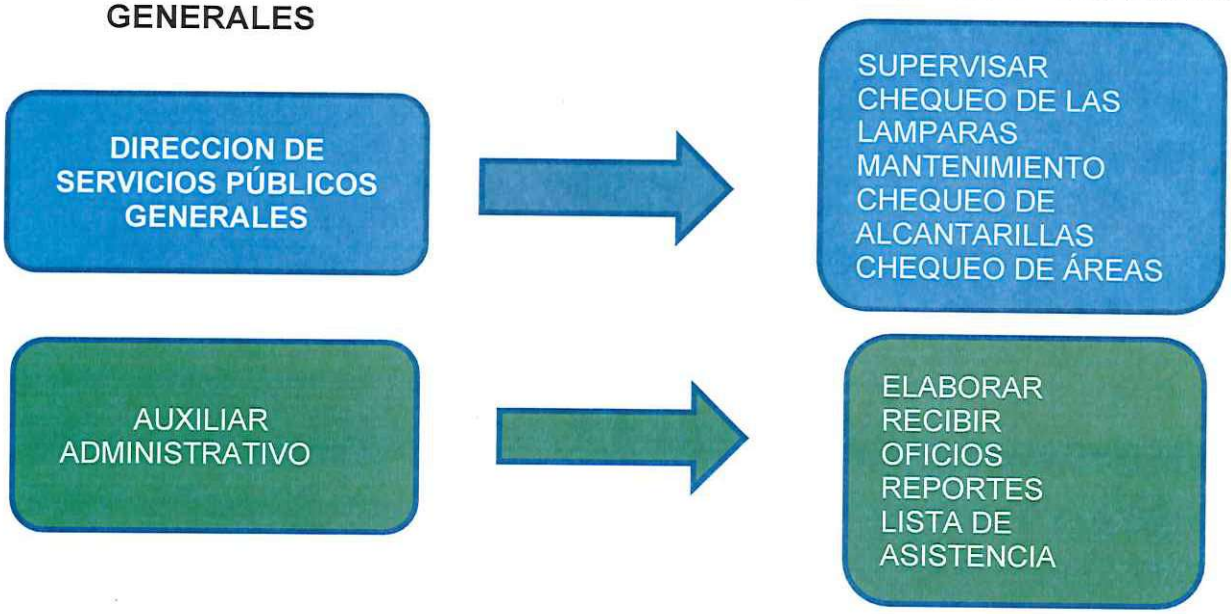
4.10 INFORMES MENSUALES DE CONTRALORIA.

CONCEPTO	ALCANCE
ESTABLECER UN MECANISMO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRACTIVAS Y OPERATIVAS REALIZADAS.	1. Revisar, supervisar y evaluar de manera mensuales las actividades administrativas y operativas realizadas por la dirección de servicios públicos generales y adscritas, verificando el cumplimiento. 2. Analizar y dar seguimiento a las acciones ejecutadas por la dirección de servicios públicos generales, mediante la elaboración de informe mensuales.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	El Órgano Interno de Control. Personal de la dirección de servicios públicos generales.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	CADA MES Y CADA TRIMESTRE DEL AÑO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS GENERALES



Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS GENERALES
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS GENERALES
OBJETIVO :	Planear,coordinar, dirigir y supervisar de manera eficiente la presentacion de los servicios pubicos generales, garantizando su operación continua oportuna y de calidad, a fin de mejorar las condiciones de vida de la poblacion.
VISIÓN :	Ser una direccion eficiente, moderna y comprometida con la ciudadania, reconocida por la calidad, contunuidad y mejora constante de los servicios publicos generales que contribuya al bienestar social, con personal capacitado y uso responsable de los recursos públicos.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					AVANCE	% TOTAL DE CUMP.
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T		
1	Supervision de las coordinaciones de servicios publicos se hace un levantamiento acorde al material que se requiera para realizar la actividad.	ACTIVIDAD	100	PLANEADO	0	1	1	2	100%	0	0	1	1	70%	0	0	0	0	80%	1	1	0	2	90%	5	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	70%	0	0	0	0	85%	0	0%
2	Mantenimiento de las diferentes area del H. Ayuntamiento en las oficinas de la presidencia municipal y las oficinas de contraloria.	ACTIVIDAD	80	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	60%	0	0	1	1	80%	0	0	1	1	95%	4	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	60%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	75%	0	0%
3	Limpieza y desazolve de drenajes ales principales calles y estancias correspondientes al municipio.	ACTIVIDAD	80	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	50%	0	0	1	1	30%	0	0	1	1	90%	4	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	80%	0	0	0	0	40%	0	0%
4	. Mantenimiento y limpieza de las direcciones corde a su funcion de la actividad diaria que se realizan.	ACTIVIDAD	100	PLANEADO	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	90%	1	1	1	3	30%	1	1	1	3	90%	12	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	45%	0	0%
5	,Checar cada areas para su mantenimiento correspondiente para que las instalaciones tengan un buen mantenimiento.	ACTIVIDAD	70	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	35%	0	0	1	1	40%	0	0	0	0	20%	3	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	55%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	35%	0	0%
6	Reparar chapas y cambios , aplicar,mantenimiento de los clinos , reparacion de baños y labevos, sacar lineas de contactos.	ACTIVIDAD	50	PLANEADO	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	30%	1	1	1	3	40%	1	1	1	3	45%	12	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	20%	0	0	0	0	60%	0	0%
7	Cambios de lamparas en las instalaciones de las oficinas del palacio municipal	ACTIVIDAD	100	PLANEADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	30%	0	0	0	0	60%	1	0	0	1	70%	1	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	90%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	50%	0	0%
8	Reparacion y mantenimiento de camaras en el area municipal.	ACTIVIDAD	60	PLANEADO	0	0	0	0	100%	0	1	0	1	60%	0	0	0	0	30%	0	0	0	0	30%	1	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	55%	0	0%
9	Reperacion en el rastro municipal de fontaneria y mantenimiento de puerta de fierros.	ACTIVIDAD	70	PLANEADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	40%	0	1	0	1	33%	0	1	0	1	40%	2	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	30%	0	0	0	0	45%	0	0	0	0	55%	0	0%
10	Chequeo de lamparas municipales en las principales calles de Angel R Cabada.	ACTIVIDAD	80	PLANEADO	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	20%	12	100%
				EJECUTADO	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	70%	0	0	0	0	45%	0	0	0	0	40%	0	0%

REVISO Y AUTORIZO

M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

C.EDGAR MENDEZ USCANGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS GENERALES

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

0

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Propuesta de Gastos Anual de La Direccion De Servicios Públicos Generales periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto	Monto aprox. unitario		Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total	
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120.00	12	144	$	17,280.00
Caja de Brocas	$	1,500.00	12	54	$	81,000.00
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800.00	cada mes	4	$	3,200.00
Caja de lapiceros azul y negro	$	40.00	cada 2 meses	2	$	80.00
Borradores de lapiz	$	10.00	cada 2 meses	3	$	30.00
caja de lapiz de carbon	$	60.00	cada 2 meses	3	$	180.00
Flexometro	$	800.00	3 veces al año	3	$	2,400.00
Maquina de soldar	$	3,000.00	1 al año	1	$	3,000.00
manometro	$	1,200.00	1 al año	1	$	1,200.00
Computadora de escritorio	$	15,000.00	3 al año	3	$	45,000.00
Escritorios	$	1,500.00	3 al año	3	$	4,500.00
Sillas para escritorios	$	1,500.00	5 al año	5	$	7,500.00
Papel de baño	$	30.00	4	48	$	1,440.00
Pulidora	$	2,800.00	5	60	$	168,000.00
Grapas	$	50.00	1	12	$	600.00
Clips	$	30.00	3	36	$	1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$	100.00	1	12	$	1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$	100.00	1	12	$	1,200.00
Resistol	$	40.00	1	12	$	480.00
Postips	$	50.00	1	12	$	600.00
Taladro dewalt	$	5,000.00	1	12	$	60,000.00
Combustible x tanque aprox.	$	2,200.00	4	48	$	105,600.00
Vehiculo	$	500,000.00	uno para el area	1	$	500,000.00
					$	1,005,570.00

TOTAL= $1,005,570.00

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
L.A.E.CARLOS MURGÍA TINOCO
REVISO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES
C.EDGAR MENDEZ USCANGA
REALIZO

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas) = Resultado total %

000360

000361

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 07 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: LIC. MARÍA GUADALUPE MORENO RANGEL CARGO: DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ÁNGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 RECURSOS HUMANOS

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Índice:

1. .....PRESENTACIÓN 3

2. .....MISIÓN Y VISIÓN 4

3.. ..... MARCO JURÍDICO 5

4. .....ACTIVIDADES PAT 2026 6

4.1.CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA EMPLEADO

4.2

5..ORGANIGRAMA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS. 13

6.....TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 14

7.....TABLA DE PRESUPUESTO 15

8.....INDICADORES DE DESEMPEÑO 16

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., del Órgano Interno de Control del ejercicio dos mil veintiséis, cuenta con dos propósitos fundamentales el primero es dar cumplimiento a las leyes principales la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normativas aplicables. Además, incluye la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por el OIC el contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

El área de Recursos Humanos tiene el objetivo de administrar con transparencia y estricto apego a la legalidad el ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos municipales, garantizando el cumplimiento de sus derechos y obligaciones laborales, para consolidar un equipo humano profesional, ético y eficiente que brinde resultados directos en beneficio de la ciudadanía, desde una perspectiva de escucha, servicio y cumplimiento."

b) Visión:

"Consolidarse como un área de Recursos Humanos modelo en la administración pública, que a través de los principios de Escuchar, Servir y Cumplir, logre la profesionalización del servicio público, fomentando un clima laboral saludable bajo normas vigentes y un personal con alta vocación de servicio humano que impacte directamente en la confianza y bienestar de la ciudadanía."

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Penal Federal.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Guía para el procedimiento de investigación y substanciación en materia de responsabilidades administrativas.

Y las demás aplicables en los rubros citados.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
- La guía para la investigación de Procedimientos Administrativos.

Y las demás aplicables en los rubros citados, conforme al área de Recursos Humanos.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PERIODO 2026.

4.1 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA EMPLEADO.

4.1.1 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES COMPLETOS DEL PERSONAL.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Solicitar a cada miembro del H. Ayuntamiento la documentación que conformará su expediente.
	2. Verificar que los expedientes de cada integrante contengan todos los documentos requeridos para ello.
	3. Solicitar a cada adscrito que cuente con documentación reciente: INE (no vencida), CURP, comprobante de domicilio, RFC, menor a tres meses de expedición. Estos documentos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normativa aplicable.

TIPO DE ACCION.	Operacional y legal.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado a cada área.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Recabación** - semana 01 a la semana 12 **2° Recabación** - semana 13 a la semana 24 **3° Recabación** - semana 25 a la semana 36 **4° Recabación** – semana 37 a la semana 48

4.1.2 CONFORMACIÓN DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN ACOMODADA POR ÁREAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Conformar las carpetas con los documentos de los expedientes del personal organizadas por áreas.
	2. Verificar que cada carpeta contenga los documentos requeridos (INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, currículum vitae o solicitud de empleo).

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

TIPO DE ACCIÓN.	Operacional y legal.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Todo el personal adscrito al H. Ayuntamiento.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Conformación** - semana 01 a la semana 04 ***Durante todo el periodo que se requieran tales organizaciones.***

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1.3 ENTREGA DE TARJETAS BANCARIAS A TODO EL PERSONAL ADSCRITO AL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE DE AREAS	ALCANCE
• **DESARROLLO ECONÓMICO** (COMERCIO, FOMENTO Y RASTRO). • **SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES.** (ALUMBRADO, LIMPIA, PANTEONES, PARQUES Y JARDINES Y PARQUE VEHICULAR). • **DESARROLLO URBANO.** • **PROYECTOS MUNICIPALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA** • **RECURSOS HUMANOS.** • **TRANSITO MUNICIPAL.** • **SEGURIDAD PÚBLICA.** • **TURISMO.** • **SECRETARIA.** • **ASUNTOS JURIDICOS.** • **MEDIO AMBIENTE.** • **BIENESTAR ANIMAL.** • **JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO.** • **IDENTIDAD CULTURAL.** • **EDUCACIÓN.** • **DIMUDE.** • **IMMAC.** • **DIF.**	1. Concordar y gestionar con el Banco asignado los días, horarios y tipos de procedimientos para la entrega de las tarjetas bancarias al personal. 2. Concordar con el área de Comunicación Social, Logística y Protocolo Institucional las áreas y materiales a ocupar. 3. Supervisar y comprobar la correcta y oportuna aplicación de procesos para la entrega de tarjetas bancarias con los Ejecutivos Bancarios. 4. Crear listas y horarios específicos para cada área y verificar su oportuna asistencia para la entrega de tarjetas bancarias.
TIPO DE ACCIÓN.	Operacional, legalidad y financiero.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno del H. Ayuntamiento Personal del Banco asignado.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo** • **Tarjetas bancarias**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Entrega** - semana 01 a la semana 12 ***Durante todo el periodo se estará solicitando y entregando tarjetas conforme al ingreso del personal.***

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 VERIFICACIÓN DE ASISTENCIAS, SALIDAS Y PERMISOS DEL PERSONAL.

CONCEPTO	ALCANCE
• DESARROLLO ECONÓMICO (COMERCIO, FOMENTO Y RASTRO). • SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES. (ALUMBRADO, LIMPIA, PANTEONES, PARQUES Y JARDINES Y PARQUE VEHICULAR). • DESARROLLO URBANO. • PROYECTOS MUNICIPALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA • RECURSOS HUMANOS. • TRANSITO MUNICIPAL. • SEGURIDAD PÚBLICA. • TURISMO. • SECRETARIA. • ASUNTOS JURIDICOS. • MEDIO AMBIENTE. • BIENESTAR ANIMAL. • JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO. • IDENTIDAD CULTURAL. • EDUCACIÓN. • DIMUDE. • IMMAC. • DIF.	1. Verificar que el personal cumpla con la asistencia diaria, puntual en entradas y salidas. 2. Solicitar a las áreas las listas de personal donde se especifique su hora de entrada y de salida. 3. Solicitar al área de Tecnologías la revisión del Checador para su puesta en marcha. 4. Especificar fechas de entrega a las áreas correspondientes de las listas de asistencia.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Todo el personal adscrito a las áreas del H. Ayuntamiento.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todas las semanas del periodo 2026-2029 a excepción de los días festivos.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

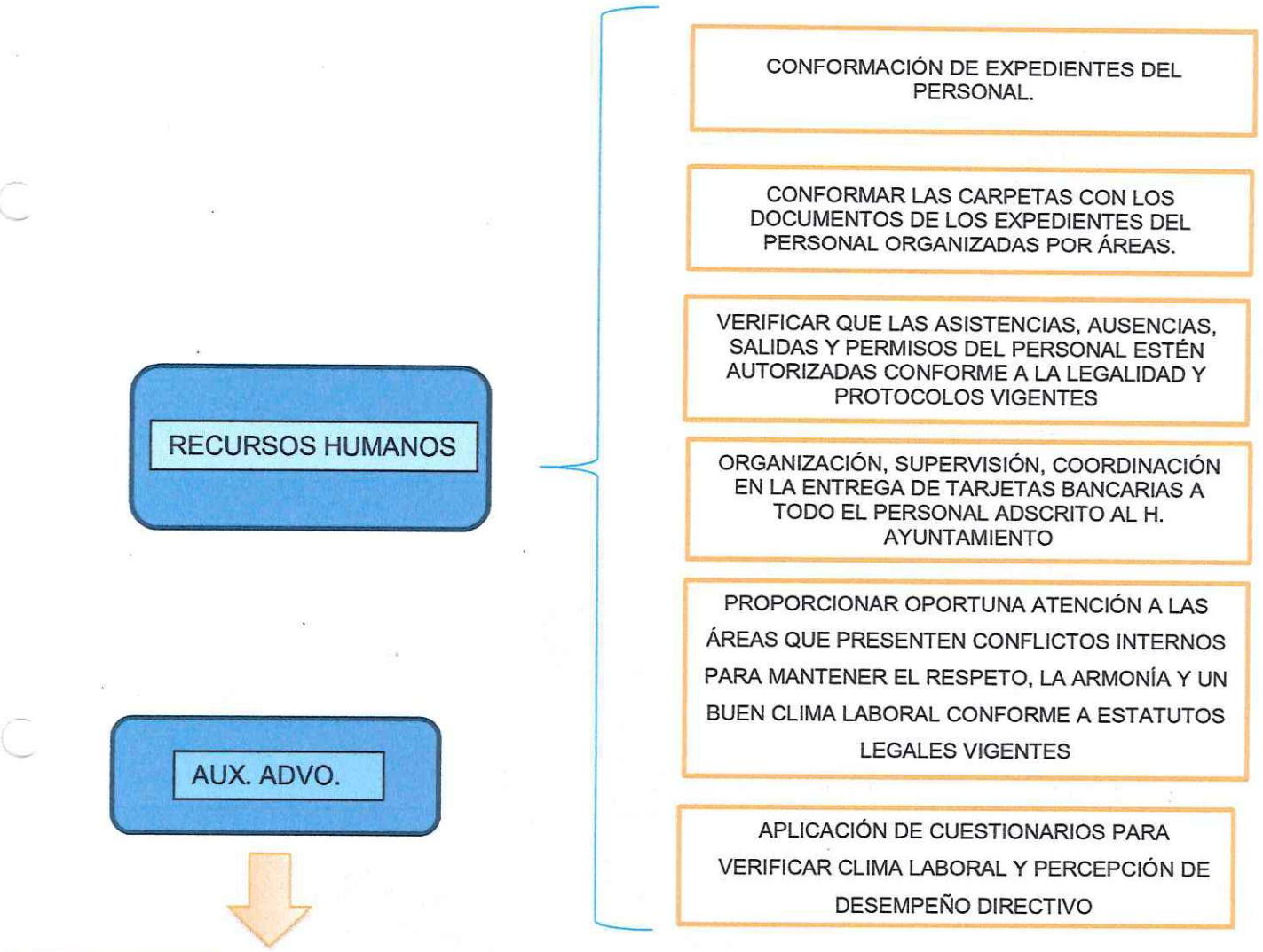
4.3 PROPORCIONAR OPORTUNA ATENCIÓN A LAS ÁREAS QUE PRESENTEN CONFLICTOS INTERNOS PARA MANTENER EL RESPETO, LA ARMONÍA Y UN BUEN CLIMA LABORAL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Dar oportuna atención a las áreas que reporten conflictos y/o desacuerdos internos inherentes a las relaciones laborales.
	2. Escuchar a las partes implicadas en los conflictos o desacuerdos internos, para otorgar espacios de escucha y mediación de desencuentros.
	3. Promover el respeto, el buen clima laboral, el apego a los estatutos institucionales, en estricto cumplimiento de la legalidad vigente, con plena transparencia de los procesos para llegar a acuerdos respetuosos que beneficien los resultados laborales y la cordialidad entre sus miembros.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal adscrito al H. Ayuntamiento. Dirección Jurídica Órgano Interno de Control Secretaría Sindicatura
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo que dure la administración 2026-2029.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



000374

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

Actividades que se tienen programadas a lo largo del año,

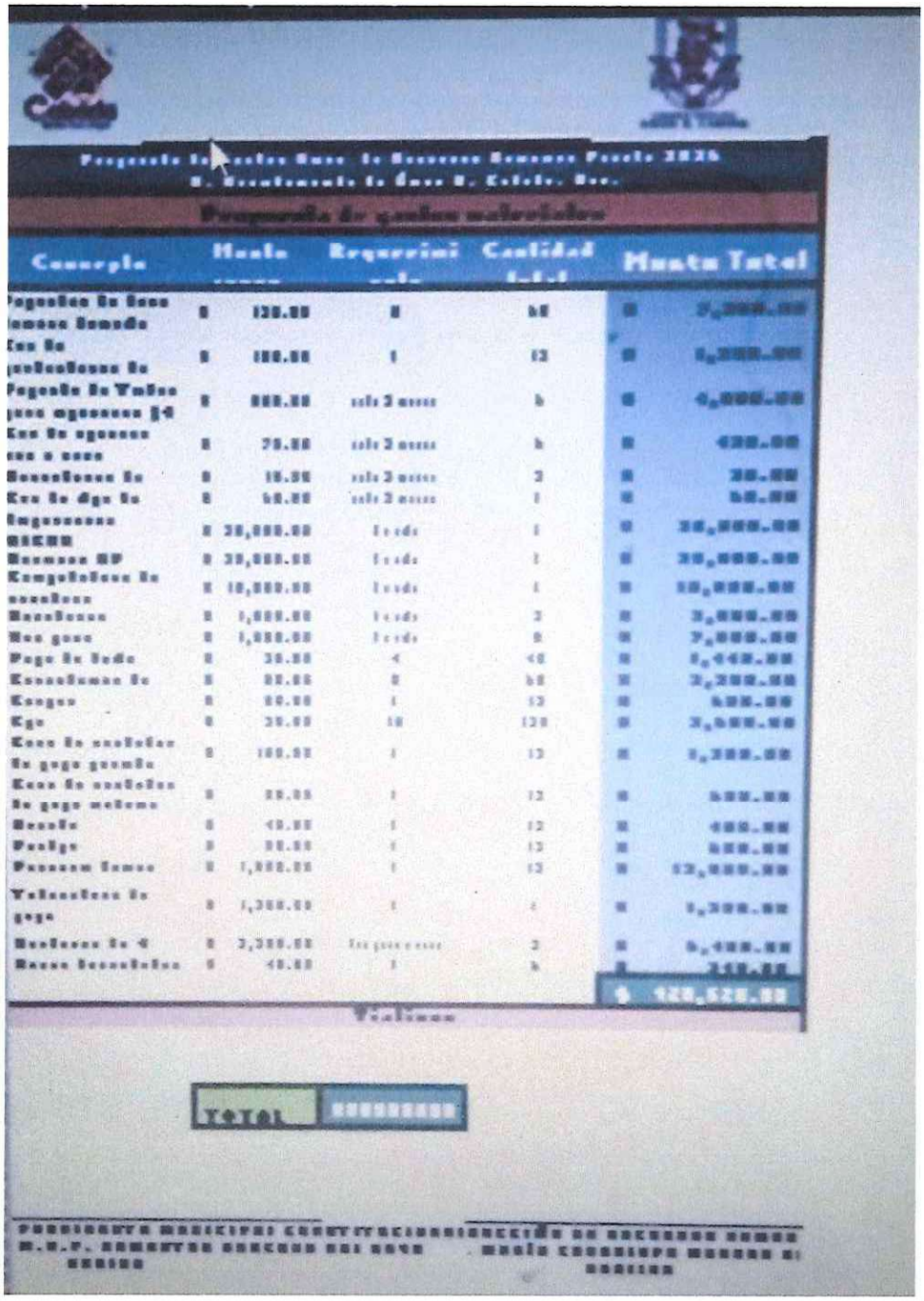
MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO :	Fortalecer el área de Recursos Humanos garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en su administración, mediante el cumplimiento oportuno de las leyes, Las Normas de Responsabilidad Administrativas y los reglamentos municipales vigentes; asegurando que el ingreso, permanencia y promoción del	
ESTRATEGIA :	"Consolidar como un área de Recursos Humanos modelo en la administración pública, que a través de los principios Examinar, Servir, Cumplir, logre la profesionalización del servicio público, fomentando un clima laboral saludable, bajo normas vigentes y un personal con alta vocación de servicio humano que	

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES A	INDICES	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE							

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.



000376

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Dirección de Recursos Humanos.

Indicador correspondiente al año 2026

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

REPORTES DE ACTIVIDADES 1° TRIMESTRE 2026
PAT DE RECURSOS HUMANOS

Actividad No. 1	**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES COMPLETOS DEL PERSONAL.**				
Unidad de medida:	Oficios	**Cantidad Total:**	317 anual	**Cantidad realizada**	**290/317**
Fechas:	Del 15 al 28 de febrero de 2026.				
Lugar:	Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.				

Descripción de Actividad con resultados obtenidos.

Solicitar a cada adscrito que cuente con documentación reciente: INE (no vencida), CURP, comprobante de domicilio, RFC, menor a tres meses de expedición. Estos documentos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normativa aplicable.

Evidencia Fotográfica



GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Descripción de Actividad

CONFORMACIÓN DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN ACOMODADA POR ÁREAS

Conformar las carpetas con los documentos de los expedientes del personal organizadas por áreas.

Evidencia documental y fotográfica

Documentos entregados al área de Recursos Humanos: INE, CURP, SCF, Comprobante de domicilio, comprobante de estudios, Currículum Vitae, Solicitud de empleo, todos emitidos recientemente, no más de 3 meses.



Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Descripción de Actividad

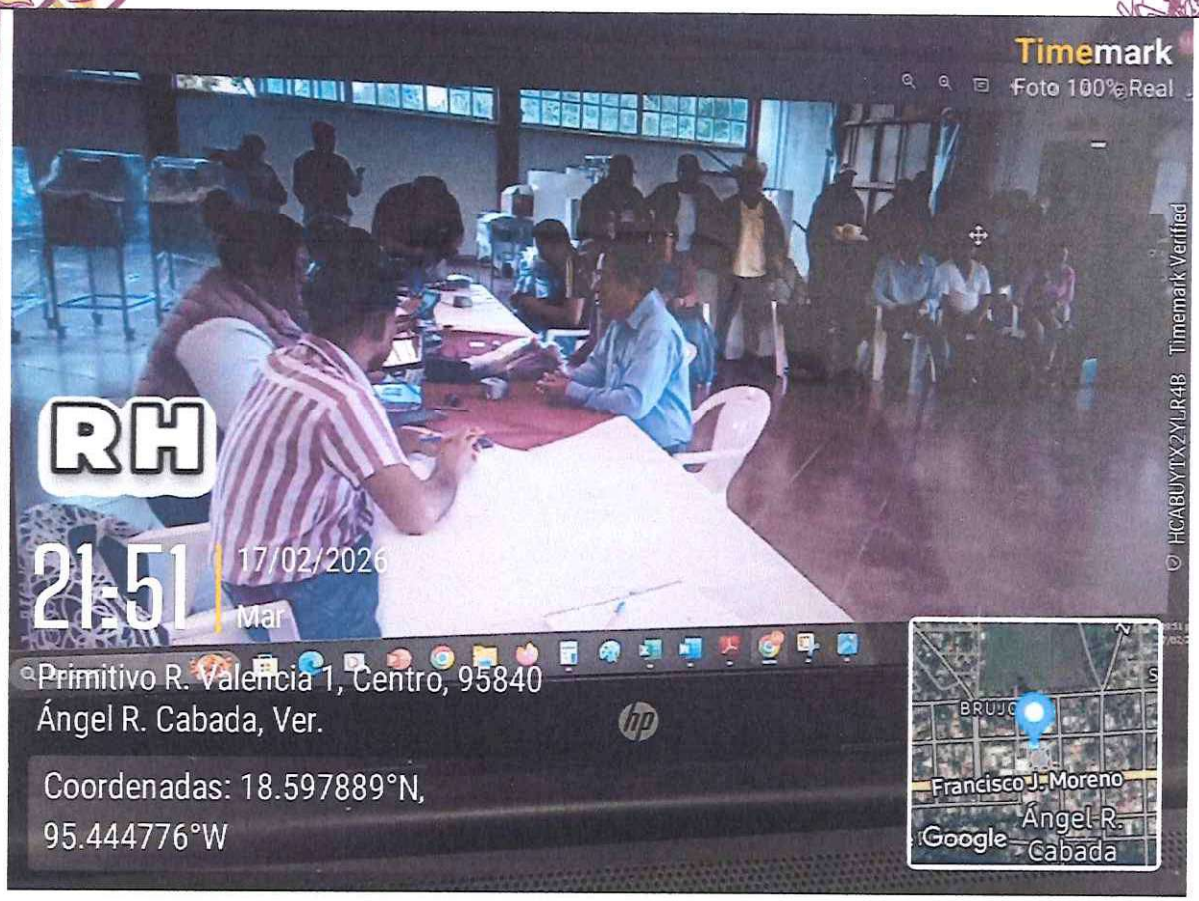
ENTREGA DE TARJETAS BANCARIAS A TODO EL PERSONAL ADSCRITO AL H. AYUNTAMIENTO

Supervisar y comprobar la correcta y oportuna aplicación de procesos para la entrega de tarjetas bancarias con los Ejecutivos Bancarios

Evidencia fotográfica

Entrega de tarjetas




Timemark
Foto 100% Real
RH
21:51
17/02/2026
Mar
Primitivo R. Valencia 1, Centro, 95840
Ángel R. Cabada, Ver.
Coordenadas: 18.597889°N,
95.444776°W
Francisco J. Moreno
Ángel R. Cabada
Google
Timemark Verified



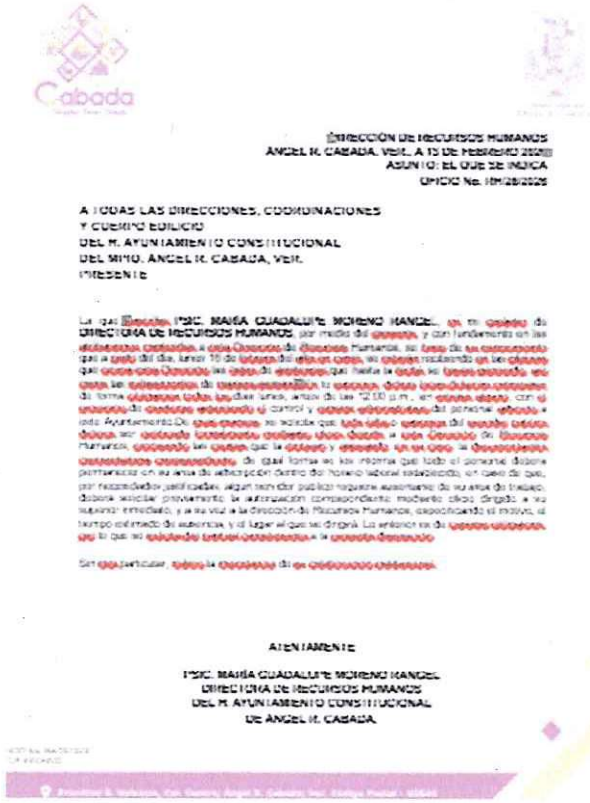
GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Descripción de Actividad

VERIFICACIÓN DE ASISTENCIAS, SALIDAS Y PERMISOS DEL PERSONAL.

Verificar que el personal cumpla con la asistencia diaria, puntual en entradas y salidas.

Evidencia documental



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁNGEL R. CABADA, VER., A 13 DE FEBRERO 2020
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
OFICIO No. RH/28/2020

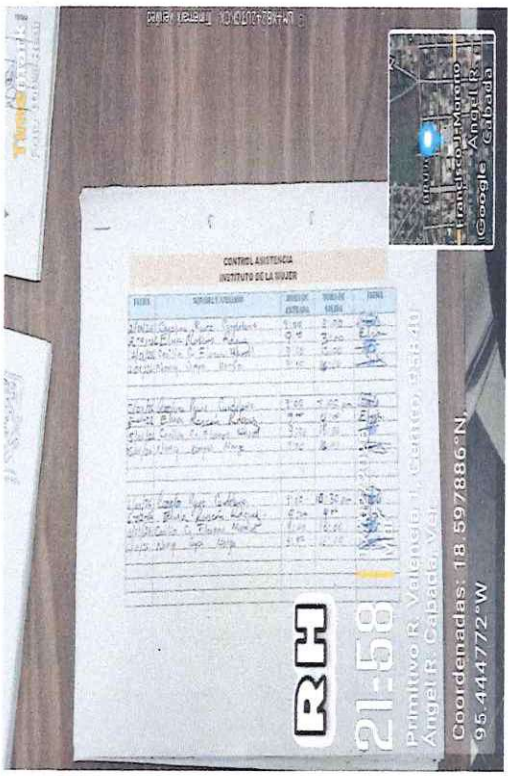
A TODAS LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES
Y CUERPO EDILICIO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MPIO. ÁNGEL R. CABADA, VER.
PRESENTE

La que suscribe, PSIC. MARÍA GUADALUPE MORENO RANGEL, en mi carácter de DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, por medio del presente, y con fundamento en las atribuciones conferidas a esta Dirección de Recursos Humanos, se hace de su conocimiento que a partir del día, lunes 16 de febrero del año en curso, se estará realizando en las cámaras que existe esta Dirección, las tomas de asistencia, que hasta la fecha se han venido realizando en esta, las cuales serán de manera electrónica, la misma, debido a que anteriormente de forma física, ya que existía un descontrol con el manejo de checadas erróneas y el control y checar adecuadamente del personal adscrito a este Ayuntamiento. De igual manera, se informa que toda aquella persona del cuerpo edilicio, sea personal operativo, oficial, base, confianza, o sea Director de Dirección, Coordinación, Jefatura, que se ausente y requiera de un oficio de comisión, permisos económicos, de igual forma se les informa que todo el personal deberá permanecer en su área de adscripción dentro del horario laboral establecido, en caso de que, por necesidades justificadas, alguno tenga que ausentarse de su área de trabajo, deberá solicitar previamente la autorización correspondiente mediante oficio dirigido a su superior inmediato, y a su vez a la Dirección de Recursos Humanos, especificando el motivo, el tiempo estimado de ausencia, y el lugar al que se dirigirá. Lo anterior es de suma importancia, ya que se estarán tomando evidencias a la puerta diariamente.

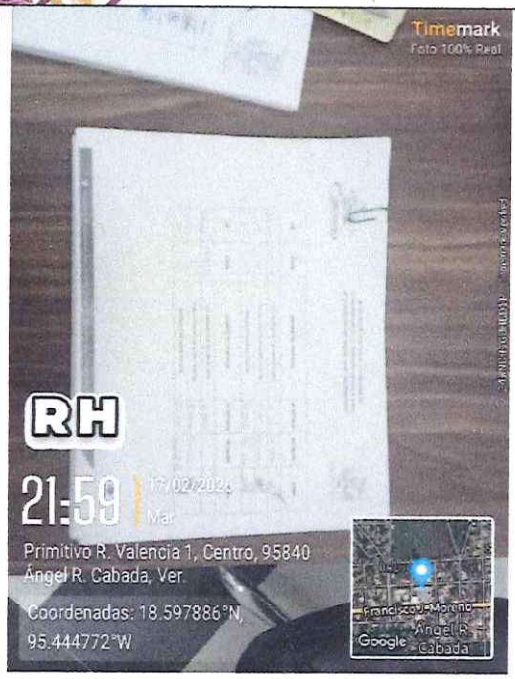
Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

PSIC. MARÍA GUADALUPE MORENO RANGEL
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ÁNGEL R. CABADA.



000382



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIRCULAR: RH/00016/2026
Ángel R. Cabada, Ver., a 26 de Enero de 2026

A TODOS (AS) LOS (AS) LOS TITULARES
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VER.
P R E S E N T E:

La que suscribe **Lic. María Guadalupe Moreno Rangel**, Directora de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., hace de su conocimiento la siguiente información:

Para los casos de personal de nuevo ingreso, se deberá realizar un formato de **Solicitud de Alta**, este se hará efectivo únicamente cuando dicha solicitud contenga el Vo.Bo. de Presidencia con fundamento en el Artículo 30 Fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre, en estricto apego a la existencia de vacantes y a la plantilla autorizada.
Las posibles vacantes deberán ser consultadas previamente y **en primer término** con el área de Recursos Humanos; la cual se dará a la tarea de verificar dicha existencia para que **posteriormente**, el área solicitante proceda a obtener el Vo.Bo. de Presidencia, y con la información remitida por Recursos Humanos. Dicho requerimiento deberá incluir:

- ✓ **Nombre de quien ingresa**
- ✓ **Dependencias a que se adscribe**
- ✓ **Puesto**
- ✓ **Fecha de alta**
- ✓ **Documentación**: 1 copia de cada documento: (Acta) **INE** (ambos lados), **CURP** actualizada, **Constancia de Situación Fiscal RFC** actualizada (alta de ingresos), con **Régimen de Sueldos y Salarios asimilados a salarios**, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de su fecha de emisión, constancia de último grado de estudios (según sea el caso) y su Currículum Vitae.

El **requisito indispensable** que previo se haya verificado con el área de Recursos Humanos las vacantes existentes y contar con los requerimientos mínimos descritos en el párrafo anterior para dar continuidad al proceso, con la información proporcionada por Recursos Humanos, se procederá a otorgar el **Vo.Bo.** de Presidencia.
Es importante decirle al que esta Dirección no resguardara documentación original por lo que, el interesado deberá asegurarse de conservar sus documentos originales.

Quedo de usted agradeciendo la atención y aplicación al presente.

ATENTAMENTE
"Escuchar, servir, cumplir"

LIC. MARÍA GUADALUPE MORENO RANGEL
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VER.
DIRECCIÓN DE: _____
OFICIO NO. _____
Ángel R. Cabada, Ver., _____

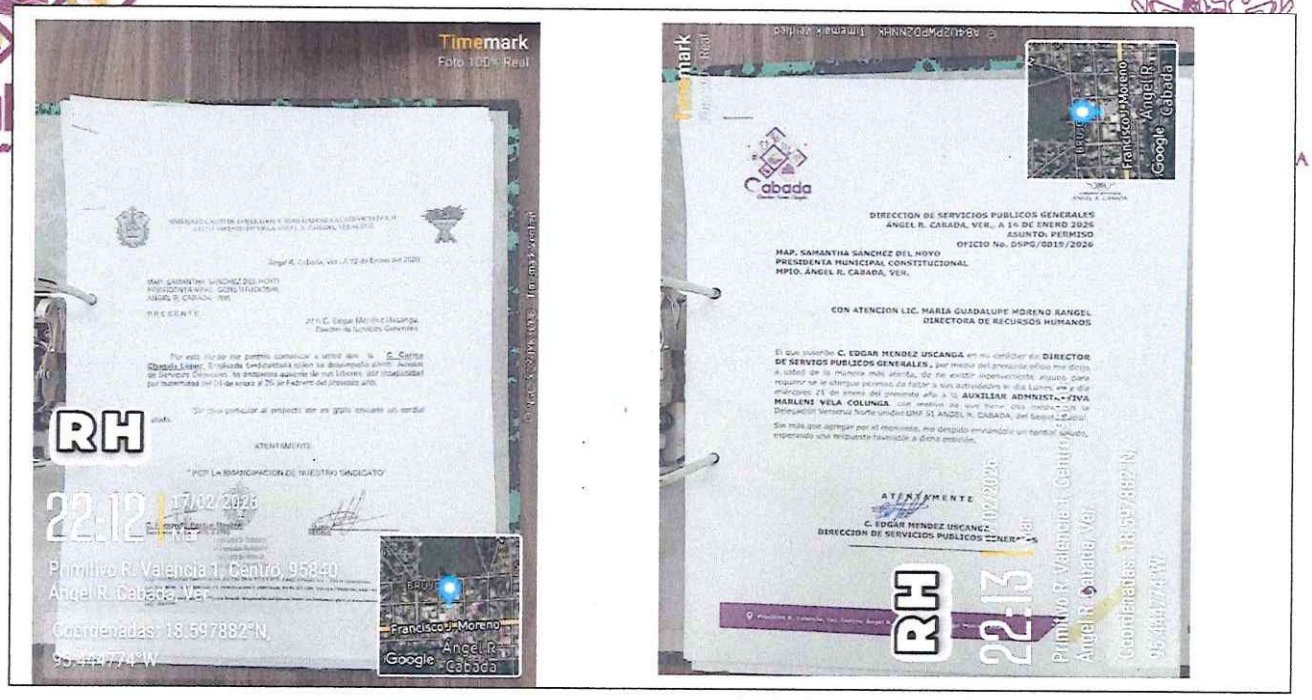
LIC. MARÍA GUADALUPE MORENO RANGEL
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VER.
P R E S E N T E.

Por medio de este conducto, me permito hacer de su conocimiento, que en la Dirección de _____ a mi cargo se requiere (para desempeñar el cargo de _____, por lo que se solicita pueda ser cubierto el puesto en mención de acuerdo a las vacantes existentes, plantilla autorizada y la consideración de algunos contenidos en Ley de Trabajo. Asimismo, de no existir inconveniente, se hace a la posible propuesta para cubrir dicho lugar.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DEPARTAMENTO	PUESTO

Se anexa la documentación requerida.

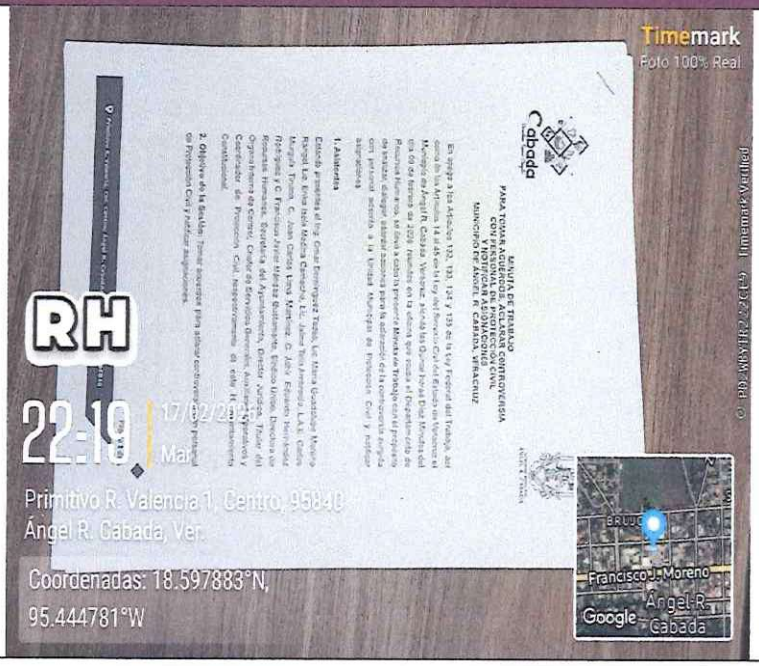
M.A.P SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VER. (SELLO)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTIVO H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VER. (SELLO)



Descripción de Actividad

PROPORCIONAR OPORTUNA ATENCIÓN A LAS ÁREAS QUE PRESENTEN CONFLICTOS INTERNOS PARA MANTENER EL RESPETO, LA ARMONÍA Y UN BUEN CLIMA LABORAL

Evidencia documental



Acciones de Mejora Propuestas:

Implememtentar un proceso de Selección y Evaluación que fortalezca el área, dirigido al personal de nuevo ingreso, donde se refuercen las baterías psicométricas y se agreguen evaluaciones que determinen las características de personalidad e inteligencia, mismas que proporcionarán mayor evidencia basada en las posibles proclividades de conducta que se reflejarán en el comportamiento laboral, resultados, eficiencia, apego a normar, respeto a figuras de autoridad, valores, control de impulsos y demás rasgos de comportamiento que aseguren . En la solicitud de documentación, se sugiere agregar tres referencias laborales con número de teléfono. Se sugiere que al ingreso del personal, se determine una estadía de tres meses, para evaluar su desempeño.

Cabada
Remedios Servicios Compañía

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Propuesta de Gastos Anual de Recursos Humanos Periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto	**Monto aprox. unitario**		**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120.00	5	60	$	7,200.00
Caja de protectores de hojas tamaño carta	$	100.00	1	12	$	1,200.00
Paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800.00	cada 2 meses	6	$	4,800.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$	70.00	cada 2 meses	6	$	420.00
Borradores de lapiz	$	10.00	cada 3 meses	2	$	20.00
Caja de lápiz de carbón	$	60.00	cada 3 meses	1	$	60.00
Impresoras RICOH	$	30,000.00	1 al año	1	$	30,000.00
Scaners HP	$	20,000.00	1 al año	1	$	20,000.00
Computadora de escritorio	$	15,000.00	1 al año	1	$	15,000.00
Escritorios	$	1,500.00	1 al año	2	$	3,000.00
Sillas para escritorios	$	1,500.00	1 al año	5	$	7,500.00
Papel de baño	$	30.00	4	48	$	1,440.00
Garrafones de agua	$	55.00	5	60	$	3,300.00
Grapas	$	50.00	1	12	$	600.00
Clips	$	30.00	10	120	$	3,600.00
Cajas de sujetador de papel grande	$	100.00	1	12	$	1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$	50.00	1	12	$	600.00
Resistol	$	40.00	1	12	$	480.00
Postips	$	50.00	1	12	$	600.00
Pizarron blanco grande	$	1,000.00	1	12	$	12,000.00
Trituradora de papel	$	1,200.00	1	1	$	1,200.00
Archivero de 4 cajones	$	3,200.00	dos para el area	2	$	6,400.00
Vasos desechables	$	40.00	1	6	$	240.00
					$	120,620.00
Viaticos						

TOTAL	**$ 120,620.00**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PSIC. MARÍA GUADALUPE MORENO RANGEL
REALIZO

000386

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 20 DE FEBRERO DE 2026 NOMBRE: LIC. JAIME TELIO AMBROCIO CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS FIRMA:	FECHA: NOMBRE: L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Índice:

1.....PRESENTACIÓN 3

2.....MISIÓN Y VISIÓN 4

3.. ..... MARCO JURÍDICO 5

4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6

4.1. .....ASESORÍA JURÍDICA CIUDADANA 8

4.2. .....ELABORACIÓN DE CITATORIOS POR PETICIÓN CIUDADANA 10

4.3. ...MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LEGALES ENTRE CIUDADANOS 11

4.4. .....ELABORACIÓN DE CONVENIOS 12

4.5. .. ..ELABORACIÓN DE CONTRATOS, AVISOS Y ESCRITOS EN APOYO LEGAL A ALGUNAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO 11

4.6. .....SOLICITUD DE PAGOS DE FINIQUITOS 14

4.7. .....COMISIÓN A TRIBUNALES, FISCALÍA Y JUZGADOS 15

4.8. ..... REDACCIÓN DE INFORMES Y CONTESTACIONES POR REQUERIMIENTO ANTE JUZGADOS 16

4.9.....ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA BAJAS LABORALES 17

4.10... ..... TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 18

5..... .....TABLA DE PRESUPUESTO 20

6.....INDICADORES DE DESEMPEÑO 21

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de la Dirección de Asuntos Jurídicos del ejercicio dos mil veintiséis, uno de los propósitos fundamentales es dar cumplimiento a las leyes principales la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normativas relativas, conducentes y aplicables. Así mismo, con base en la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que, en su artículo 1 fracciones III y IV, señala que es objeto de la misma establecer las metodologías para la elaboración del Plan Veracruzano de Desarrollo, los Planes Municipales de Desarrollo y programas específicos que de ellos se deriven, establecer la metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales. En ese tenor la Dirección de Asuntos Jurídicos está comprometida en apegarse estrictamente a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, reglamentos, circulares que de ella emanen y demás legislación relativa y aplicable sobre la materia, para así poder lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos de enero a diciembre del presente año, principalmente en beneficio de la ciudadanía de Ángel R. Cabada, Veracruz.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

La Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., entre sus principales objetivos son: representar al H. Ayuntamiento en asuntos legales en los cuales forme parte, como actor, demandado o tercero interesado, coadyuvar con las demás áreas que forman parte del H. Ayuntamiento para proceder de acuerdo a sus funciones, en todo momento con apego a las normas jurídicas de orden Federal, Estatal o local, además en atención ciudadana brindar asesoría jurídica a las ciudadanas y ciudadanos de Ángel R. Cabada, Veracruz, que necesiten orientación y aclaración de dudas en conflictos legales de su interés en materias: agraria, civil, familiar, mercantil, penal, etc., así mismo fungir como mediador en conflictos que se susciten entre ciudadanos, por medio de la autocomposición, dirimir conflictos por la vía conciliatoria mediante el diálogo entre las partes, celebrando convenios, buscando mantener el orden y el bienestar colectivo en favor de los habitantes del Municipio de Ángel R. Cabada.

b) Visión:

La Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., pretende cumplir a cabalidad con todos los ordenamientos jurídicos como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Leyes, los Códigos, Decretos, Reglamentos y circulares de los ordenes de gobierno, Federal, Estatal y Local; enfocados en la mejora continua, en una gestión eficaz y eficiente. Que se traduzca en un gobierno cercano al pueblo, con resultados satisfactorios para los habitantes de Ángel. R. Cabada, Veracruz.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal del Trabajo.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Guía para el procedimiento de investigación y substanciación en materia de responsabilidades administrativas.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz

Demás relativas y aplicables en la materia.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
- Manual de procedimientos del Órgano Interno
- La guía para la investigación de Procedimientos Administrativos.
- Reglamentos Municipales.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PERIODO 2026.

4.1 ASESORÍA JURÍDICA CIUDADANA.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. El proceso de atención se realizará elaborando un registro de información de datos generales donde se apuntará el nombre y apellidos del ciudadano, y un resumen del asunto planteado.
	2. Si se tratase de un asunto al cual se le pueda dar seguimiento se le brindará la atención en la Dirección de Asuntos Jurídicos, si se tratase de un asunto de otra área del H. Ayuntamiento se canalizará con el área respectiva y si se tratase de un asunto el cual tenga que promoverse ante Juzgados Civiles, Mercantiles, Especializados en Materia Familiar o laboral, Fiscalía, Tribunales Agrarios o Autoridades Ejidales, etc., se le proporcionará la Asesoría Legal e información de la instancia a la cual debe recurrir.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Ciudadanos, Ciudadanas de Ángel R. Cabada, Ver., Director de Asuntos Jurídicos, Auxiliar administrativo de Asuntos Jurídicos, Directores o Coordinadores de otras áreas del H. Ayuntamiento.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresora. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.2 ELABORACIÓN DE CITATORIOS POR PETICIÓN CIUDADANA.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realizará entrevista al ciudadano o ciudadana para revisar si procede o no procede enviar citatorio, dependiendo del asunto a tratar, si se tratase de Asuntos de violencia familiar o convenios de pensión alimenticia se canalizará al Instituto de la mujer o procuradora del DIF, si se tratase de asuntos donde se pueda mediar por medio del diálogo para dirimir la controversia o conflicto se generará citatorio y se remitirá al ciudadano. En ocasiones se trabajará de manera conjunta con Dirección de IMMAC, se citará a ciudadano para abordar el asunto relacionado con dicha área.
	2. Si en el primer citatorio no se presenta el ciudadano requerido, se procederá a generar un segundo citatorio hasta un máximo de tres citatorios.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Ciudadanos, Ciudadanas de Ángel R. Cabada, Ver., Director de Asuntos Jurídicos, Auxiliar administrativo de Asuntos Jurídicos y Directora de IMMAC.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresora. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.3 MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LEGALES ENTRE CIUDADANOS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se hará la presentación como mediador del asunto ante los ciudadanos, para dirimir el conflicto expuesto, se les invitará a guardar el orden, a conducirse en todo momento con la verdad, el respeto hacia sus personas y a respetar el uso de la voz de quienes intervengan para poder entablar el diálogo, en el cual se les brindará la oportunidad de ser escuchados a ambas partes, para que puedan manifestar lo que a su derecho convenga.
	2. Si se logra acuerdo entre las partes se procederá a celebrar el convenio respectivo. Cuando se trabaje de manera conjunta con el área de Dirección de IMMAC de igual manera cuando exista un acuerdo de voluntades entre las partes se procederá a celebrar el convenio respectivo.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Ciudadanos, Ciudadanas de Ángel R. Cabada, Ver., Director de Asuntos Jurídicos, Auxiliar administrativo de Asuntos Jurídicos y Directora de IMMAC.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

4.4 ELABORACIÓN DE CONVENIOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se elaborarán los convenios si existe acuerdo de voluntades entre las partes, se procederá a redactar el convenio, dependiendo lo acordado, si se tratase por ejemplo de una deuda se indicarán las cantidades, fechas de pago y plazos, o bien si se tratase de un convenio de respeto mutuo entre las partes, se elaborará el convenio respectivo.
	2. Se les hará del conocimiento a los ciudadanos a comprometerse a respetar las cláusulas convenidas y de no ser así, quedarán a salvo los derechos de las partes para recurrir a otra instancia jurisdiccional correspondiente.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Ciudadanos, Ciudadanas de Ángel R. Cabada, Ver., Director de Asuntos Jurídicos, Auxiliar administrativo de Asuntos Jurídicos y Directora de IMMAC.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 REDACCIÓN DE CONTRATOS, AVISOS Y ESCRITOS EN APOYO LEGAL A ALGUNAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realizarán contratos, avisos o escritos con fundamento en Derecho, a petición y en apoyo de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Director de Asuntos Jurídicos, Auxiliar administrativo de Asuntos Jurídicos y Directores o Coordinadores de las áreas del H. Ayuntamiento.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresora. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 SOLICITUD DE PAGOS DE FINIQUITOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se elaborarán solicitudes de pagos de finiquitos mediante oficio, dirigido al área de Tesorería, en el cual se realizará el cálculo de acuerdo a los días del periodo laborados, aguinaldo proporcional, vacaciones proporcionales, prima vacacional de los trabajadores que hayan presentado su renuncia voluntaria, con fundamento en la Ley Federal del Trabajo (de manera supletoria) y la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Director de Asuntos Jurídicos y/o Auxiliar administrativo de Asuntos Jurídicos.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 COMISIÓN A TRIBUNALES, FISCALÍA Y JUZGADOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se solicitarán con 72 horas de anticipación, mediante oficio a Tesorería los recursos para viáticos, para combustible o los recursos necesarios para cumplir con la comisión asignada.
	2. Se atenderán las audiencias, diligencias, compareciendo como actor, demandado o tercero interesado, se dará seguimiento procesal, se presentarán promociones, se rendirán informes o contestaciones ante Tribunales o Juzgados, en representación del H. Ayuntamiento Municipal de Ángel R. Cabada, Veracruz.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Director de Asuntos Jurídicos y chofer designado para comisión.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo. • Vehículo y combustible (solo en caso necesario).
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Todo el periodo siempre y cuando sea requerido para cumplir con comisión.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.8 REDACCIÓN DE INFORMES Y CONTESTACIONES POR REQUERIMIENTO ANTE JUZGADOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realizará la rendición de informes dirigidos al H. Ayuntamiento en los que por requerimiento Judicial se deba dar respuesta oportuna en tiempo y forma conforme a Derecho.
	2. Se realizará la contestación a los diferentes oficios dirigidos al H. Ayuntamiento que se encuentren dentro de las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los que por requerimiento Judicial se deba dar contestación en los términos legales, se dará respuesta oportuna en tiempo y forma conforme a Derecho.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Director de Asuntos Jurídicos
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Solo cuando aplique.

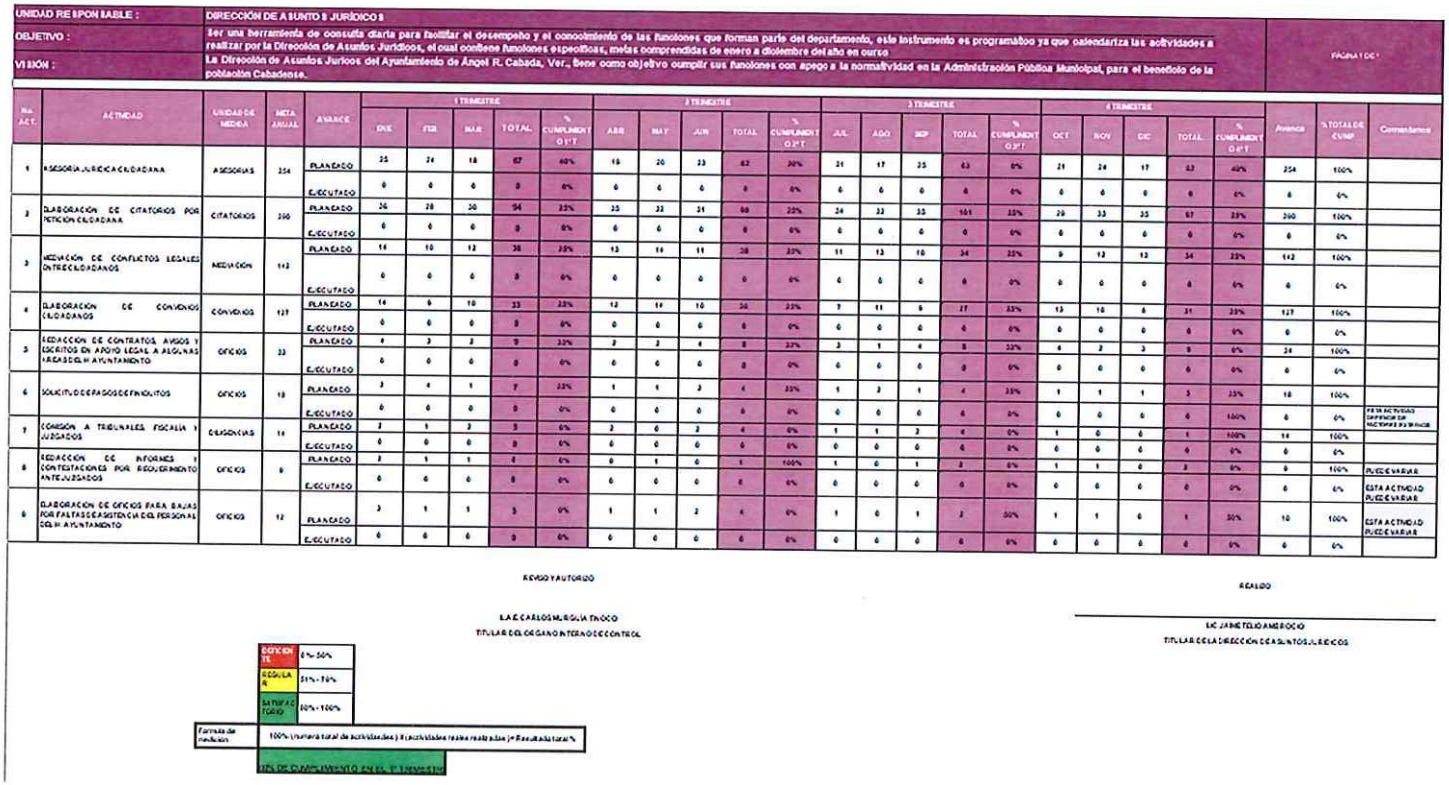
4.9 ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA BAJAS LABORALES DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VER.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	2. Se elaborarán oficios para solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, las bajas laborales según sea el caso con fundamento en la Ley Federal del Trabajo (de manera supletoria) y la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Director de Asuntos Jurídicos y Directora de Recursos Humanos
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Solo cuando aplique.

4.10 TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:



UNIDAD RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
OBJETIVO :	Ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cual contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso
VISIÓN :	La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo cumplir sus funciones con apego a la normatividad en la Administración Pública Municipal, para el beneficio de la población Cabadense.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 01°T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 02°T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 03°T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 04°T			
1	ASESORÍA JURÍDICA CIUDADANA	ASESORÍAS	254	PLANEADO	25	24	18	67	26%	18	20	23	61	24%	21	17	25	63	25%	21	24	17	62	24%	254	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	ELABORACIÓN DE CITATORIOS POR PETICIÓN CIUDADANA	CITATORIOS	260	PLANEADO	26	28	30	84	32%	25	22	21	68	26%	24	22	25	101	39%	29	33	25	87	33%	260	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LEGALES ENTRE CIUDADANOS	MEDIACIÓN	142	PLANEADO	14	10	12	36	25%	13	11	11	36	25%	11	13	10	34	24%	9	13	13	34	24%	142	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	ELABORACIÓN DE CONVENIOS CIUDADANOS	CONVENIOS	127	PLANEADO	10	9	10	33	26%	12	11	10	34	27%	7	11	9	27	21%	13	10	6	31	24%	127	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	REDACCIÓN DE CONTRATOS AVISOS Y ESCRITOS EN APOYO LEGAL A ALGUNAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO	OFICIOS	33	PLANEADO	4	3	2	9	27%	2	2	4	8	24%	3	1	4	8	24%	4	2	3	9	27%	34	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	SOLICITUD DE APOSOS DE FINIQUITOS	OFICIOS	18	PLANEADO	3	4	1	7	39%	1	1	2	4	22%	1	2	1	4	22%	1	1	1	3	17%	18	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	PER SE ACTIVIDAD DEPENDE DE NOTIFICAR EN TIEMPO
7	COMISIÓN A TRIBUNALES FISCALES Y JUZGADOS	DILIGENCIAS	14	PLANEADO	2	1	2	5	0%	2	0	2	4	0%	1	1	2	4	0%	1	0	0	1	100%	14	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	REDACCIÓN DE INFORMES Y CONTESTACIONES POR REQUERIMIENTO ANTE JUZGADOS	OFICIOS	9	PLANEADO	2	1	1	4	0%	0	1	0	1	100%	1	0	1	2	0%	1	1	0	2	0%	9	100%	PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
9	ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA BAJAS POR FALTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO	OFICIOS	12	PLANEADO	3	1	1	5	0%	1	1	2	4	0%	1	0	1	2	50%	1	1	0	1	50%	12	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZO

LIC. CARLOS MURGUÍA TAOCO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

LIC. JANETH LEIO AMEROCIO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEFICIENTE	0% - 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / (numero total de actividades) X (actividades realizadas) = Resultado total %
10% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual del Órgano Interno de Control periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto	**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	2	24	$	2,880.00	
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$ 800.00	cada 2 meses	6	$	4,800.00	
Caja de lapiceros azul	$ 70.00	cada 2 meses	6	$	420.00	
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	6	$	60.00	
caja de lapiz de carbon	$ 60.00	cada 2 meses	6	$	360.00	
Impresoras EPSON	$ 6,500.00	1 al año	1	$	6,500.00	
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	1 al año	1	$	15,000.00	
Escritorios	$ 1,500.00	2 al año	2	$	3,000.00	
Sillas para escritorios	$ 1,500.00	2 al año	2	$	3,000.00	
Papel de baño	$ 30.00	4	48	$	1,440.00	
Garrafones de agua	$ 55.00	2	24	$	1,320.00	
Grapas	$ 50.00	1	12	$	600.00	
Clips	$ 30.00	3	36	$	1,080.00	
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$	1,200.00	
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$	600.00	
Postips	$ 50.00	1	12	$	600.00	
				$	42,860.00	
Viaticos						
LUGAR DE LA COMISION		**monto por visita**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
VERACRUZ		$800	1	$	800.00	
SAN ANDRÉS TUXTLA		$320	7	$	2,240.00	
XALAPA		$800	6	$	4,800.00	
				$	7,840.00	
TOTAL		$ 50,700.00				

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO
REVISO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JAIME TELIO AMBROCIO
REALIZO

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000402

000403

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 04 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: TEC. ISAAC ADRIAN VERA POXTAN CARGO: COORDINADO FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. ..... PRESENTACIÓN 3
2. ..... INTRODUCCION 4
3.. ..... MISION Y VISION 5
4. ..... OBJETIVO 6
5. ..... MARCO JURIDICO 7
6. ..... ACTIVIDAD PROGRAMADA ANUAL
..... DE TRABAJO DE CATASTRO PERIODO 2026 8
7..... TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 9
8..... TABLA DE PRESUPUESTO 10

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., catastro del ejercicio dos mil veintiséis, cuenta con dos propósitos fundamentales el primero es dar cumplimiento a las leyes principales la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normativas aplicables. Además, incluye la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por el OIC el contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. INTRODUCCIÓN.

Catastro es un registro administrativo dependiente del Estado en el que se describen los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales. Entre las características del catastro se encuentra que es un registro estadístico para determinar la extensión geográfica y riqueza de alguna demarcación, y que en materia hacendaria es un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones del estado, según lo manifestado en los registros. El catastro asigna a los bienes inmuebles un identificador único y obligatorio para cada uno de estos denominado "referencia catastral", "clave catastral", "identificador inmobiliario" entre algunos otros términos equivalentes en cada país.

5. MISIÓN Y VISIÓN.

I. MISIÓN

El Catastro Municipal es una dependencia comprometida con la ciudadanía, sus funciones están orientadas a mantener el padrón catastral actualizado y digitalizar la cartografía urbana de este municipio para llevar un mejor control de los bienes inmuebles, además de contribuir con la obtención de recursos para tener un mejor municipio.

II. VISIÓN

Ser un ejemplo de Institución Pública, moderna, transparente y eficiente, al servicio de los ciudadanos caracterizado por su accesibilidad, calidad, y agilidad en el desarrollo de las diversas prestaciones.

En pocas palabras: ofrecer una experiencia "perfecta" para sus usuarios en todas sus operaciones.

6. OBJETIVO.

Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles con el avalúo de los mismos, individualizando sus propietarios legales. Suministrar a la Subsecretaría de Estado de Tributación la información necesaria para los fines de la administración del impuesto inmobiliario y todo otro antecedente requerido para fines tributarios. Proporcionar información técnica sobre Catastro a Ministerios y otras Instituciones Públicas o cualquier otro ente autorizado legalmente.

7. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- **Ley 42 de Catastro** del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de la Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Catastro. □ Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.

8. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CATASTRO PERIODO 2026.

1. **ACTIVIDAD.-** DIGITALIZAR LA CARTOGRAFIA CATASTRAL DEL MUNICIPIO, PERIODICAMENTE PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD OCUPAMOS, PLANOS DEL RAN, Y NOS TRASLADAMOS A LA LOCALIDAD PARA MEDIR LOS PREDIOS QUE SURJA MODIFICACIONES NOS APOYAMOS CON, CINTA, SCANER, APLICACIÓN DEL AGOOGLE EARTH PRO Y AUTOCAD.
2. **ACTIVIDAD.-** ACTUALIZAR LOS PLANOS GENERALES Y REGIONALES DE LAS LOCALIDADES URBANAS, ASI COMO SUS CODIGOS DE CALLE. PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD NOS TRASLADAMOS A LAS COMUNIDADES PARA TOMAR FOTOGRAFIAS DE LAS CALLES DE LAS MODIFICACIONES QUE SE HAYAN REALIZADOS.
3. **ACTIVIDAD.-** INVESTIGAR DATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO DE LOCALIDADES URBANAS. SE TRASLADA A LA LOCALIDAD PARA VERIFICAR LOS CAMBIOS QUE HAYAN SUFRIDO TOMAMOS FOTOS.
4. **ACTIVIDAD.-** REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS VALORES COMERCIALES DE SUELO URBANO Y SUBURBANO EN OPERACIONES DE OFERTA Y VENTA DE MERCADO ABIERTO. SE TRASLADA A LA LOCALIDAD PARA REALIDAD LAS INVESTIGACIONES EN CUANTO LAS OFERTA DE COMPRAS DE LOS PREDIOS.
5. **ACTIVIDAD.-** REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS VALORES COMERCIALES DE SUELO RURAL EN OPERACIONES DE OERTA Y VENTA DE MERCADO ABIERTO.
6. **ACTIVIDAD.-** CONSERVAR Y ACTUALIZAR EL PADRON CATASTRAL DEL MUNICIPIO. POR MEDIO DEL SISTEMA DE CATASTRO
7. **ACTIVIDAD.-** REALIZAR LA EXPEDICION DE SERVICIOS CATASTRALES RALIZADOS POR LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL DICHA EXPEDICION SE VA A VERIFICAR A CAMPO,

8. **ACTIVIDAD.-** PROPORCIONAR INFORMACIÓN CATASTRAL A PROPIETARIOS, POSEEDORES, FEDATARIOS PÚBLICOS Y PARTICULARES INTERESADOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR ESTA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
9. **ACTIVIDAD.-** RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS, Y ENTIDADES DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y DE LOS PARTICULARES, PARA LA FORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL CATASTRO.
10. **ACTIVIDAD.-** LOCALIZAR CADA PREDIO, MEDIANTE SU DESLINDE Y MEDIDA, INCORPORANDO LOS ELEMENTOS JURÍDICOS, SOCIALES, ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS QUE LO CONSTITUYEN, CON OBSERVANCIA DE LOS MÉTODOS QUE DETERMINE LA AUTORIDAD CATASTRAL ESTATAL.
11. **ACTIVIDAD.-** EXPEDIR CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL Y DEMÁS CONSTANCIAS DE POSESION CONFORME A LA VERIFICACION QUE SE REALIZA EN CAMPO , PREVIO AL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
CATASTRO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	CATASTRO
OBJETIVO :	El Catastro Municipal es una dependencia comprometida con la ciudadanía, sus funciones están orientadas a mantener al padrón catastral actualizado y digitalizar la cartografía urbana de este municipio para llevar un mejor control de los bienes inmuebles, además de contribuir con la obtención de recursos para tener un mejor municipio.
VISIÓN :	Ser un ejemplo de institución Pública, moderna, transparente y eficiente, al servicio de los ciudadanos caracterizada por su accesibilidad, calidad, y equidad en el desarrollo de los diversos proyectos.

PÁGINA 1 DE 1

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Acumulado	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	DIGITALIZAR LA CARTOGRAFIA CATASTRAL DE SU MUNICIPIO	PREDIO	315	PLANEADO	0	27	30	57	18%	35	30	27	92	29%	25	30	30	85	27%	27	27	27	81	26%	315	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	ACTUALIZACION POR MODIFICACION FISICAS A LA CARTOGRAFIA CATASTRAL	PREDIO	52	PLANEADO	0	5	7	12	23%	7	5	5	18	35%	5	7	5	17	33%	5	0	0	5	10%	52	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	INVESTIGAR DATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO DE LOCALIDADES URBANAS	LOCALIDAD	15	PLANEADO	0	0	1	1	25%	3	4	0	7	25%	0	3	3	6	25%	1	0	0	1	25%	15	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS VALORES COMERCIALES DE SUELO URBANO Y SUBURBANO EN OPERACIONES DE OFERTA Y VENTA DE MERCADO ABIERTO	LOCALIDAD	5	PLANEADO	0	0	1	1	25%	1	1	0	2	25%	0	1	1	2	25%	0	0	0	0	25%	5	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS VALORES COMERCIALES DE SUELO RURAL EN OPERACIONES DE OFERTA Y VENTA DE MERCADO ABIERTO	LOCALIDAD	5	PLANEADO	0	0	1	1	33%	1	1	0	2	33%	0	1	1	2	33%	0	0	0	0	0%	5	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	CONSERVAR Y ACTUALIZAR EL PADRON CATASTRAL DE SU MUNICIPIO	PREDIO	864	PLANEADO		30	30	180	21%	30	30	24	264	31%	28	30	30	258	30%	30	30	0	180	21%	864	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	REPORTAR LA EXPEDICION DE SERVICIOS CATASTRALES RALIZADOS POR LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL	DOCUMENTO	718	PLANEADO	0	119	58	178	0%	58	58	57	173	0%	58	58	58	174	0%	58	58	57	173	100%	718	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

DEFICIENTE	0 % - 50%
REGULAR	51% - 79%

REVISO Y AUTORIZÓ

H.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

L.A.E. CARLOS HURTADO TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

000112

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual del Órgano Interno de Control periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox.	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño	$ 120.00	12	144	$ 17,280.00
caja de protectores de hojas tamaño	$ 100.00	12	144	$ 14,400.00
paquete de Tintas para impresora (4	$ 800.00	cada2meses	6	$ 4,800.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 70.00	cada2meses	6	$ 420.00
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada2meses	6	$ 60.00
caja de lapiz de	$ 60.00	cada2meses	6	$ 360.00
Impresoras mutifuncional	$ 30,000.00	1alaño	1	$ 30,000.00
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	3alaño	2	$ 30,000.00
Papel de baño	$ 30.00	4	48	$ 1,440.00
Garrafones de agua	$ 55.00	5	60	$ 3,300.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Clips	$ 30.00	3	36	$ 1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$ 1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$ 480.00
Postips	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Pizarron blanco	$ 1,000.00	1	12	$ 12,000.00
Combustible x tanque aprox.	$ 2,200.00	4	48	$ 105,600.00
Vehiculo	$ 500,000.00	unaparcadarea	1	$ 500,000.00
				$ 724,220.00

Viaticos

Lugar de la comisión	Monto por	Cantidad	Monto Total
COSAMALOAPAN	1,052.00	2	$ 2,104.00
			$ 2,104.00

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

000414

000415

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

PAT
2026

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 19 DE FEBRERO DE 2026	FECHA:	FECHA:
NOMBRE: ARQ. FREDY EMIR LAVALLE HERNÁNDES	NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO	NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	CARGO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

1. Presentación

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2026 de la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz, y tiene como finalidad establecer, organizar y calendarizar las actividades sustantivas y estratégicas que esta Dirección desarrollará de enero a diciembre del ejercicio dos mil veintiséis, con metas definidas, responsables y evidencias de cumplimiento.

Este Programa tiene dos propósitos fundamentales. En primer término, dar cumplimiento a las atribuciones municipales en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, en concordancia con la normativa aplicable y los instrumentos de planeación vigentes asegurando que la actuación administrativa se realice con criterios de legalidad, orden y trazabilidad documental.

En segundo término, este programa se concibe como una herramienta de gestión y consulta diaria, orientada a mejorar la organización interna del área, fortalecer la atención ciudadana y asegurar la continuidad de los trámites y acciones que competen a la Dirección, tales como la emisión de licencias, permisos, constancias y dictámenes técnicos, la verificación e inspección de obras y reportes, y el impulso de acciones estratégicas en materia de planeación urbana, regularización patrimonial, proyectos y expedientes técnicos, así como la coordinación interinstitucional necesaria para el buen desempeño municipal.

Asimismo, se alinea con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y con las prioridades institucionales del Ayuntamiento, al integrar actividades de impacto territorial y social, promoviendo el mejoramiento de la imagen urbana, la recuperación de espacios públicos, la seguridad vial y la participación comunitaria, sin que ello impida atender instrucciones superiores o situaciones imprevistas que requieran ajustes en la programación.

El presente Programa es de carácter programático y evaluable, ya que establece una calendarización por periodos, metas y productos verificables, permitiendo su seguimiento y evaluación en los tiempos que determine el Órgano Interno de Control, contribuyendo a la transparencia, mejora continua y cumplimiento de objetivos del gobierno municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. Misión y Visión

A) Misión

La Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo planear, regular y orientar el desarrollo urbano del municipio mediante la atención ciudadana, la emisión de licencias, permisos, constancias y dictámenes técnicos, así como la verificación del cumplimiento normativo y la coordinación interinstitucional, promoviendo un crecimiento ordenado, seguro y sustentable, con mejora continua del espacio público, en beneficio de la ciudadanía.

B) Visión

La Dirección de Desarrollo Urbano aspira a ser un área referente a nivel municipal por su eficiencia, transparencia y solidez técnica, que impulse la planeación territorial y la regularización patrimonial, fortalezca la recuperación y mejoramiento de los espacios públicos y contribuya a un municipio más accesible, seguro y con mejor calidad de vida para la población cabadense.

3. Marco Jurídico

La Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz, ejerce sus atribuciones en materia de planeación, regulación y control del desarrollo urbano, ordenamiento territorial, emisión de licencias y permisos, verificación e inspección, así como integración de proyectos y expedientes técnicos, con fundamento en el marco constitucional, legal y administrativo aplicable. En ese sentido, y de manera enunciativa más no limitativa, se consideran las siguientes disposiciones:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 823 que regula las construcciones públicas y privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Número 823 que regula las construcciones públicas y privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

Ámbito Municipal

- Ley de Ingresos vigente del Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz.
- Programa de Ordenamiento Urbano de la Zona Conurbada de Los Tuxtlas (Catemaco, Hueyapan de Ocampo, San Andrés Tuxtla, Lerdo de Tejada, Ángel R. Cabada y Santiago Tuxtla).
- Bando de Policía y Gobierno vigente.

4. Actividades del Programa Anual de Trabajo

4.1. Programa Municipal de Regularización de Tenencia de la Tierra

Acción orientada a coordinar y dar seguimiento institucional a casos de tenencia irregular, mediante la instalación de mesas de trabajo, la integración de expedientes y la gestión interinstitucional con las instancias competentes, para establecer rutas de regularización y acompañar el proceso de atención ciudadana.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Identificar y priorizar zonas y casos susceptibles de regularización (colonias, comunidades y asentamientos).
	2. Integrar un padrón/listado de casos, así como los requerimientos documentales básicos para su trámite.
	3. Gestionar y celebrar mesas de trabajo con INSUS, DGDUOT, Procuraduría Agraria, RAN, y dependencias vinculadas, conforme a la naturaleza del caso.
	4. Brindar orientación y seguimiento a la ciudadanía para la integración documental y canalización del trámite.
	5. Emitir oficios de gestión/canalización y dar seguimiento a respuestas, observaciones o prevenciones.
	6. Integrar expedientes por caso y elaborar reportes de avance para control interno y seguimiento institucional.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo; coordinación con Secretaría del Ayuntamiento y, en su caso, enlaces de Catastro y dependencias externas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, papelería, impresiones, escaneo, internet, telefonía, gasolina o vehículo para recorridos cuando se requiera, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo

4.2. Planeación para la creación del Instituto Cabadense de la Vivienda Social (ICAVIS)

Acción orientada a sentar las bases técnicas y administrativas para la creación del ICAVIS, mediante la elaboración de una propuesta institucional, la definición de una ruta de implementación y la coordinación con áreas y dependencias competentes, a fin de fortalecer la política municipal de vivienda social y la atención a necesidades de regularización patrimonial vinculadas.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Integrar diagnóstico y justificación institucional para la creación del ICAVIS, considerando necesidades locales y problemáticas de vivienda social y regularización patrimonial.
	2. Elaborar propuesta de estructura operativa básica del Instituto.
	3. Definir ruta de implementación (etapas, requerimientos, responsables, y plazos), conforme a la normativa aplicable.
	4. Coordinar mesas de trabajo y reuniones técnicas con Catastro, Registro Público de la Propiedad (según proceda), Secretaría del Ayuntamiento y demás áreas vinculadas.
	5. Elaborar lineamientos y procedimientos base para la operación inicial, atención, integración de expedientes, canalización y seguimiento, para su validación institucional.
	6. Integrar expediente base de soporte (diagnóstico, propuesta, acuerdos, documentos técnicos y administrativos) para su presentación y seguimiento ante instancias competentes.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de Desarrollo Urbano; personal de apoyo; coordinación con Secretaría del Ayuntamiento, Catastro, enlace jurídico y áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo; papelería; impresiones/escaneo; internet y telefonía, archivo físico y digital, gasolina o vehículo para traslado para reuniones o visitas cuando se requiera.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo

4.3. Seguimiento y gestión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU)

Acción orientada a revisar el estado que guarda el PMDU, recabar información y antecedentes disponibles, y definir la ruta técnica-administrativa para su actualización, conclusión y/o reinicio, conforme a la normatividad aplicable y a las prioridades del Ayuntamiento.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Recabar y revisar la documentación disponible del PMDU (versiones, anexos, cartografía y antecedentes).
	2. Solicitar información y estatus a las instancias competentes, y realizar coordinación interinstitucional para obtener soporte documental.
	3. Integrar diagnóstico de situación (qué existe, qué falta, y en qué etapa se encuentra).
	4. Definir ruta de continuidad: actualización/conclusión y gestión de validaciones, o reinicio del proceso, según corresponda.
	5. Elaborar propuesta de plan de trabajo (actividades, tiempos estimados, responsables y requerimientos).
	6. Integrar expediente técnico-administrativo del PMDU para control, seguimiento y, en su caso, presentación ante instancias municipales competentes.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo; coordinación con Secretaría del Ayuntamiento, Catastro y áreas vinculadas, así como enlace con dependencias externas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo; papelería, impresiones, escaneo, internet, telefonía, archivo físico y digital, combustible, viáticos y gastos de traslado para gestiones, reuniones y seguimiento ante la Dirección General y demás instancias necesarias, así como para recorridos y visitas técnicas relacionadas.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4. Proyectos deportivos y recreativos
Elaboración e integración de proyecto y expediente técnico

Acción orientada a elaborar e integrar proyectos y expedientes técnicos de infraestructura deportiva y recreativa para su gestión, validación y ejecución. Para el ejercicio 2026 se consideran, de manera prioritaria, la rehabilitación de la Unidad Deportiva "15 de Septiembre" para su gestión ante CONADE, el Estadio El Mesón, y la identificación de al menos un proyecto adicional durante el año conforme a las prioridades institucionales.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Definir, priorizar e identificar proyectos deportivos del ejercicio, conforme a necesidades y lineamientos institucionales.
	2. Realizar diagnóstico y levantamiento básico del sitio (condiciones actuales, requerimientos y alcances).
	3. Elaborar proyecto técnico, memoria descriptiva, planos y especificaciones, conforme a la normatividad aplicable.
	4. Integrar expediente técnico para gestión y ejecución (presupuesto/catálogo, programa de obra y anexos requeridos).
	5. Coordinar validaciones y firmas con áreas municipales competentes y atender observaciones o ajustes que se deriven.
	6. Presentar, turnar y dar seguimiento a la gestión del expediente ante las instancias correspondientes, según aplique.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo; coordinación con Obras Publicas en su caso, y demás áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo y software de diseño, papelería, impresiones, escaneo; internet, telefonía, combustible y viáticos para visitas, levantamientos y gestiones, traslados para reuniones técnicas, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante los meses de Enero – Abril y Obtubre 2026

4.5. Proyectos de equipamiento Social / Comercial
Elaboración e integración de proyecto y expediente técnico

Acción orientada a elaborar e integrar proyectos y expedientes técnicos de equipamiento social y comercial para su gestión, validación y ejecución. Para el ejercicio 2026 se consideran, de manera prioritaria, el Mercado Gastronómico y el Mercado Municipal, conforme a las prioridades institucionales.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Definir, priorizar y delimitar alcances de los proyectos de mercados a desarrollar durante el ejercicio.
	2. Realizar diagnóstico y levantamiento básico del sitio (condiciones actuales, requerimientos y alcances).
	3. Elaborar proyecto técnico (memoria descriptiva, planos y especificaciones), conforme a la normatividad aplicable.
	4. integrar expediente técnico para gestión y ejecución (presupuesto/catálogo, programa de obra y anexos requeridos).
	5. Coordinar validaciones y firmas con áreas municipales competentes y atender observaciones o ajustes que se deriven.
	6. Presentar, turnar y dar seguimiento a la gestión del expediente ante las instancias correspondientes, según aplique.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo; coordinación con Obras Publicas en su caso, y demás áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo y software de diseño, papelería, impresiones, escaneo; internet, telefonía, combustible y viáticos para visitas, levantamientos y gestiones, traslados para reuniones técnicas, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante los meses de Marzo, Junio y Septiembre 2026

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6. Proyectos enfocados al Turismo y la Imagen Urbana
Elaboración e integración de proyecto y expediente técnico

Acción orientada a elaborar e integrar proyectos y expedientes técnicos de imagen urbana, accesos y espacios con vocación turística para su gestión, validación y ejecución. Para el ejercicio 2026 se consideran, de manera prioritaria, el Callejón de los Enamorados y el Acceso/Bienvenida en la entrada de Cabada, conforme a las prioridades institucionales.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Definir, priorizar y delimitar alcances de los proyectos de imagen urbana y accesos a desarrollar durante el ejercicio.
	2. Realizar diagnóstico y levantamiento básico del sitio (condiciones actuales, requerimientos y alcances).
	3. Elaborar proyecto técnico (memoria descriptiva, planos y especificaciones), conforme a la normatividad aplicable.
	4. Integrar expediente técnico para gestión y ejecución (presupuesto/catálogo, programa de obra y anexos requeridos).
	5. Coordinar validaciones y firmas con áreas municipales competentes y atender observaciones o ajustes que se deriven.
	6. Presentar, turnar y dar seguimiento a la gestión del expediente ante las instancias correspondientes, según aplique.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo; coordinación con Obras Publicas en su caso, y demás áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo y software de diseño, papelería, impresiones, escaneo; internet, telefonía, combustible y viáticos para visitas, levantamientos y gestiones, traslados para reuniones técnicas, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante los meses de Marzo, Mayo y Noviembre 2026

4.7. Gestión con empresas para recuperación de áreas verdes publicas urbanas

Acción orientada a vincular y coordinar apoyos con empresas, comercios y actores locales para la recuperación y mejoramiento de espacios públicos y áreas verdes, mediante acuerdos, donaciones en especie y acciones de alto impacto urbano, con soporte documental.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Identificar espacios públicos y áreas verdes prioritarias susceptibles de intervención, por deterioro, uso, seguridad e impacto social.
	2. Elaborar propuestas de intervención básica por sitio, necesidades, materiales requeridos y alcance.
	3. Realizar acercamiento y gestión con empresas/comercios para obtener apoyos o donaciones, pintura, mobiliario, arbolado, señalética u otros insumos.
	4. Coordinar con áreas municipales competentes la ejecución de acciones, logística, permisos, cuadrillas, fechas y responsabilidades.
	5. Integrar evidencia y control documental de apoyos y acciones realizadas (oficios, minutas, listados, evidencia fotográfica y reportes).
Recursos Humanos Relacionados	Titular de Desarrollo Urbano; personal de apoyo, coordinación con Presidencia cuando aplique, Servicios Municipales, y áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, papelería, impresiones, escaneo, internet, telefonía, gasolina y transporte para gestiones y supervisión, material de difusión cuando se requiera, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.8. Vinculación con fundaciones y organismos para pláticas y programas Seguridad Vial, Urbanismo Táctico y Señalética

Acción orientada a gestionar alianzas con fundaciones, organismos y colectivos para la impartición de pláticas, capacitación y programas de cultura urbana, a fin de fortalecer la seguridad vial, el urbanismo táctico y la señalética en el municipio.

Concepto	Alcance
Objetivos	1. Identificar organismos, fundaciones y aliados potenciales, conforme a los temas prioritarios del municipio.
	2. Realizar acercamientos y gestiones para definir esquemas de colaboración (pláticas, talleres, asesoría técnica o donaciones de material).
	3. Programar y coordinar actividades (sedes, fechas, logística, convocatoria y participantes), en conjunto con áreas municipales competentes.
	4. Integrar evidencia documental de las gestiones y actividades realizadas (oficios, minutas, listados, material de apoyo y evidencia fotográfica).
	5. Generar propuestas de acciones aplicables al municipio derivadas de las pláticas/capacitaciones, para su implementación y seguimiento.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo; coordinación con áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, papelería, impresiones, escaneo, internet, telefonía, combustible y transporte, viáticos, para gestiones y reuniones, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	De Abril a Diciembre 2026.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.9. Ejecución de acciones de Seguridad Vial, Urbanismo Táctico y Señalética

Acción orientada a ejecutar intervenciones puntuales para mejorar la seguridad vial, el ordenamiento del espacio público y la señalética, priorizando puntos con alto flujo peatonal/vehicular, zonas escolares y áreas de uso comunitario.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Identificar espacios públicos y áreas verdes prioritarias susceptibles de intervención, por deterioro, uso, seguridad e impacto social.
	2. Elaborar propuestas de intervención, trazo, criterios de señalamiento, ubicación de señalética y alcances de pintura y elementos.
	3. Coordinar con áreas competentes la ejecución de acciones (Seguridad Pública/Tránsito, Obras Públicas, Servicios Municipales, incluyendo logística y calendario).
	4. Implementar acciones de urbanismo táctico y señalética (pintura, señalamiento horizontal, señalética informativa/reglamentaria y ordenamiento básico), conforme a disponibilidad y priorización.
	5. Integrar evidencia documental y fotográfica de las intervenciones realizadas, así como reportes de resultados y necesidades posteriores.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de Desarrollo Urbano; personal de apoyo; coordinación con Seguridad Tránsito Municipal, si aplica, Servicios Municipales y áreas vinculadas; y, en su caso, apoyo de voluntariado u organismos aliados.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, papelería, impresiones, internet, combustible y traslados, materiales para intervención, pintura, brochas, rodillos, cintas, señalética, anclajes, herramientas básicas y equipo de seguridad.
Periodo de Ejecución	Abril–diciembre 2026, conforme a la priorización de puntos y disponibilidad de materiales y coordinación operativa.

4.10. Jornadas comunitarias "Tequio" para mejoramiento Urbano

Acción orientada a organizar y coordinar jornadas de participación ciudadana para limpieza, rescate, pintura, reforestación y mantenimiento menor de espacios públicos, en coordinación con áreas municipales y comités vecinales.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Identificar espacios y acciones prioritarias susceptibles de atención mediante jornadas comunitarias.
	2. Coordinar con comités vecinales, agentes municipales y áreas del Ayuntamiento la organización de faenas (fechas, logística, materiales y responsabilidades).
	3. Convocar y ejecutar jornadas de limpieza, retiro de maleza, pintura, reforestación y mantenimiento menor, conforme a alcance definido.
	4. Integrar evidencia de participación y resultados (listas, minutas, reportes y evidencia fotográfica), así como necesidades de seguimiento.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de Desarrollo Urbano; personal de apoyo, coordinación con Servicios Municipales, Limpia Pública y autoridades auxiliares; participación ciudadana.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo; papelería; internet/telefonía; combustible y traslados; herramientas y materiales básicos (bolsas, guantes, palas, machetes, carretillas, pintura cuando aplique, plantas/árboles), así como apoyo de camión o equipo de recolección cuando se requiera.
Periodo de Ejecución	De Junio a Diciembre 2026

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.11. Identificación, notificación y retiro de escombros y materiales de construcción en vía pública (Imagen Urbana)

Acción orientada a mejorar la imagen urbana y la seguridad peatonal y vehicular mediante la identificación, notificación y seguimiento para el retiro de escombro, materiales, residuos y objetos que permanezcan en la vía pública por tiempo prolongado.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Identificar y registrar puntos con presencia de escombro, materiales y objetos en vía pública (banquetas, calles, camellones), priorizando los de mayor afectación.
	2. Realizar notificaciones a responsables y/o propietarios (cuando se identifiquen), estableciendo plazos para retiro o regularización de la situación.
	3. Dar seguimiento a notificaciones y coordinar con áreas competentes las acciones de retiro, limpieza y disposición final cuando proceda.
	4. Integrar evidencia documental y fotográfica del antes/después, así como reportes de avance y reincidencias para control y seguimiento.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo; coordinación con Secretaría del Ayuntamiento y, en su caso, enlaces de Catastro y dependencias externas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, papelería, impresiones, internet, combustible y traslados, apoyo de maquinaria y camión para retiro cuando se requiera, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo

4.12. Inspecciones técnicas y recorridos de verificación por control urbano

Acción orientada a realizar inspecciones, verificaciones y recorridos en campo para atender reportes ciudadanos y dar seguimiento a obras en proceso, demoliciones, invasiones de vía pública y cumplimiento de permisos y condicionantes

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Recibir, registrar y priorizar reportes y solicitudes de verificación, integrando bitácora de atención.
	2. Realizar recorridos e inspecciones en campo para verificar obras en proceso, demoliciones, ocupación de vía pública y cumplimiento de permisos y autorizaciones.
	3. Elaborar notas, reportes o dictámenes de visita (según aplique) y emitir notificaciones o requerimientos cuando proceda.
	4. Dar seguimiento a observaciones, plazos y medidas correctivas, incluyendo visitas de verificación posteriores.
	5. Integrar evidencia documental y fotográfica de las actuaciones realizadas para control interno y soporte administrativo.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo, en su caso Catastro.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, papelería, impresiones, escaneo, internet, telefonía, combustible, vehículo para recorridos, chaleco, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo.

4.13. Atención ciudadana y Asesoramiento Integral de casos

Acción orientada a brindar atención, orientación y seguimiento a la ciudadanía en asuntos relacionados con trámites, reportes y gestiones de competencia de la Dirección, procurando una atención completa y la conclusión de cada caso con respuesta o canalización procedente.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Recibir y registrar solicitudes, trámites y reportes ciudadanos, integrando bitácora de atención y control.
	2. Orientar y asesorar a los usuarios sobre requisitos, procedimientos y documentación necesaria para cada trámite o gestión.
	3. Integrar expedientes y canalizar asuntos a áreas competentes cuando no correspondan a la Dirección, dando seguimiento a su atención.
	4. Emitir respuestas, oficios de orientación y/o seguimiento, y mantener comunicación con el ciudadano para cierre del caso.
	5. Integrar evidencia documental de la atención brindada y reportes de seguimiento para control interno.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo, en su caso áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, papelería, impresiones, escaneo, internet, telefonía, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo.

4.14. Emisión de Licencias, Permisos, Constancias y Dictámenes Técnicos
Acción orientada a revisar, integrar y resolver trámites de competencia de la Dirección mediante la emisión de licencias, permisos, constancias y dictámenes técnicos, conforme a la normatividad aplicable y con soporte documental.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Recibir, revisar e integrar expedientes de trámites y solicitudes (licencias, permisos, constancias y dictámenes).
	2. Verificar requisitos técnicos y documentales conforme a la normatividad aplicable, emitiendo prevenciones u observaciones cuando proceda.
	3. Realizar visitas técnicas cuando se requiera para sustentar resoluciones o dictámenes.
	4. Emitir y registrar los documentos autorizados (licencias, permisos, constancias y dictámenes), conforme a formatos y folios establecidos.
	5. Integrar control documental y resguardo de expedientes, así como reportes internos de avance y atención.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo, en su caso áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, papelería, impresiones, escaneo, internet, telefonía, combustible y traslados para visitas técnicas cuando se requiera, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo.

4.15. Control documental, archivo y padrón de tramites del área

Acción orientada a fortalecer la organización interna de la Dirección mediante el control documental, la integración y resguardo ordenado de expedientes, y la actualización del padrón/bitácoras de trámites y actuaciones, para asegurar trazabilidad, consulta y soporte administrativo.

Concepto	Alcance
Objetivos	**1.** Integrar y mantener actualizado el padrón o bitácora de trámites y actuaciones del área (licencias, permisos, constancias, dictámenes, inspecciones y reportes).
	2. Estandarizar criterios de registro, folios, formatos y checklist de requisitos para integración de expedientes.
	3. Ordenar y depurar archivo físico y digital, asegurando respaldo, clasificación y fácil localización de documentación.
	4. Implementar controles internos para recepción, préstamo, consulta y resguardo de expedientes, con registro de movimientos cuando aplique.
	5. Elaborar reportes internos de control y seguimiento documental, identificando necesidades de mejora y acciones correctivas.
Recursos Humanos Relacionados	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; personal técnico/administrativo de apoyo, en su caso áreas vinculadas.
Recursos Materiales	Equipo de cómputo, almacenamiento digital, papelería, impresiones, escaneo, carpetas, archiveros, internet, material de organización, archivo físico y digital.
Periodo de Ejecución	Durante todo el periodo.

5. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano

La Dirección de Desarrollo Urbano se integra por personal responsable de coordinar la operación administrativa y técnica del área, atendiendo trámites, inspecciones, dictámenes y la gestión de proyectos urbanos conforme a la normatividad aplicable. El siguiente organigrama muestra la estructura básica del área y las funciones generales por puesto, cabe señalar que el cargo de Auxiliar Técnico se considera como requerimiento operativo para el ejercicio 2026, a fin de fortalecer la capacidad técnica y de campo de la Dirección.



6. Tabla Programática con Indicadores de Resultados

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año por la Dirección de Desarrollo Urbano, mismas que se encuentran alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo y con las prioridades institucionales del H. Ayuntamiento, a fin de facilitar su control, seguimiento y evaluación durante el ejercicio 2026.

Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel para Control y Seguimiento, toda vez que dicho formato permite calendarizar de manera clara las actividades de enero a diciembre, definir la unidad de medida, establecer la meta anual, registrar el avance planeado y ejecutado por mes, así como concentrar los totales y porcentajes de cumplimiento por trimestre y el avance acumulado del año. Lo anterior, con el propósito de contar con un instrumento programático y evaluable que facilite la consulta diaria del área y la integración de evidencias conforme se realicen las actividades.

En ese sentido, se anexa al presente documento la "Tabla Programática con Indicadores de Resultado (Control y Seguimiento)", misma que forma parte integrante del Programa Anual de Trabajo 2026 de esta Dirección y se presenta en su formato original de Excel para su impresión, con la finalidad de conservar la estructura, fórmulas de cálculo y el control correspondiente.

Al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

UNIDAD RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
OBJETIVO :	Ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, calendarizando y dando seguimiento a las actividades a realizar durante el ejercicio 2026, con metas y evidencias de cumplimiento.
VISIÓN :	La Dirección de Desarrollo Urbano aspira a ser un área referente a nivel municipal por su eficiencia, transparencia y solidez técnica, que impulse la planeación territorial y la regularización patrimonial, fortalezca la recuperación y mejoramiento de los espacios públicos y contribuya a un municipio más accesible, seguro y con mejor calidad de vida para la población cabadense.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	Programa Municipal de Regularización de Tenencia de la Tierra.	MESAS DE TRABAJO	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	0	0	1	8%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	8%	
2	Planeación para la creación del Instituto Cabadense de la Vivienda Social (ICAVIS).	PLANEACIÓN	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	Seguimiento y gestión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU).	INVESTIGACIÓN	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	Proyectos deportivos y recreativos, elaboración e integración de proyecto y expediente técnico.	PROYECTO	3	PLANEADO	0	1	0	1	33%	1	0	0	1	33%	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	1	0	1	33%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	Proyectos de equipamiento Social / Comercial, elaboración e integración de proyecto y expediente técnico.	PROYECTO	3	PLANEADO	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	0	0	0%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	Proyectos enfocados al Turismo y la Imagen Urbana, elaboración e integración de proyecto y expediente técnico.	PROYECTO	3	PLANEADO	0	0	1	1	33%	0	1	0	1	33%	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	Gestión con empresas para recuperación de áreas verdes publicas urbanas	GESTIÓN	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	4	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	Vinculación con fundaciones y organismos para pláticas y programas, de Seguridad Vial, Urbanismo Táctico y Señalética.	GESTIÓN	3	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	33%	0	1	0	1	33%	0	0	1	1	33%	3	100%	DEPENDE DE FACTORES EXTERNOS
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	Ejecución de acciones de Seguridad Vial, Urbanismo Táctico y Señalética.	ACTIVIDAD	3	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	Jornadas comunitarias "Tequio" para mejoramiento Urbano	ACTIVIDAD	3	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
11	Identificación, notificación y retiro de escombros y materiales de construcción en vía pública (Imagen Urbana).	ACTIVIDAD	60	PLANEADO	0	0	15	15	25%	5	5	5	15	25%	5	5	5	15	25%	5	5	5	15	25%	60	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
12	Inspecciones técnicas y recorridos de verificación por control urbano.	ACTIVIDAD	60	PLANEADO	5	5	5	15	25%	5	5	5	15	25%	5	5	5	15	25%	5	5	5	15	25%	60	100%	
				EJECUTADO	5	5	0	10	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	10	17%	
13	Atención ciudadana y Asesoramiento integral de casos.	ATENCIÓN	240	PLANEADO	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	20	20	20	60	25%	240	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	20	20	0	40	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	40	17%	
14	Emisión de Licencias, Permisos, Constancias y Dictámenes Técnicos	DOCUMENTO EMITIDO	180	PLANEADO	10	15	20	45	25%	20	15	10	45	25%	10	15	20	45	25%	20	15	10	45	25%	180	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	10	15	0	25	14%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	25	14%	
15	Control documental, archivo y padrón de tramites del área.	CONTROL	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	0	2	17%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	2	17%	

REVISO Y AUTORIZÓ

M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

ARQ. FREDY EMIR LAVALLE HERNÁNDEZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% /(numero total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %
% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMEST	

000436

7. Tabla de Presupuesto Aproximado del Gasto Anual

En este apartado se presenta la Tabla de Presupuesto Aproximado del Gasto Anual correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano para el ejercicio 2026, la cual integra de manera general los requerimientos de operación y ejecución necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas en el presente Programa Anual de Trabajo.

Para la elaboración de dicha tabla se utiliza el formato preestablecido en Excel, en el que se concentran los conceptos de gasto, montos unitarios aproximados, frecuencia de requerimiento, cantidades estimadas y monto total anual, considerando rubros como papelería y consumibles, equipo de cómputo e impresión, mobiliario, equipo de medición y levantamientos, así como combustible, traslados y viáticos para comisiones y gestiones relacionadas con las funciones del área.

En ese sentido, se anexa al presente documento la "Tabla de Presupuesto Aproximado del Gasto Anual 2026", misma que forma parte integrante del PAT de esta Dirección y se presenta en su formato original de Excel para su impresión, con la finalidad de conservar su estructura y cálculos.

Cabe señalar que los montos establecidos son aproximados y sujetos a cotización y disponibilidad presupuestal, pudiendo ajustarse conforme a las necesidades operativas, prioridades institucionales y suficiencia financiera del ejercicio.

000438

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Propuesta de Gastos Anual de la Dirección de Desarrollo Urbano, periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	P.U. Aproximado	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	10	120	$ 14,400.00
Paquetes de hojas blancas tamaño doble carta	$ 220.00	5	60	$ 13,200.00
Caja de protectores de hojas tamaño carta	$ 100.00	10	120	$ 12,000.00
Paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$ 800.00	Cada 2 meses	6	$ 4,800.00
Caja de lapiceros azul	$ 70.00	Cada 2 meses	6	$ 420.00
Paquete de Folders tamaño carta	$ 350.00	Cada 2 meses	6	$ 2,100.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$ 1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Postips	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Clips	$ 30.00	2	24	$ 720.00
Garrafones de agua	$ 55.00	2	24	$ 1,320.00
Memorias USB 64 GB	$ 200.00	2 por año	2	$ 400.00
Disco duro externo 2 TB	$ 1,800.00	1 por año	1	$ 1,800.00
Estantería metálica para archivo	$ 2,500.00	1 por periodo	1	$ 2,500.00
Computadora para trabajo administrativo	$ 12,000.00	1 por periodo	1	$ 12,000.00
Computadora para trabajo Técnico	$ 25,000.00	1 por periodo	1	$ 25,000.00
Complementos para equipo de Renderizado	$ 25,000.00	1 por periodo	1	$ 25,000.00
Impresora Multifuncional formato doble carta	$ 20,000.00	1 por periodo	1	$ 20,000.00
Escritorios	$ 1,800.00	2 por periodo	2	$ 3,600.00
Sillas para escritorios	$ 2,000.00	2 por periodo	2	$ 4,000.00
Cinta métrica 100 m (o mayor)	$ 600.00	1 por periodo	1	$ 600.00
Flexómetro 8 m	$ 200.00	3 por periodo	3	$ 600.00
Distanciómetro láser	$ 1,800.00	2 por periodo	2	$ 3,600.00
Equipo GPS RTK	$ 100,000.00	1 por periodo	1	$ 100,000.00
Peajes y estacionamientos	$ 600.00	2	24	$ 14,400.00
Combustible x tanque aprox.	$ 2,200.00	2	24	$ 52,800.00
Vehiculo para el área	$ 400,000.00	1 por periodo	1	$ 400,000.00
				$ 718,260.00

Viaticos

Lugar de la Comisión	Monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	800.00	2	$ 1,600.00
XALAPA	1,200.00	24	$ 28,800.00
MEXICO	9,000.00	2	$ 18,000.00
			$ 48,400.00

TOTAL $ 766,660.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
ARQ. FREDY EMIR LAVALLE HERNÁNDEZ
REALIZO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

8. Indicadores de Desempeño

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Urbano.

Indicador correspondiente al año 2026

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas) = Resultado total %

000440

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE ÁNGEL R. CABADA, VER. (IMMAC)

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 16 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: LIC.NANCY CAMPOS MONGE CARGO: DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE ANGEL R. CABADA, VERACRUZ (IMMAC) FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

Índice:

1. ..... PRESENTACIÓN 3
2. ..... MISIÓN Y VISIÓN 4
3.. ..... MARCO JURÍDICO 5
4. ..... ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.1.REALIZAR CAMPAÑAS Y TALLERES DE PREVENCIÓN EN COMUNIDADES Y ESCUELAS 7
4.2. ..... ELABORACIÓN DEL PAT DEL IMMAC 8
4.3. DIFUSIÓN DE SERVICIOS DEL IMMA EN REDES Y ESPACIOS PUBLICOS 9
4.4. ..... DIFUSIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DEL IMMAC 10
4.5. ..... VINCULACIÓN CON ESTANCIAS ESTATELES Y FEDERALES 11
4.6. ..... INFORMACIÓN TRIMESTAL 12
4.7. .....CONMEMORACIÓN DEL DIA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER 13
4.8.ORGANIGRAMA DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 14
4.9 ..... TABLA PROGRAMATICA CON INDICADORES DE RESULTADOS 15
4.10. .....TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANURAL 16

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de la Mujer de Ángel R. Cabada, Veracruz (IMMAC), como instancia rectora de la política municipal en materia de igualdad de género, tiene la responsabilidad de promover acciones orientadas a garantizar los derechos humanos de las mujeres, prevenir y atender la violencia de género y fomentar el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.

El presente Programa Anual de Trabajo 2026 constituye el instrumento de planeación que define las estrategias, actividades, metas e indicadores que guiarán la actuación institucional durante el ejercicio fiscal 2026, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con el marco jurídico vigente.

2. MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones con perspectiva de género que contribuyan al empoderamiento de las mujeres y a la prevención, atención y erradicación de la violencia de género.

Visión:

Planear Consolidar al IMMAC como una institución municipal fortalecida, profesional, coordinar y ejecutar acciones institucionales durante el ejercicio 2026 que promuevan la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos de las mujeres y la prevención y atención de la violencia de género en el municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3. MARCO JURÍDICO.

ESTATAL:

El Programa Anual de Trabajo 2026 se sustenta en el siguiente marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Veracruz.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.

Plan Veracruzano de Desarrollo vigente.

Plan Municipal de Desarrollo de Ángel R. Cabada, Veracruz.

Reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales aplicables.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE ANGEL R. CABADA, VER. PERIODO 2026.

4.1 ASESORÍA A MUJERES QUE ACUDEN AL INSTITUTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realiza registro en boleta de atención. 2. Pasan con la directora del Instituto para ser escuchadas. 3. De acuerdo al caso y si la usuaria esta segura de dar el siguiente paso ya sea atención Jurica o psicológica o ambas. 4. Se canaliza con el área correspondiente de acuerdo con el caso. 5. Se sigue dando seguimiento hasta concluir el caso.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	IMMAC y sus áreas de psicología y jurídico.
RECURSOS MATERIALES.	Papelería Impresora Equipo de computo
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Durante todo el periodo (esta actividad depende del requerimiento de la ciudadanía).**

4.2 REALIZAR CAMPAÑAS Y TALLERES DE PREVENCIÓN EN COMUNIDADES Y ESCUELAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Talleres sobre igualdad de género y derechos humanos. 2. Solicitar permiso a espacios educativos para impartir talleres. 3. Solicitar viáticos para trasladarme a los planteles educativos. 4. Preparar los termas a impartir a los alumnos.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	IMMAC
RECURSOS MATERIALES.	Papelería Impresora Equipo de computo Gasolina Unidad de transporte
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 vez al mes

4.3 ELABORACIÓN DEL PAT DEL IMMAC

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1. Se elabora una vez al año. 2. Se elabora la entrega de evidencias por mes y trimestres para el cumplimiento del PAT.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	IMMAC, Contraloría y presidencia.
RECURSOS MATERIALES	Papelería Impresora Equipo de computo
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Una vez por periodo anual (esta actividad depende del requerimiento de contraloría y presidencia para el cumplimiento de IMMAC)

4.4 DIFUSIÓN DE SERVICIOS DEL IMMAC EN REDES SOCIALES Y ESPACIOS PUBLICOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1. Preparar la información que se pretende publicar, trípticos. 2. Se reparte trípticos a la comunidad. 3. Solicitar al equipo de comunicaciones mediante oficio la publicación. 4. Dar seguimiento a los comentarios o mensajes que se publiquen en la misma.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	IMMAC
RECURSOS MATERIALES	Papelería Impresora Equipo de computo
PERIODO DE EJECUCIÓN.	4 veces al mes.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1. Investigar cuales son las instancias estatales y federales que brindan proyectos a mujeres. 2.- contactar sus números telefónicos para solicitar una entrevista para diálogos de apoyo para la mujer. 3.- publicar e informar a las mujeres los proyectos

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	IMMAC ESTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES
RECURSOS MATERIALES	PAPELERIA, GASOLINA Y VEHICULO
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 VES AL AÑO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6.-INFORMACION TRIMESTRAL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1.- INFORMAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL IMMAC. 2.- BRIDAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LOS DIFERENTESTIPOS DE PROCESOS ATENDIDOS 3.-

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	IMACC CONTRALORIA JURIDICO PSICOLOGIA
RECURSOS MATERIALES	PAPELERIA COMPUTADORA IMPRESORA
PERIODO DE EJECUCIÓN.	4 VECES AL AÑO

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

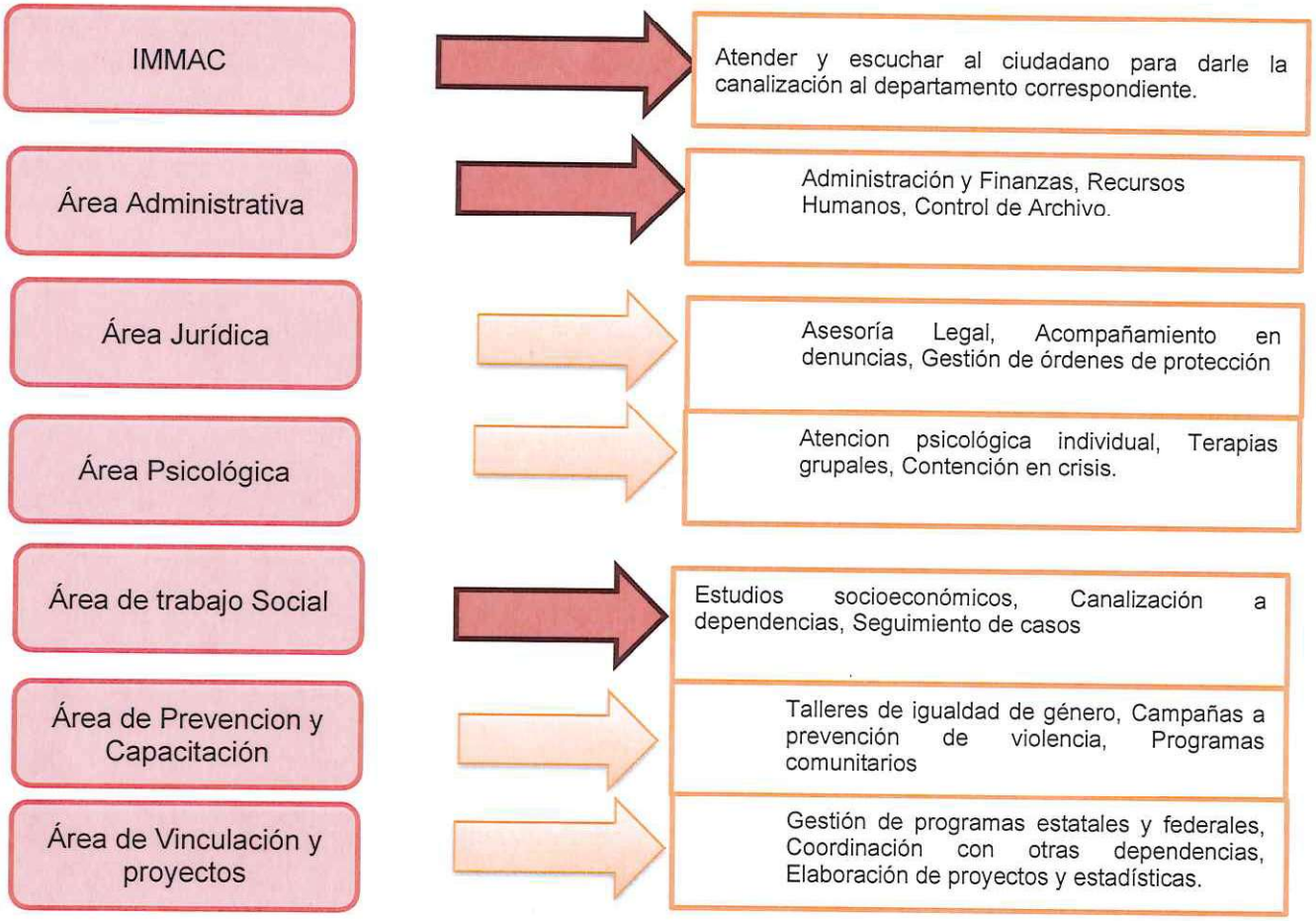
4.7.- CONMEMORACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1.-CAMPAÑA MUNICIPAL DE SENSIBILIZACION Y PREVENCION. 2.-TALLERES COMUNITARIOS.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	IMMAC DIF REGIDURIA PRIMERA PRESIDENCIA EQUIDAD DE GENERO COMUNCACIONES
RECURSOS MATERIALES	LONA, INVITACIONES, PAPELRIA, COMPUTADORA, IMPRESORA Y LISTONES.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 VEZ AL AÑO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. ORGANIGRAMA DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT del IMMAC. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE ÁNGEL R. CABADA, VER.
OBJETIVO :	El presente Programa Anual de Trabajo 2026 constituye el instrumento de planeación que define las estrategias, actividades, metas e indicadores que guiarán la actuación institucional durante el ejercicio fiscal 2026
VISIÓN :	Planear Consolidar al IMMAC como una institución municipal fortalecida, profesional, coordinar y ejecutar acciones institucionales durante el ejercicio 2026 que promuevan la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos de las mujeres y la prevención y atención de la violencia de género en el municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz.

PÁGINA 1 DE *

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	ASESORÍA A MUJERES QUE ACUDEN AL INSTITUTO.	ASESORIAS	57	PLANEADO	10	8	9	27	0%	10	8	9	27	0%	10	8	9	27	0%	10	8	9	27	0%	108	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	REALIZAR CAMPAÑAS Y TALLERES DE PREVENCIÓN EN COMUNIDADES Y ESCUELAS.	TALLERES	12	PLANEADO	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	ELABORACIÓN DEL PAT DEL IMMAC	PROGRAMA	1	PLANEADO	1	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	DIFUSIÓN DE SERVICIOS DEL IMMAC EN REDES SOCIALES Y ESPACIOS PUBLICOS.	PUBLICACIONES	48	PLANEADO	4	4	4	12	0%	4	4	4	12	0%	4	4	4	12	0%	4	4	4	12	0%	48	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES	PROYECTOS	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	1	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	INFORMACION TRIMESTRAL	REPORTES	4	PLANEADO	0	0	1	0	0%	0	0	1	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	1	1	0%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	CONMEMORACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.	CAMPAÑA	1	PLANEADO	0	0	1	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TIROCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

LIC. NANCY CAMPOS MONGE
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER

DEFICIENTE	0% - 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100%/ (numero total de actividades) X (actividades realizadas)= Resultado total %
100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMESTRE	

000453

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual del IMMAC periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto	**Monto aprox. unitario**		**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120.00	2	24	$	5,760.00
caja de protectores de hojas tamaño carta	$	100.00	1	12	$	1,200.00
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800.00	cada 2 meses	6	$	4,800.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$	70.00	cada 2 meses	1	$	70.00
Impresoras RICOH	$	30,000.00	1 al año	1	$	30,000.00
Scaners HP	$	20,000.00	1 al año	1	$	20,000.00
Proyector	$	11,000.00	1 al año	1	$	11,000.00
Computadora de escritorio	$	15,000.00	3 al año	2	$	30,000.00
Papel de baño	$	30.00	4	48	$	1,440.00
Garrafones de agua	$	55.00	5	60	$	3,300.00
Grapas	$	50.00	1	5	$	250.00
Clips	$	30.00	3	36	$	1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$	100.00	1	5	$	500.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$	50.00	1	5	$	250.00
Resistol	$	40.00	1	8	$	320.00
Postips	$	50.00	1	6	$	300.00
Pizarron blanco grande	$	1,000.00	1	1	$	1,000.00
Combustible x tanque aprox.	$	2,200.00	4	48	$	105,600.00
Vehiculo	$	500,000.00	uno para el area	1	$	500,000.00
					$	716,870.00
Viaticos						
LUGAR DE LA COMSION			**monto por visita**	**Cantidad total**		**Monto Total**
VERACRUZ			800.00	2	$	1,600.00
					$	1,600.00

TOTAL	$ 718,470.00

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000455

000456

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ANGEL R CABADA.

2026

PERIODO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2026 **NOMBRE:** ADAMARI DEL CARMEN FERNANDEZ VENTURA **CARGO:** DIRECCION DIF MUNICIPAL **FIRMA:**	**FECHA:** **NOMBRE:** L.A.E CARLOS MURGIA TINOCO **CARGO:** TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL **FIRMA:**	**FECHA:** **NOMBRE:** M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO **CARGO:** PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **FIRMA:**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

INDICE:

1.-Presentación
2.-Misión y Visión
3.-Marco juridico
4.- Actividades de PAT 2026.

1.INTRODUCCIÓN

El sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (Dif Municipal) es el organismo público encargado de instrumentar politicas, programas y acciones de asistencia social, orientadas a la protección y fortalecimeinto de las familias, así como a la atención prioritaria de los grupos en situación de vulnerabilidad.

El presente programa anual de trabajo, constituye el instrumento rector que orienta las acciones, programas y estrategias del DIF municipal durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Este documento establece lineas de acción claras, metas sociales y actividaddes calendarizadas que permiten dar respuesta oportuna a las necesidades de la población.

Nuestro compromiso es trabajar con humanismo, sensibilidad y responsabilidad social, fortaleciendo el tejido familiar y promoviendo una cultura de paz, inclusión y bienestar integral

2. PRESENTACIÓN

El DIF municipal de Ángel R. Cabada, en coordinación con el H. Ayuntamiento constitucional, presenta este plan anual de trabajo como una guía estratégica para el desarrollo de programas sociales, asistenciales preventivos y comunitarios.

Este plan se encuentra alineado a los lineamientos del Ssitema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y del Sistema Estatal DIF Veracruz, priorizando la atención a:

*Niños, niñas y adolescentes.

*Mujeres.

*Personas adultas mayores.

*Personas con discapacidad.

*Familias en situación vulnerable.

El objetivo es consolidadar un DIF cercano a la ciudadania, con programas innovadores, acciones preventivas y atención integral.

3. MISIÓN

Brindar atención social con calidad y calidez humana, promoviendo el desarrollo integral de las familias del municipio, priorizando a los sectores vulnerables mediante programas de salud, alimentación, orientación jurídica, educacion, atención psicológica y fortalecimiento comunitario. En donde se garantice el respeto a sus derechos y mejorar la calidad de vida.

3. VISIÓN

Ser una institución sólida, transparente y reconocida por su compromiso social, que genere impacto positivo en la calidad de vida de la población y fortalezca la unión familiar en el municipio de Ángel R. Cabada.

4. OBJETIVO GENERAL

Promover el bienestar social mediante programnas integrales de asistencia, prevención y desarrollo comunitario que fortalezcan el tejido social y mejoren la calidad de vida de los cabadenses. Asi mismo que las familias cuenten con las herramientas necesarias para su bienestar y donde la integracion social sea el piiar fundamental del desarrollo comunitario.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Fortalecer la protección de niñas, niños y adolescentes.
2. Promover la salud preventiva en comunidades.
3. Impulsar el empoderamiento económico de mujeres.
4. Brindar atención psicológica y jurídica acces
5. Mejorar la seguridad alimentaria de familias vulnerables.
6. Fomentar valores familiares y cohesión social.

5. MARCO JURIDICO

El presente plan se fundamenta en:

*Constitución política de los Estados uniso Mexicanos.

*Constitución Poítica del Estado de Veracruz.

*Ley general de salud.

*Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

*Ley de asistencia social.

*Ley órganica del municipiolibre del esatdo de veracruz.

*Ley de los derechos de las personas adultas mayores.

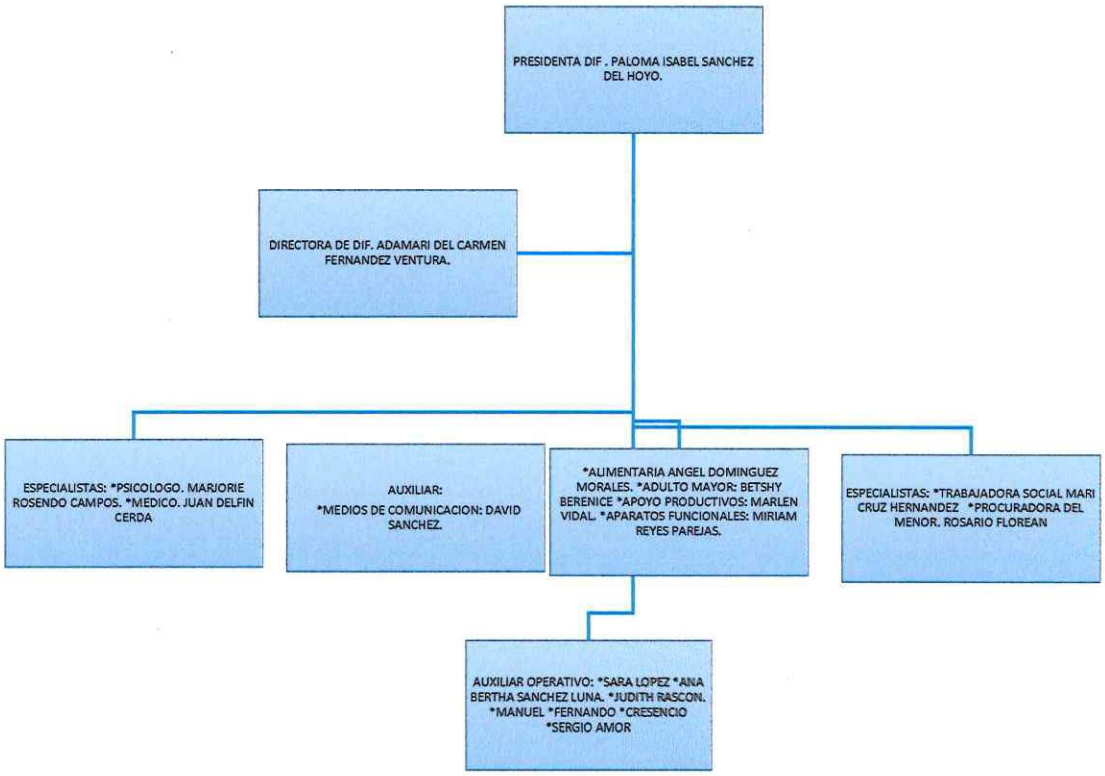
*Reglamentos y lineaminetos internos del DIF Municipal.

6. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES 2026.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	ALCANCE	EJE PRIORITARIO	RECURSOS MATERIALES
ENERO	Evento de los reyes magos en el parque y entrega de juguetes en las localidades.	Asistencia social	Reyes magos. Payaso Roscas de reyes Chocolate Agua de horchata Juguetes.
FEBRERO	Comedor comunitario Evento de bodas colectivas. Campañas visaules. Campañas con ortopedista.	Asistencia social.	Mobiliario, alimentos, equipo de sonido, arreglo del salon,
MARZO	Evento del dia de la mujer. Voluntariado del DIF	Priorizar los derechos de las mujeres	Mobiliario, equipo de sonido, playeras,

ABRIL	Dia del niño	Promover el bienestar de la infancia	Regalos, show infantil, lona
MAYO	Dia de las madres	Convivencia y reconocimiento a las madres de familia de nuestro municipio	Regalos, show de entretenimiento, lona,
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO	Bazar con causa	Impacto social, comunitario y altruista	Mobiliario, equipo de sonido, lona,
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE	Tarde de cine club para niños	Convivencia	Mobiliario, equipo de sonido, proyector
NOVIEMBRE	Divorcios colectivos ¿?		
DICIEMBRE	Festival navideño	Priorizar la convivencia de niños	Encendido de arbol, show navideño, mobiliario,

7. ORGANIGRAMA DEL ÁREA.



000466

Propuesta de Gastos Anual del Órgano Interno de Control periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	12	144	$ 17,280.00
caja de protectores de hojas tamaño carta	$ 100.00	12	144	$ 14,400.00
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$ 800.00	cada 2 meses	6	$ 4,800.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 70.00	cada 2 meses	6	$ 420.00
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	6	$ 60.00
caja de lapiz de carbon	$ 60.00	cada 2 meses	6	$ 360.00
Bicolores	$ 30.00	3 veces al año	3	$ 90.00
Impresoras RICOH	$ 30,000.00	2 veces al año	1	$ 30,000.00
Scaners HP	$ 20,000.00	1 al año	1	$ 20,000.00
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	4 al año	4	$ 60,000.00
Escritorios	$ 1,500.00	3 al año	3	$ 4,500.00
Sillas para escritorios	$ 1,500.00	5 al año	5	$ 7,500.00
Papel de baño	$ 30.00	6	72	$ 2,160.00
Garrafones de agua	$ 55.00	30	360	$ 19,800.00
Grapas	$ 50.00	3	36	$ 1,800.00
Clips	$ 30.00	3	36	$ 1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	12	$ 1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Resistol	$ 40.00	1	12	$ 480.00
Postips	$ 50.00	3	36	$ 1,800.00
Pizarron blanco grande	$ 1,000.00	1	12	$ 12,000.00
Combustible x tanque aprox.	$ 2,200.00	4	48	$ 105,600.00
Vehiculo	$ 500,000.00	dos para el area	2	$ 1,000,000.00
Arreglos florales	$ 600.00	1	12	$ 7,200.00
Alimentos para personal	$ 250.00	1	12	$ 3,000.00
				$ 1,313,130.00

Viaticos

LUGAR DE LA COMSION	monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	1,000.00	2	$ 2,000.00
XALAPA	1,600.00	48	$ 76,800.00
MEXICO	9,000.00	4	$ 36,000.00
			$ 114,800.00

TOTAL $ 1,427,930.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO
REALIZO

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

000467

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL H.AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

PERIODO 2026

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 19 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: ARQ. ADAMARI DEL CARMEN FERNANDEZ VENTURAZ CARGO: DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:_____

1

000468

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

OFICIO NUMERO: 010/2026
ASUNTO: SE ENTREGA PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

C. ARQUITECTA ADAMARI DEL CARMEN FERNANDEZ VENTURA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
ANGEL R. CABADA, VERACRUZ
PRESENTE:

Por medio del presente remito a usted PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026, mismo que fue requerido por el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz, para que por este conducto se haga entrega a dicha área como corresponde.

Sin otro particular me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE
ANGEL R. CABADA, VERACRUZ, A 17 DE FEBRERO 2026.
LIC. MARIA DEL ROSARIO FLOREAN AMAYA
PROCURADORA MUNICIPAL DE LA DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE ANGEL R. CABADA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA, VER
2026-2029
PROCURADURÍA
DEL MENOR

Indice:

1. .....Presentación 3

2. ..... Misión y visión 4

3.. .....Marco Jurídico 5

4. ....Actividades PAT 2026 6

4.1.....Asesorías Jurídicas, en temas Generales

4.2.....Denuncias en materia Penal por maltrato infantil 07

4.3.Demandas de pensión alimenticia y convivencia, divorcios 08

4.4 .....Tramite de Resguardo y Cuidado de menores de edad

4.5.....Conciliaciones de Alimentos, Guarda y Custodia 09

4.6. .....Visita Domiciliarias 10

4.7.....Gestión y Canalización a terapia psicológica 11

5.....Tabla de Programación de actividades 12

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. PRESENTACIÓN

La Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes busca garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como elevar su calidad de vida y lograr un impacto favorable en su desarrollo, por lo tanto, es prioridad salvaguardar la integridad de los menores como su entorno familiar, para garantizar la transparencia de las actividades efectuadas por esta dependencia que es de suma importancia en el Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz y para lograrlo se realiza el siguiente plan de trabajo donde se detalla cada actividad a realizar durante el ejercicio 2026, conteniendo visión, misión, objetivos y resultados que se pueden obtener en el marco del presente programa.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Se mantiene una estructura que define qué los servicios que deben aplicarse a la materia para asegurar la restitución integral de derechos vulnerados o concretos de niñas, niños, adolescentes y personas vulnerables en nuestro Municipio, para favorecer el pleno goce sus derechos y proteger la integridad de cada uno de ellos.

. Con el plan de trabajo Procuraduría de la Defensa de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, pretende brindar servicios de orientación y asistencia jurídica de manera gratuita a las personas de escasos recursos que se encuentren en estado de vulnerabilidad que así lo requieran, así como representar, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, canalizando al área correspondiente para que se les brinde la asistencia social que necesiten, supervisando que se les brinde buena atención respetando los derechos humanos de todos por igual

b) Visión:

.Ser el área en asistir en la prevención, diagnóstico y asistencia jurídica de manera gratuita ante las diversas autoridades administrativas y judiciales, de los derechos de niñas, niños, adolescentes, así como asistir a personas vulnerables, contribuyendo así a la restitución y protección y con ello, permitir un entorno favorable para garantizar el pleno uso de los derechos y hacer valer ante cualquier instancia los derechos que les asisten por derecho en respecto a equidad de género e igualdad principalmente con el único objeto que es obtener y mantener el bienestar del menor tanto en su entorno social, psicológico, medico, pero sobre todo ámbito familiar.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

1.- Ley General de Derechos de Niños, Niños y Adolescentes.
2.-Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3.-Codigo Único de Procedimientos Penales

ESTATAL:

1.- Ley Estatal de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Veracruz.
2.-Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica en el Estado de Veracruz.
3.-Ley Estatal de Asistencia Social.
4.-Ley de Comisión Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Veracruz.
5.-Codigo Penal para el Estado de Veracruz.
6.-Codigo Civil en el Estado de Veracruz.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA PROCURADURIA DE L/ DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PERIODO 2026.

4.1.- ASESORIAS A CIUDADANOS EN TEMAS GENERALES DEL AMBITO JURICO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.-Otorgar Asesorías a Ciudadanos, de ámbito General Jurídico, con termas, de materia, penal, civil, laboral, familiar, etc.
	2.-Canalizarlos a las Instancias Correspondientes para inicio de algún trámite legal, a dar opciones para resolver la problemática que exponen al momento de la Asesoría.
	3.- Si el tema lo amerita se otorgan invitaciones para tener dialogo entre ambas partes y resolver el asunto de forma conciliatoria.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por la Dirección de Sistema DIF Municipal
PERIODO DE EJECUCIÓN.	De mes de Enero a Diciembre del 2026

4.2.-DENUNCIAS ANTE FISCALÍAS POR DELITOS QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD O BIENESTAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.- Presentar denuncias ante Fiscalía Especializada en Investigación de delitos contra Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de personas en la Unidad Integral de Procuración de Justicia del Distrito XIX de San Andrés Tuxtla, Veracruz.
	2.- Coadyuvar con Fiscalía para llevar a cabo todas las Diligencias, hasta lograr la totalidad de integración de la Carpeta de Investigación
	3.-Verificar que se dé cumplimiento al proceso penal y dar todas las asistencias a las victimas durante el proceso y solicitar la asistencia social con Trabajo Social del Sistema DIF.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** **Vehículo y combustible.** (solo en caso de realizar asistencia a víctimas y entrega de reportes o documentos).
PERIODO DE EJECUCIÓN.	De Enero a Diciembre del 2026

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.3.- DEMANDAS DE PENSION ALIMENTICIA, CONVIVENCIA, DIVORCIO, GUARDAS Y CUSTODIAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.- Presentar Demandar de Pensiones alimenticias, guardas y custodias, divorcios encausados, voluntarios y Administrativos ante el Juzgado Civil.
	2.- Coadyuvar con el Juez para llevar a cabo todas las Diligencias, hasta lograr obtener sentencia favorable y solicitar asistencia Social del Área de Trabajo Social del Sistema DIF.
	3.- Verificar que se dé cumplimiento al proceso civil y dar todas las asistencias a las victimas durante el proceso
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** **Vehículo y combustible.** (solo en caso de supervisión realizar asistencia a víctimas y entrega de reportes o documentos).
PERIODO DE EJECUCIÓN.	De Enero a Diciembre del 2026

4.4.-TRAMITES DE RESGUARDO Y CUIDADO DE MENORES DE EDAD

CONCEPTO	ALCANCE

OBJETIVOS	1.- Solicitar ante Fiscalía los Resguardos y Cuidados Temporales de menores de edad, cuando se tengan en Resguardo de sistema DIF Municipal
	2.- Promover instancia en Casas Asistenciales o Albergues, para menores de edad, en lo que se realiza el trámite correspondiente ante Fiscalía para la Asignación de algún familiar y solicitar a Trabajo Social y Área de Dirección del Sistema DIF, la Asistencia social que en derecho corresponde.
	3.- Emitir constancias de Resguardo y Cuidado, cuando sean otorgados a otro familiar, y se realice por consentimiento de algún progenitor del menor de edad.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** **Vehículo y combustible.** (solo en caso de cuando el resguardo y cuidado se gestione ante Fiscalía.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	De Enero a Diciembre del 2026

4.5.-CONCILIACIONES EN TEMAS DE PENSIÓN ALIMENTICIA, CONVIVENCIA DE MENORES, O ALGUNA RELACIONADA CON TEMAS DE MENORES DE EDAD

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.- Brindar Atención al solicitante de conciliación y enviar invitación para llevar acabo el dialogo entre los interesados del tema de pensión alimenticia y convivencia de Niños, Niñas y Adolescentes
	2.- Realizar el dialogo, y notificarles el beneficio del dialogo o el proceso al que se pueda iniciar en caso de no llegar a algún acuerdo.

	3.- Realizar convenios conciliatorios, una vez terminada la conciliación.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	De Enero a Diciembre del 2026

4.6.- VISITAS DOMICILIARIAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.- Atender Requerimientos de Oficios de Fiscalía, referente a Visitas Domiciliarias, y atender las Denuncias Anomias por Maltrato Infantil
	2.- Realizar las Visitas domiciliarias para verificar el estado físico y emocional de niñas, niños y Adolescentes y en caso de constatar algún delito realizar el reporte debido ante Fiscalía o Juzgado.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	De Enero a Diciembre del 2026

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

47.-GESTIÓN Y CANALIZACIÓN A TERAPIAS PSICOLÓGICAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.- Canalizar Terapias Psicológicas a los Niños, Niñas y Adolescentes por solicitud de Fiscalía, Juzgado, o temas de mala conducta, o problemas en su núcleo familiar.
	2.- Supervisar que el Área de Psicología de las debidas sesiones psicológicas e informar a los progenitores o familiares responsables de tutoría el resultado.
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	De Enero a Diciembre del 2026

000478

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026 PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 04 DE FEBRERO 2026 **NOMBRE:** C. LEONCIO VICENTE REBOLLEDO **CARGO:** COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO **FIRMA:**	**FECHA:** **NOMBRE:** LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO **CARGO:** TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL **FIRMA:**	**FECHA:** **NOMBRE:** M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO **CARGO:** PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **FIRMA:**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de la **COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO** del ejercicio dos mil veintiséis, cuenta con dos propósitos fundamentales el primero es dar cumplimiento a las leyes principales la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás normativas aplicables. Además, incluye la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por la coordinación de fomento agropecuario contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.

2.-MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

La Coordinación de Fomento Agropecuario del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo impulsar la productividad, sostenibilidad y rentabilidad del sector rural, mediante la gestión de proyectos productivos, asistencia técnica especializada, equipamiento, entrega de apoyos que abarcan la agricultura, ganadería y pesca buscando fortalecer las unidades de producción familiares y comerciales, para el beneficio de la población.

b) Visión:

La Coordinación de Fomento agropecuario, aspira a fortalecer el sector agropecuario, pesquero y acuícola mediante políticas públicas que impulsen la transición agroecológica la sostenibilidad y bienestar de los productores mejorando los ingresos y la calidad de vida de las familias combatiendo la marginación del sector primario de la población.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3.-MARCO JURÍDICO.

V. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de comercio, decreto 14 de junio de 1887
- Ley ganadera
- Ley de organizaciones ganaderas y reglamento de la ley de organizaciones ganaderas federal
- Ley agraria 6 de enero de 1915, Venustiano Carranza.
- Ley general de desarrollo forestal sustentable
- Ley forestal y fauna silvestre
- Ley general de pesca y acuacultura sustentables

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de comercio de Veracruz
- Ley ganadera para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley forestal del estado de Veracruz
- Ley estatal de pesca y acuacultura
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.
- Reglamento interno del rastro municipal

4.-ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO PERIODO 2026.

- **4.1 IMPLEMENTACIÓN DE PLATICAS Y CAPACITACIONES A COOPERATIVAS Y SOCIEDADES ACUICOLAS REGISTRADAS.**

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.-Aprovechamiento de recursos
	2.-Pesca sostenible
	3.-Buenas practicas de ejecución

	• Personal de la coordinación de fomento agropecuario. • Jefa del departamento de pesca.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Capacitadores de SEDARPA o especialistas en la materia. • Departamento de Comunicación
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	4 veces durante el periodo

4.2 GESTIONAR RECURSOS CON DISTINTAS DEPENDENCIAS, YA SEAN ESTATALES O FEDERALES EN COORDINACION CON EL H. AYUNTAMIENTO EN BENEFICIO DE PESCADORES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.-Fomento a la productividad
	2.-Infraestructura
	3.-Desarrollo económico

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de fomento agropecuario. • Jefa del departamento de pesca. • Departamento de comunicación
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 Por periodo

4.3 IMPLEMENTAR MONITOREO Y CONTROL DE PESCA EN RÍOS Y LAGUNAS.

CONCEPTO	ALCANCE
	1.-Mediante visitas y supervisión asegurar la reproducción y supervivencia de las poblaciones de mojarra, evitando la sobrepesca.
	2-Garantizar la disponibilidad continua de este recurso pesquero para el consumo local.
	3.-Mediante regulaciones de pesca evitar la captura incidental de especies juveniles o no objetivo.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de fomento agropecuario. • Jefa del departamento de pesca. • ¨Personal de ecología y medio ambiente • Departamento de Comunicación
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	6 durante el periodo

4.4 REPOBLACIÓN CON ALEVINES A RÍOS Y LAGUNAS DEL MUNICIPIO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.-Mediante la liberación se busca repoblar cuerpos de agua naturales.
	2.-Restauración de la población de la especie *(Oreochromis Niloticus)*
	3.-Fortalecer la seguridad alimentaria y la economía pesquera.
	4.-Contrarrestar la disminución de especies nativas y el impacto de la sobrepesca

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de fomento agropecuario. • Jefa del departamento de pesca. • Personal de ecología y medio ambiente
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible • Alevines
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 durante el periodo

4.5 DIFUSIÓN DE VEDAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL CANGREJO ROJO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.-Capacitar a las organizaciones pesqueras en el manejo responsable del cangrejo y el monitoreo participativo para mejorar las prácticas de captura. 2.-Concientizar mediante campaña publicitara a la población, sobre la importancia de no capturar a las hembras con huevos y respetar los periodos. 3.-Realizar capacitaciones para representantes de organizaciones pesqueras sobre el manejo sostenible, la importancia de respetar las vedas y el monitoreo de las poblaciones de cangrejo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de fomento agropecuario. • Jefa del departamento de pesca. • Personal de ecología y medio ambiente • Departamento de Comunicación
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 por periodo

4.6 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENETICO EN COORDINACIÓN CON SEDARPA.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.- Aumentar la eficiencia, rentabilidad y productividad de los hatos ganaderos, centrándose en objetivos claros como ganancia de peso, producción de leche o resistencia a enfermedades.
	2.- Fomentar la adopción de tecnologías reproductivas en pequeños y medianos productores pecuarios.
	3.- Mejorar el desempeño reproductivo y productivo de los hatos ganaderos.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinador de fomento agropecuario. • Jefe del departamento de Ganadería • Extensionistas de SEDARPA • Auxiliar administrativo • Departamento de Comunicación
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 durante el periodo

4.7 CABALGATA DE LAS FIESTAS TITULARES.

CONCEPTO	ALCANCE

OBJETIVOS	1.-Realizar junto con las distintas asociaciones del ramo la cabalgata de las fiestas titulares Cabada 2026
	2.-Dinamizar la venta de alimentos, bebidas, artesanías y servicios de la región beneficiando a comerciantes locales y vendedores ambulantes.
	3.- Atraer visitantes de otras regiones, posicionando al municipio como un lugar atractivo para el turismo de aventura y tradicional.
	4.-Fomentar la responsabilidad, la autoconfianza, el control y el amor por los animales en los participantes jóvenes

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de la coordinación de fomento agropecuario. Jefe del departamento de Ganadería. Personal de eventos Personal de protección civil Personal de Seguridad Pública Tránsito y vialidad Departamento de Comunicación
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículos y combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 Durante el periodo

4.8 COORDINAR FOROS INFORMATIVOS PARA COMBATE Y CONTROL DEL GUSANO BARRENADOR.

CONCEPTO	ALCANCE

OBJETIVOS	1.-Llevar a cabo foros ganaderos en los que se capacite a los productores, sobre la manera correcta de combatir los casos de gusano barrenador que se presenten en el municipio.
	2.-Con la finalidad de contener la propagación y evitar pérdidas económicas por malos manejos.
	3.-Difundir los números de las autoridades correspondientes para generar de manera correcta el reporte de casos en nuestro municipio.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Coordinador de fomento agropecuario. Jefe del departamento de Ganadería. Capacitadores De SEDARPA Especialistas de laboratorios autorizados.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible • Trípticos
PERIODO DE EJECUCIÓN.	3 Durante todo el periodo

4.9 IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE INSPECCIONES AL RASTRO MUNICIPAL.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

CONCEPTO	ALCANCE

OBJETIVOS	1.Comprobar las condiciones sanitarias del lugar y actividades del personal.
	2. Comprobar que los bovinos sacrificados cuenten con la documentación legal correspondiente.
	3.-Buscar una mejoría en la calidad de la carne de los bovinos que se sacrifican y se distribuye para consumo mayormente local.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal de la coordinación de fomento agropecuario. Jefe del departamento de Ganadería. Autoridades municipales Seguridad Pública Coordinador de Rastro municipal
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	6 Veces Durante el Periodo

4.10 PROGRAMA APOYO A TRAVÉS LA SADER PARA LA ENTREGA DE SEMILLA DE MAÍZ A LOS PRODUCTORES.

000492

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Contrarrestar los altos costos de los insumos y garantizar una rentabilidad mínima para los maiceros. 2. Impulso a la adopción de prácticas sostenibles, diversificación productiva y mejora de la calidad de vida de las comunidades rurales. 3. Alcanzar autosuficiencia alimentaria
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de fomento agropecuario. • Jefe del departamento de fomento agropecuario • Personal de la dependencia del bienestar • Extensionistas de SADER • Departamento de Comunicación
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 cada año

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.11 INCENTIVAR LA PRODUCTIVIDAD HACIA UN MEJOR DESARROLLO EN COORDINACIÓN CON SADER FERTILIZANTE DEL BIENESTAR

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Incrementar la producción agrícola y la mejora en los ingresos de los pequeños y medianos productores. 2. Obtener mayores rendimientos en los cultivos y por ende, una mayor producción de alimentos. 3. Fomentar el desarrollo de las plantas y la calidad del suelo
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Personal de la coordinación de fomento agropecuario. • Jefe del departamento de fomento agrario • Personal de la dependencia del bienestar • Extensionistas de la SADER • Departamento de comunicación
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible

PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 durante el periodo

4.12 ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE GANADERÍA ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Revisión e integración de documentación técnica y administrativa.
	2. Atención a observaciones derivadas de auditorías o supervisiones
	3. Entrega de expedientes en las respectivas dependencias Veracruz, Xalapa

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinador de Fomento Agropecuario • Jefe del Departamento de Ganadería • Auxiliares Administrativos • Jefe del Departamento De Ganadería
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible

PERIODO DE EJECUCIÓN.	12 Durante el periodo

4.13 REHABILITACIÓN DEL VIVERO MUNICIPAL.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.-Producción de árboles frutales y plantas comestibles para la población
	2.-Ofrecer plantas gratuitas a la comunidad
	3.-Rescate, reproducción y preservación de especies vegetales nativas o endémicas de la región.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinador de Fomento Agropecuario • Auxiliar administrativo • Jefe del Departamento De Ganadería • Departamento de Ecología y Medio Ambiente • Servicios Públicos Generales • Maquinaria y Parque Vehicular
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Impresoras • Equipo de cómputo • Vehículo y combustible • Herramienta de Jardinería • Bombas Aspersoras

PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 Durante el periodo

4.14 OPERACIÓN SANITARIA Y ADMINISTRATIVA DEL RASTRO MUNICIPAL.

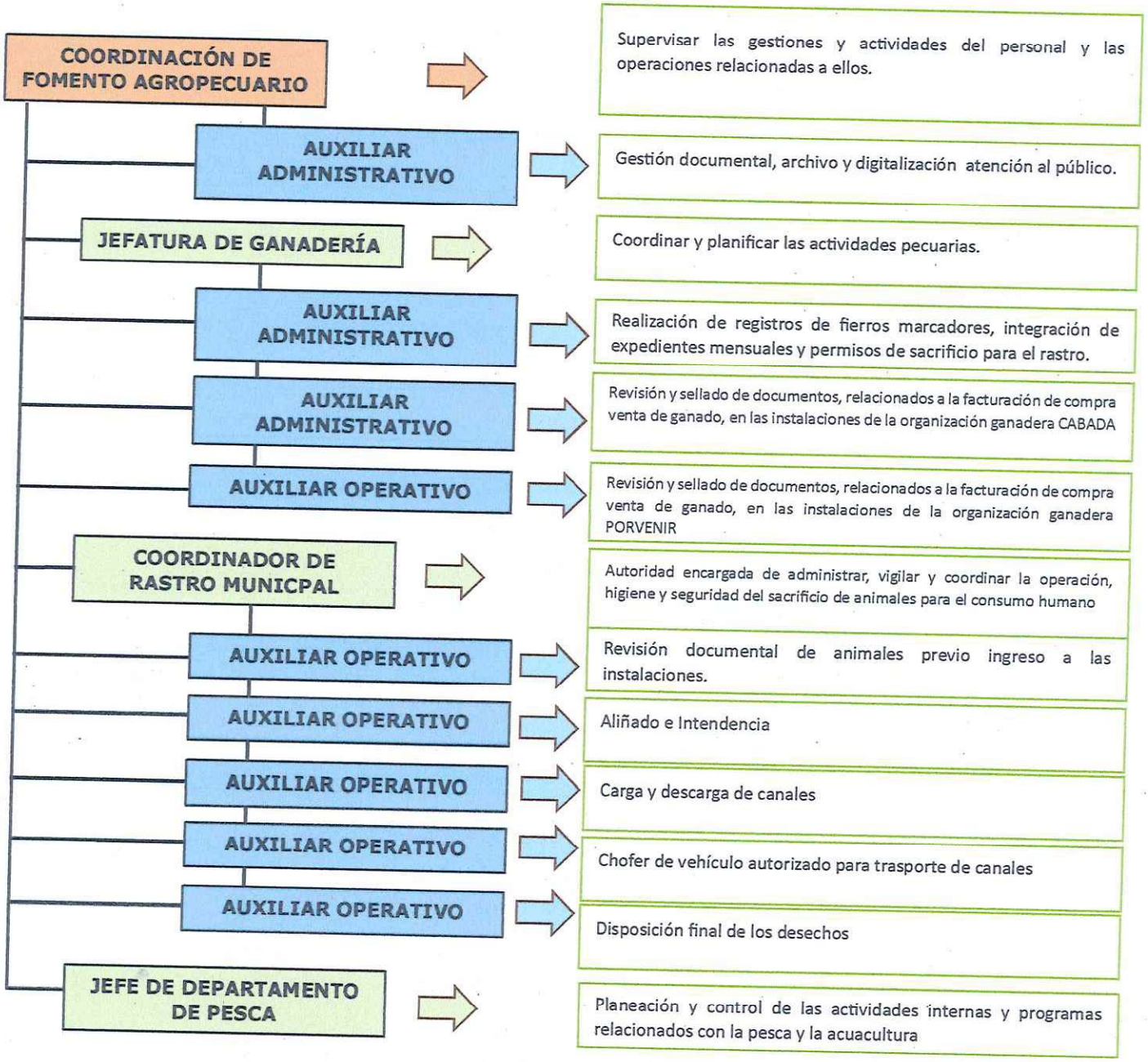
CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1.-Controlar el ingreso de ganado en horarios autorizados, validando la documentación de procedencia y realizando el registro administrativo en bitácora
	2.-Realizar la verificación sanitaria antemortem para detectar enfermedades y asegurar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de trato digno.
	3.-Ejecutar el proceso de faeneado mediante métodos humanitarios y supervisar el manejo higiénico de la carne
	4.- Aplicar protocolos periódicos de limpieza y desinfección en áreas y equipos para prevenir la contaminación cruzada
	5.-Clasificar y gestionar la disposición final de desechos orgánicos e inorgánicos para mitigar riesgos sanitarios y ambientales

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Coordinador de Fomento Agropecuario • Auxiliar administrativo • Jefe del Departamento De Ganadería • Departamento de Ecología y Medio Ambiente • Coordinador De Rastro Municipal • Personal operativo del rastro municipal

RECURSOS MATERIALES	• Corral • Rampa • Herramientas de manejo: Sacrificio, instrumental de inspección y lámparas • Materiales de Limpieza • Papelería • Contenedores para Residuos
PERIODO DE EJECUCIÓN.	De Enero a Diciembre

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5.-ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO



GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

6.-TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
OBJETIVO	Ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por la coordinación de fomento agropecuario, contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso
VISION	La Coordinación de Fomento Agropecuario tiene la función de actuar como enlace entre productores y autoridades de los 3 niveles de gobierno para el acceso a programas de apoyo así como la integración de expedientes de cambio sector de pequeño y pequeña escritura.

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO META 1° T	2 TRIMESTRE ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO META 2° T	3 TRIMESTRE JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO META 3° T	4 TRIMESTRE OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO META 4° T	AVANCE	% TOTAL DE CUMP	COMENTARIOS
1	IMPLEMENTACIÓN DE PLÁTICAS Y CAPACITACIONES A CooperativaS Y SOCIEDADES APOYADAS A MEDIANO PLAZO	PLÁTICAS	3	PLANEADO	0	2	1	3	100%	0	0	0		0%	0	0	0		0%			1	1	33%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
2	GESTIONAR RECURSOS CON ENTIDADES DEPENDENCIAS, PA ESAN ESTATALES O FEDERALES EN COORDINACIÓN CON EL H. AYUNTAMIENTO EN BENEFICIO DE PRODUCTORES	EMPRESAS	1	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
3	IMPLEMENTAR MONITOREO Y CONTROL DE PESCA EN LAGOS Y LAGUNAS	MONITOREOS	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
4	REPOBLACIÓN CON ALEVINES A LAGOS Y LAGUNAS DEL MUNICIPIO	LIBERACIONES	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
5	DIFUSIÓN DE VIDEOS PARA LA CONCIENTIZACIÓN DEL CANCHEO ILEGAL	CAMPAÑAS	1	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
6	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO EN COORDINACIÓN SEDAGRO	CURSO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
7	CALENDARIZACIÓN DE LAS FIESTAS TITULARES	ACTIVIDAD	3	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
8	COORDINAR FORO INFORMATIVO PARA COMBATE Y CONTROL DEL GUSANO BARRENADOR	FOROS	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	25%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
9	IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE INSPECCIONES EN EL RASTRO MUNICIPAL	VISITAS	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%			
10	PROGRAMA DE APOYO A TRAVÉS DE LA SADER PARA LA ENTREGA DE SEMILLA DE MAÍZ A LOS PRODUCTORES	ENTREGAS	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
11	FACILITAR LA PRODUCTIVIDAD MEDIA UN PROGRAMA DE DESARROLLO EN COORDINACIÓN CON SA DER PARA EL BIENESTAR	ENTREGAS	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
12	SOLVENTACIÓN EN MATERIA DE RAMA DEER ANTE INSTANCIAS ESTATALES	ENTREGAS	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
13	REHABILITACIÓN DEL VIVERO MUNICIPAL	REHABILITACIÓN	1	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
				EJECUTADO	0	1	1	1	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			
14	OPERACIÓN SANITARIA Y ADMINISTRATIVA DEL RASTRO MUNICIPAL	REGISTROS		PLANEADO	36	21	28	85	0%	40	36	28	140	0%	40	73	52	165	0%	50	40	30	120	0%	510	0%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%			

REVISO Y AUTORIZO

M.A.P. LAURENTINO SANCHEZ DEL MORO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISO

C. LICENCIADO VICENTE RESCALVADO
COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

000500

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual de Fomento Agropecuario periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto	**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	10	120	$	14,400.00	
Sobre bolsa tamaño carta caja c/25 pzas	$ 250.00	1 cada 2 meses	6	$	1,500.00	
Paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$ 800.00	cada 2 meses	6	$	4,800.00	
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 70.00	cada 2 meses	6	$	420.00	
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	6	$	60.00	
Caja de lapiz de carbon	$ 60.00	1 cada 2 meses	6	$	360.00	
Libro florete 24 columnas 96 hojas	$ 385.00	3	36	$	13,860.00	
Cinta correctora 4.2 mm caja c/6 pzas	$ 240.00	1	12	$	2,880.00	
Impresora epson ecotank multifuncional a color L3251	$ 5,000.00	1 al año	1	$	5,000.00	
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	2 al año	2	$	30,000.00	
Escritorios	$ 1,500.00	3 al año	3	$	4,500.00	
Sillas para escritorios	$ 1,500.00	3 al año	3	$	4,500.00	
Papel de baño c/6 piezas	$ 30.00	2	24	$	720.00	
Garrafones de agua	$ 55.00	2	24	$	1,320.00	
Grapas	$ 50.00	1	12	$	600.00	
Clips	$ 30.00	3	36	$	1,080.00	
Dispensador de agua fria-caliente	$ 3,000.00	1	1	$	3,000.00	
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	12	$	600.00	
Resistol	$ 40.00	1	12	$	480.00	
Post-it 3x3 c/5 pzas	$ 106.00	0.5	6	$	636.00	
Pizarron tablero de corcho	$ 1,000.00	1	1	$	1,000.00	
Combustible x tanque aprox.	$ 2,200.00	4	48	$	105,600.00	
Vehiculo	$ 500,000.00	uno para el area	1	$	500,000.00	
				$	697,316.00	
Viaticos						
LUGAR DE LA COMSION		**monto por visita**	**Cantidad total**		**Monto Total**	
VERACRUZ		700.00	12	$	8,400.00	
XALAPA		700.00	12	$	8,400.00	
COMUNIDADES MUNICIPIO		500.00	6	$	3,000.00	
				$	19,800.00	

TOTAL $ 717,116.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
C. LEONCIO VICENTE REBOLLEDO
REALIZO

000501

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 20 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. SIXTO ALEJANDRO HERNANDEZ CRUZ CARGO: MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

1

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. MISIÓN Y VISIÓN.4
3. MARCO JURÍDICO. .....
4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR PERIODO 2026. .....
5. ORGANIGRAMA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR. .....
6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO. .....
7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL. .....

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo de la coordinación de Maquinaria y parque vehicular de Ángel R. Cabada, ver. La coordinación de maquinaria y parque vehicular es la encargada de organizar vigilar y desarrollar actividades de mantenimiento de los vehículos, equipo, mobiliaria e instalaciones del mismo que son propiedad del H. Ayuntamiento, siendo un instrumento especifico en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Generales con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar una respuesta inmediata a las necesidades actuales de nuestro municipio.

En este Pan de Trabajo de la Coordinación de Maquinaria y Parque Vehicular sirve como instrumento de consulta definiendo las actividades y ofreciendo una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

- ***Misión:***

Somos el área encargada de proporcionar asistencia mecánica a través de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades y maquinaria del parque vehicular pertenecientes al H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, esto con la finalidad de poder conservarlas en un buen estado para qué tengan un funcionamiento eficiente y óptimo y así poder realizas las actividades propuestas por cada área.

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 Ángel R. Cabada, Ver; Elaborando de manera objetiva, confiable y oportuna, el diagnostico de fallas y situación que deriven del parque vehicular.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.
- Reglamento Interno

Y las demás aplicables en los rubros citados, conforme a cada área a auditar.

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR PERIODO 2026.

Actividad No. 1	**Bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del ayuntamiento (sujeto a disponibilidad de refacciones).**
PROCESO	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.** 1. La actividad que se realiza cuando el vehículo presenta una anomalía mecánica. Se lleva al taller correspondiente 2. Designa el mecánico su trabajo mecánico y se pone a conocimiento de las autoridades correspondientes.

Es una de las herramientas principales para solventar los gastos por cubrir del mantenimiento realizado a la maquinaria y los vehículos que se encuentren bajo resguardo, mismas que están sujetas a refacciones que de igual forma serán solventadas con bitácoras.



H. Ayuntamiento de Angel R. Cabada, Ver.

Limpia Publica

Reglas y/o disposiciones de carácter general aprobadas por el Cabildo (SI / NO): SI

Mes: ene-26

No.	Unidad Admva. o Área	Nombre de quien solicita	No. de Inventario	Datos del vehículo		Datos de la factura				MONTO EROGADO
				Vehículo	Placas	Factura	Folio F.	Descripcion	Fecha	
13	C. Sixto Alejandro Hernandez Cruz, Coordinador de Maquinaria y Mantenimiento Vehicular	C. Martin Tome Pextan, Coordinador de Limpia Publica	MAR-56301-00004672	RAM 4000	XXXX	S/N	35308E03-0E62-450D-905E-A4DBC2A10DE9	Revisar arranque y lineas de comunicación de lineas CAN del modulo IPM a la computadora, revisar instalacion y reparar lineas dañadas, cambio de bateria.	27/01/2026	$6,728.00
										$6,728.00

SINDICO UNICO
ING. OMAR DOMINGUEZ TADEO

COORDINADOR DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
C. SIXTO ALEJANDRO HERNANDEZ CRUZ

TITULAR DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL
LC. EDITH ALVARADO CUEVAS

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
LAE. CARLOS MURGUIA TINOCO

Actividad No. 2	**Bitácoras del control de cargas de combustibles a las diferentes unidades del parque vehicular, sujeto por áreas.**
PROCESO	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.** 1. Al cargar combustible, la gasolinera genera una factura del combustible consumido a lo largo de la quincena. 2. El segundo paso es la captura de datos donde especifican la fecha de la carga, litros, y que tipo de combustible es. 3. El tercer paso consta de un resumen donde se especifica la cantidad de combustible por cada área.

Considerada como otra de las actividades mas relevantes y principales, ya que conlleva como bien lo dice la carga de los vehículos a disposición para que asi los mismos puedan desempeñar sus funciones como lo son las rutas de limpia publica, parques y jardines, alumbrado público, dif municipal, obras y entre otras.



H. Ayuntamiento de Angel R. Cabada, Ver.

SERVICIOS INTEGRADOS DE SOTAVENTO

Bitácora Obras Publicas

No.	Unidad Admva. o Area	Nombre de quien	No. de inventario	Datos del vehiculo		Datos del Vale			MONTO EROGADO
				Vehiculo	Placas	Factura	Vale	Fecha	Litros	
1	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 54103 00004617	WOLKSWAGEN AMAROK	XP 7152 A	394232	025421	10/02/2026	100	$2,664.00
2	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 54103 00004620	HILUX BLANCA	XJ330BA	394232	025424	10/02/2026	100	$2,664.00
3	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 56301 00000621	MOTOCONFORMADORA	XXXXX	394232	25123	10/02/2026	77.222	$2,852.56
4	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 54103 00000631	HILUX GRIS	XP 5308 A	394239	25070	12/02/2026	50	$2,302.00
5	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 56301 00000621	MOTOCONFORMADORA	XXXXX	394239	24800	12/02/2026	100	$2,604.00
6	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 54103 00000329	JEEP LIBERTY	NNA3293	394264	025611	13/02/2026	57.604	$2,500.00
7	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 54103 00004617	WOLKSWAGEN AMAROK	XP 7152 A	394295	025644	15/02/2026	71.333	$2,711.28
8	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 56301 00002976	VIBRO COMPACTADOR	XXXXX	394320	025629	16/02/2026	57.644	$2,501.05
9	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 56301 00000621	MOTOCONFORMADORA	XXXXX	394320	025627	16/02/2026	100	$2,604.00
10	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 54103 00000320	JEEP LIBERTY	NNA3293	394320	025625	16/02/2026	57.604	$2,500.00
11	OBRAS PUBLICAS	JUAN ALBERTO ELVIRA NAULEON	MAR 56301 00000621	MOTOCONFORMADORA	XXXXX	394343	24891	18/02/2026	100	$ 2,604.00

SINDICO UNICO
ING. OMAR DOMINGUEZ TADEO

TITULAR DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL
LIC. EDITH ALVARADO CUEVAS

Actividad No. 3	**Inventario de vehículos y maquinaria del ayuntamiento.**
PROCESO	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.** 1. El inventario vehicular es de suma importancia ya que en él se especifican las características de cada vehículo 2. se describen características como lo son, el modelo del vehículo las placas, el color número de serie, y la marca y si están asignados a alguna área en particular. Incluye una foto del vehículo para su mejor identificación.

Tiene la finalidad de llevar un control englobando todos los vehículos y la maquinaria resguardada por el área, para así poder tener acceso de manera rápida y efectiva cuando se solicita información.

H. Ayuntamiento de Angel R. Cabada, ver
INVENTARIO MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

No	TIPO DE VEHICULO	NUMERO DE SERIE	PLACAS	CARACTERISTICAS	COMBUSTIBLE	AREA RESPONSABLE
1	CHEVROLET EXPRES VAN	1GAZG9FG5E11615	87-TOX	COLOR BLANCO, MODELO 2014, MOTOR 8 CILINDROS	GASOLINA	DIF
2	NISSAN URVAN	JN6CE6CS5K9010212	XS-6754-A	COLOR BLANCO, MODELO 2020, MOTOR DIESEL ,TRASMISION MANUAL 5 VELOCIDADES , MOTOR 4 CILINDROS	DIESEL	DIF
3	CAMION KENWORTH TIPO VOLTEO	1XKBDE9X4SJ671604	XXS816-A	COLOR BLANCO, MARCA KINWORTH, MODELO 1995	DIESEL	LIMPIA PUBLICA
4	CAMIONETA COMPACTADORA DODGE RAM 4000	3D6WN56D46G715933	S/P	COLOR BLANCO CON GUINDA DE 3 1/2 TONELADAS, MARCA DODGE, CON CAJA METALICA COMPACTADORA DE LIMPIA PUBLICA	DIESEL	LIMPIA PUBLICA
5	CAMION VOLTEO DODGE	1B7HM1626KS152276	S/P	COLOR BLANCO CON GUINDA, CAJA METALICA DE LIMPIA PUBLICA MODELO 1989	DIESEL	LIMPIA PUBLICA
6	CAMION VOLTEO INTERNATIONAL	3HTMMAARX2N539425	YB-2153-A	COLOR BANCO CON GUINDA, CON CAJA METALICA DE LIMPIA PUBLICA MODELO 2002	DIESEL	LIMPIA PUBLICA
7	TSURU NISSAN	S/N	S/P	MODELO: 2008, COLOR:	GASOLINA	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

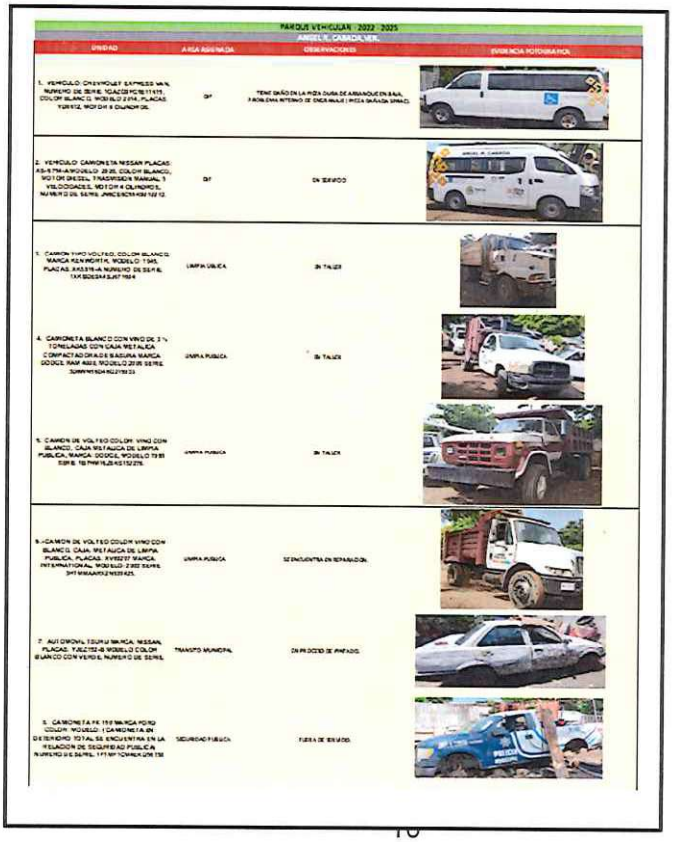
Actividad No. 4	Control de entrada y salida de vehículos
PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. 1. Se realiza una solicitud por medio del área que requiere el vehículo 2. En la solicitud debe ir descrita la actividad que se va a realizar la fecha junto con la hora de salida hora de salida.

Esta actividad se desempeña debido a que el personal del ayuntamiento solicita vehículos para el traslado a diferentes puntos del municipio con la finalidad de cumplir con sus funciones diarias asignadas.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad No. 5	Inventario de almacén de parque vehicular.
PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. 1. El inventario del almacén es para llevar un registro de todo lo que entra y sale ya sean utensilios de trabajo de otras áreas. 2. El registro se lleva por medio de un grupo de WhatsApp 3. El registro es echo por el guardia de seguridad del parque vehicular 4. Se especifica la hora de entrada y salida y el nombre del responsable se especifican cantidades, evidencias fotográficas.

Se lleva un registro de control en el que se engloban todos los materiales que se encuentran bajo resguardo en parque vehicular, así como también la entrada y salida de nuevos materiales.

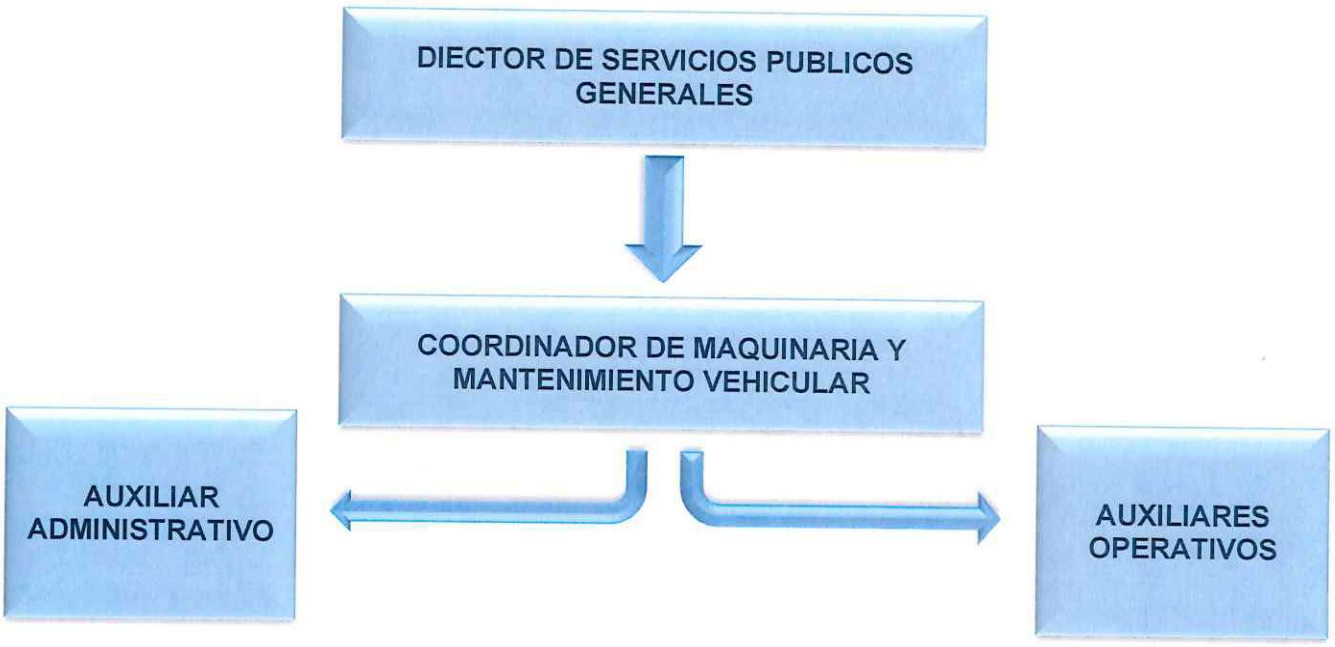


Actividad No. 6	**Catálogo de permisos y pólizas de los vehículos y maquinaria del ayuntamiento.**
PROCESO	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.** 1. El catálogo se aplica para cada uno de los vehículos Contiene fotografías del vehículo, factura, tarjetas de circulación y pagos de verificación.

Actividad No. 7	**Capacitación a los operadores sobre el manejo de la maquinaria.**
PROCESO	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.** 2. Se mantiene una reunión con los choferes para darles a conocer los procesos de reparación o indicaciones a donde tiene que asistir en un caso de avería. 3. Tratar temas relacionados con su documentación como licencias de conducir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.



6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT de MMV. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
OBJETIVO :	En este Pan de Trabajo de la Coordinación de Maquinaria y Parque Vehicular sirve como instrumento de consulta definiendo las actividades y ofreciendo una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas.
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 Ángel R. Cabada, Ver; Elaborando de manera objetiva, confiable y oportuna, el diagnostico de fallas y situación que deriven del parque vehicular.

PÁGINA 1 DE *

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP.	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	Bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo	BITACORAS	120	PLANEADO	10	10	10	0	0%	10	10	10	0	0%	10	10	10	30	0%	10	10	10	30	0%	60	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	Bitácoras del control de cargas de combustibles	BITACORAS	48	PLANEADO	4	4	4	0	0%	4	4	4	0	0%	4	4	4	12	0%	4	4	4	12	0%	48	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	Inventario de vehículos y maquinaria del ayuntamiento	INVENTARIO	2	PLANEADO	0	1	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	Control de entrada y salida de vehículos	REGISTRO		PLANEADO	0	0	31	0	0%	30	31	30	0	0%	31	31	30	92	0%	31	30	31	92	0%	184	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	Inventario de almacén de parque vehicular.	INVENTARIO	2	PLANEADO	0	1	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	Catálogo de permisos y pólizas de los vehículos y maquinaria del ayuntamiento.	CATALOGO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	1	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	Capacitación a los operadores sobre el manejo de la maquinaria.	CAPACITACIÓN	6	PLANEADO	0	1	0	0	0%	1	0	1	0	0%	0	1	0	1	0%	1	0	1	2	0%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

SIXTO ALEJANDRO HERNANDEZ CRUZ
COORDINADOR DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medición	100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000513

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual de la COORDINACIÓN DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.						
Propuesta de gastos materiales						
Concepto	**Monto aprox. unitario**		**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120.00	3	36	$	4,320.00
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800.00	cada 2 meses	6	$	4,800.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$	70.00	cada 2 meses	6	$	420.00
Impresoras RICOH	$	30,000.00	1 al año	1	$	30,000.00
Scaners HP	$	20,000.00	1 al año	1	$	20,000.00
Computadora de escritorio	$	15,000.00	1	1	$	15,000.00
Escritorios	$	1,500.00	1	1	$	1,500.00
Sillas para escritorios	$	1,500.00	3	3	$	4,500.00
Papel de baño	$	30.00	4	48	$	1,440.00
Garrafones de agua	$	55.00	5	60	$	3,300.00
Grapas	$	50.00	1	12	$	600.00
Clips	$	30.00	3	36	$	1,080.00
Cajas de sujetador de papel grande	$	100.00	1	12	$	1,200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$	50.00	1	12	$	600.00
Resistol	$	40.00	1	12	$	480.00
Postips	$	50.00	1	12	$	600.00
Pizarron blanco grande	$	1,000.00	1	12	$	12,000.00
Mantenimiento de maquinaria pesada	$	750,000.00	general	1	$	750,000.00
Mantenimiento de vehiculos del Ayuntamiento	$	450,000.00	general	1	$	450,000.00
Mantenimiento de vehiculos de seguridad publica	$	200,000.00	general	1	$	200,000.00
					$	1,501,840.00
Viaticos						
LUGAR DE LA COMSION			**monto por visita**	**Cantidad total**		**Monto Total**
VERACRUZ			800.00	10	$	8,000.00
					$	8,000.00

TOTAL	$	1,509,840.00

1. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Indicador correspondiente al año 2026

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000515

000516

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 20 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. ALEX ZAMUDIO CRUZ CARGO: JEFE DE BIENESTAR ANIMAL FIRMA: AZC	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

000517

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	AUTORIZÓ Y REVISO
FECHA: 20 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. ALEX ZAMUDIO CRUZ CARGO: JEFE DE BIENESTAR ANIMAL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. .....PRESENTACIÓN 3
2. .....MISIÓN Y VISIÓN 4
3.. .....MARCO JURÍDICO 5
4. .....ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.1.....JORNADA DE ESTERILIZACIONES. 6
4.2. ..... INSTALACION DE BEBEDEROS Y COMEDEROS 8
4.3. ..... JORNADA DE SALUD Y PREVENCION 9
4.4. .....FERIA MUNICIPAL DE ADOPCION RESPONSABLE 11
4.5. .. ..PRIMER CONCURSO MUNICIPAL DE DIBUJO INFANTIL PREVENCION DEL MALTRATO "YO CUIDO A LOS ANIMALES" 12
4.6.....PROGRAMA COLONIA RESPONSABLE "CONTROL DE POBLACION CANINA Y FELINA" 13
4.7..... .. CONCURSO DE DISFRACES NAVIDEÑOS PARA MASCOTAS 14
5. .....ORGANIGRAMA BIENESTAR ANIMAL 15
6.....TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 16
7.....TABLA DE PRESUPUESTO 18
8.....INDICADORES DE DESEMPEÑO 19

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. PRESENTACIÓN

El presente Plan de Trabajo Anual establece las estrategias, objetivos y líneas de acción que guiarán las actividades del área durante el ejercicio correspondiente, priorizando la prevención del maltrato animal, el control ético de la población canina y felina, la atención a reportes ciudadanos, así como campañas de concientización y educación en coordinación con instituciones y la sociedad civil.

Este documento representa una herramienta de planeación que permitirá organizar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, asegurando un trabajo eficiente, transparente y con resultados medibles. Asimismo, busca consolidar la colaboración interinstitucional y la participación ciudadana como pilares para lograr un impacto positivo y sostenible.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

MISION

Promover el bienestar, la protección y el trato digno de los animales del municipio, mediante acciones de prevención, atención, control responsable de la población animal y educación ciudadana, fomentando una cultura de respeto y responsabilidad social, en coordinación con la comunidad y otras instancias públicas y privadas.

VISION

Ser un área reconocida por su compromiso, sensibilidad y eficacia en la protección animal, contribuyendo a un municipio más humano, responsable y solidario, donde los animales vivan en condiciones dignas y la sociedad participe activamente en su cuidado y respeto.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley general del equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
- Ley general de vida silvestre
- Código Penal Federal
- Normas Oficiales Mexicanas

ESTATAL:

- Constitución Política del estado de Veracruz
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz
- Código Penal para el Estado de Veracruz
- Ley Orgánica de Municipio Libre

MUNICIPAL:

- Reglamento Municipal de protección y bienestar animal
- Bando de policía y buen gobierno

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE BIENESTAR ANIMAL PERIODO 2026.

4.1 JORNADA DE ESTERILIZACIONES.

4.1.1 JORNADA DE ESTERILIZACIONES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Disminuir la sobrepoblación de perros y gatos en situación de calle, mejorando la calidad de vida de los animales esterilizados, esta actividad se llevara a cabo con la colaboración y coordinación de bienestar animal, ecología y DIF municipal, fundación amigos de choco y médicos veterinarios en Cabada y sus comunidades.
	2. Reducción de reportes por animales agresivos o en celo en las colonias y avenidas centrales.
	3. Prevenir enfermedades Zoonóticas y problemas de salud derivados de la rápida propagación de animalitos callejeros.
	4. Fomentar la cultura de esterilización como acto de protección animal las jornadas se llevaran a cabo en el recinto deportivo y en comunidades.
	5. Fortalecer la coordinación entre el Ayuntamiento, médicos veterinarios y asociaciones civiles.

TIPO DE JORNADA.	De esterilizaciones y concientización
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Encargado de bienestar animal Organizaciones o fundaciones en coordinación (amigos de choco) DIF municipal
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el año (febrero – diciembre).
RECURSOS MATERIALES	• Apoyo económico para el costo de las esterilizaciones. • Alimento e hidratación • Carpa • Mesas y sillas • Lona • transporte

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 INSTALACION DE BEBEDEROS Y COMEDEROS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Reducir la desnutrición, deshidratación y enfermedades derivadas de falta de alimentación.
	2. La cobertura territorial será en la primera cuadra de la cabecera municipal
	3. Promover valores de empatía y responsabilidad social en la sociedad
	4. Contribuir al bienestar de perros y gatos en situación de calle, promoviendo acciones humanitarias y fortaleciendo la cultura de respeto hacia los animales.

TIPO DE INSTALACION	Espacios verdes o parques
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Encargado de bienestar animal sociedad
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1° Enero

RECURSOS MATERIALES	• Tubos de PVC • Pegamento PVC • Pintura • Lija • Codos PVC • Tapas PVC • Armellas

4.3 JORNADA DE SALUD Y PREVENCION

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Prevenir enfermedades zoonóticas que puedan afectar a la población (rabia, sarna, entre otras).
	2. Las jornadas se llevaran a cabo en colaboración con la fundación amigos de choco y médicos veterinarios
	3. Orientar a la ciudadanía sobre cuidados básicos, alimentación adecuada e higiene.
	4. Promover la salud y el bienestar de perros y gatos del municipio mediante acciones preventivas que reduzcan enfermedades, mejoren su calidad de vida y contribuyan a la protección de la salud publica.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

TIPO DE JORNADA	Salud y Prevención
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Encargado de bienestar animal • Amigos de choco • Médicos veterinarios.
RECURSOS MATERIALES	• Transporte con combustible y chofer
PERIODO DE EJECUCIÓN.	• Marzo • Julio

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4 FERIA MUNICIPAL DE ADOPCION RESPONSABLE

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Fomentar la adopción responsable de perros y gatos en situación de abandono, promoviendo una cultura de respeto, cuidado y compromiso hacia los animales.
	2. Reducir la población de animales en situación de calle mediante su integración a hogares responsables.
	3. Promover la adopción como alternativa ética frente a la compra de mascotas.
	4. Fortalecer la participación ciudadana en acciones para el bienestar animal.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Encargado de bienestar animal • Organizaciones o fundaciones en coordinación.
RECURSOS MATERIALES	• Transporte • Alimentos
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1° Abril 2° Julio 3° Noviembre

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 PRIMER CONCURSO MUNICIPAL DE DIBUJO INFANTIL "PREVENCION DEL MALTRATO ANIMAL" YO CUIDO A LOS ANIMALES

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Sensibilizar a la comunidad escolar sobre la importancia del bienestar animal, promoviendo valores como el respeto, la compasión y la responsabilidad.
	2. Incentivar la participación ciudadana en actividades de protección animal, difundiendo mensajes positivos sobre la tenencia responsable. 3. Impulsar la creatividad como herramienta de transformación social.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Encargado de bienestar animal • DIF municipal
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Publicidad • Kits de dibujo como premio • Efectivo para premiación • Libros para dibujo • Cajas de colores • Lápices
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el año

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 PROGRAMA COLONIA RESPONSABLE "CONTROL DE POBLACION CANINA Y FELINA"

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Reducir de manera sostenible la sobrepoblación de perros y gatos en el municipio mediante acciones integrales de esterilización, educación, registro y participación ciudadana, promoviendo la tenencia responsable y previniendo el abandono y el maltrato
	2. Fomentar la participación vecinal, para que apoyen con el monitoreo y cuidado de animales comunitarios, esta actividad se realizara en diferentes colonias y/o localidades del municipio, se visitara y platicara con los vecinos para la vigilancia y protección de estos animalitos.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Encargado de bienestar animal • Amigos de choco.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería • Publicidad (lonas, trípticos) • Transporte • Medicamentos veterinarios
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 CONCURSO DE DISFRACES NAVIDEÑO PARA MASCOTAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Promover la tenencia responsable, el respeto y el cuidado adecuado de los animales de compañía mediante una actividad recreativa que fortalezca el vínculo humano-animal y fomente la cultura de bienestar animal en el municipio.
	2. Fortalecer la convivencia familiar y comunitaria a través de actividades recreativas como el concurso de disfraces navideños, se llevara a cabo en el parque central de la ciudad, calificado por jueces escogidos por el encargado de bienestar animal.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Encargado de bienestar animal • Organizaciones o fundaciones en coordinación.
RECURSOS MATERIALES	• Papelería. • Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1 vez durante todo el año

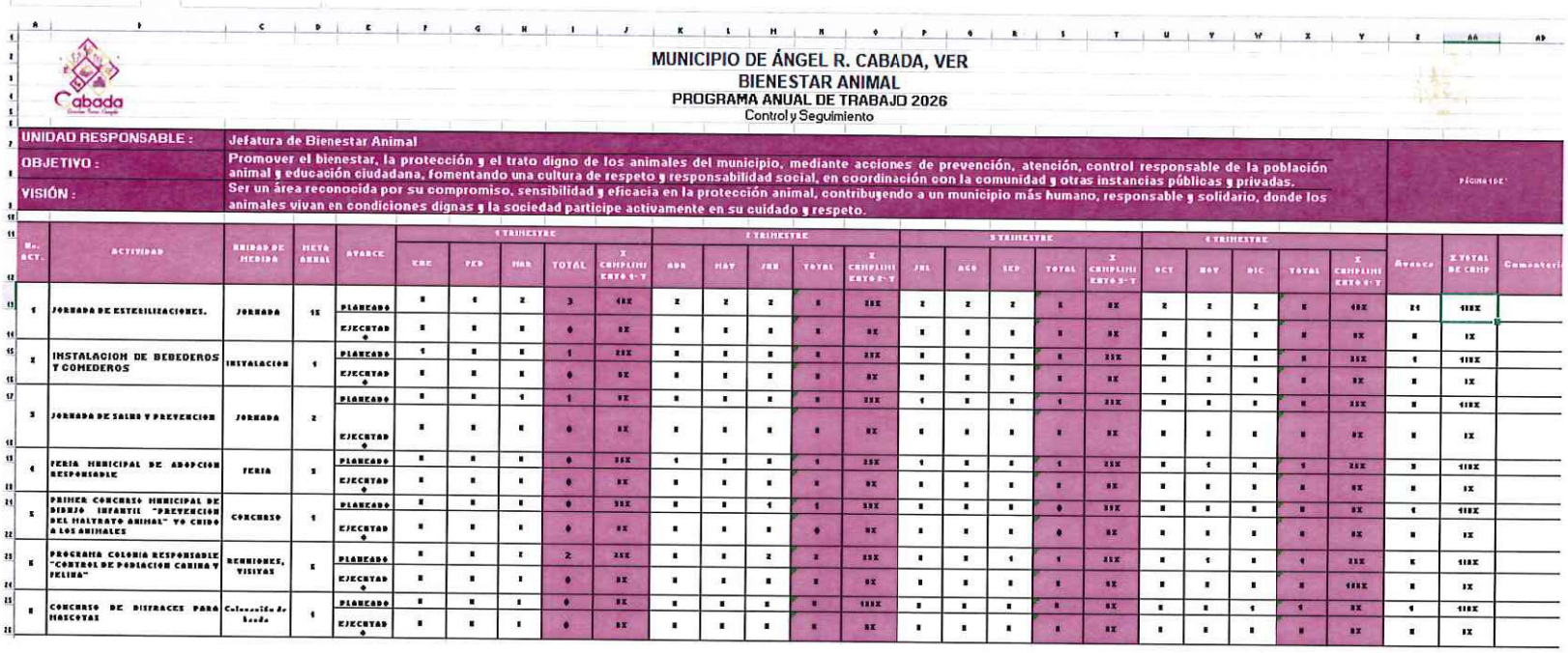
GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. ORGANIGRAMA DE BIENESTAR ANIMAL



6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT de Bienestar Animal. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:



MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
BIENESTAR ANIMAL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	Jefatura de Bienestar Animal
OBJETIVO :	Promover el bienestar, la protección y el trato digno de los animales del municipio, mediante acciones de prevención, atención, control responsable de la población animal y educación ciudadana, fomentando una cultura de respeto y responsabilidad social, en coordinación con la comunidad y otras instancias públicas y privadas.
VISIÓN :	Ser un área reconocida por su compromiso, sensibilidad y eficacia en la protección animal, contribuyendo a un municipio más humano, responsable y solidario, donde los animales vivan en condiciones dignas y la sociedad participe activamente en su cuidado y respeto.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentari
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	JORNADA DE ESTERILIZACIONES.	JORNADA	15	PLANEADO	0	6	2	3	40%	2	2	2	6	20%	2	2	2	6	20%	2	2	2	6	40%	24	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	INSTALACION DE BEBEDEROS Y COMEDEROS	INSTALACION	4	PLANEADO	1	0	0	1	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	JORNADA DE SALUD Y PREVENCION	JORNADA	2	PLANEADO	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	25%	1	0	0	1	25%	0	0	0	0	25%	0	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	FERIA MUNICIPAL DE ADOPCION RESPONSABLE	FERIA	3	PLANEADO	0	0	0	0	25%	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%	0	1	0	1	25%	3	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	PRIMER CONCURSO MUNICIPAL DE DIBUJO INFANTIL "PREVENCION DEL MALTRATO ANIMAL" YO CUIDO A LOS ANIMALES	CONCURSO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	25%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	PROGRAMA COLONIA RESPONSABLE "CONTROL DE POBLACION CANINA Y FELINA"	REUNIONES, VISITAS	6	PLANEADO	0	0	2	2	33%	0	0	2	2	33%	0	0	1	1	33%	0	1	0	1	33%	6	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	CONCURSO DE DISFRACES PARA MASCOTAS	Colocación de lonas	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

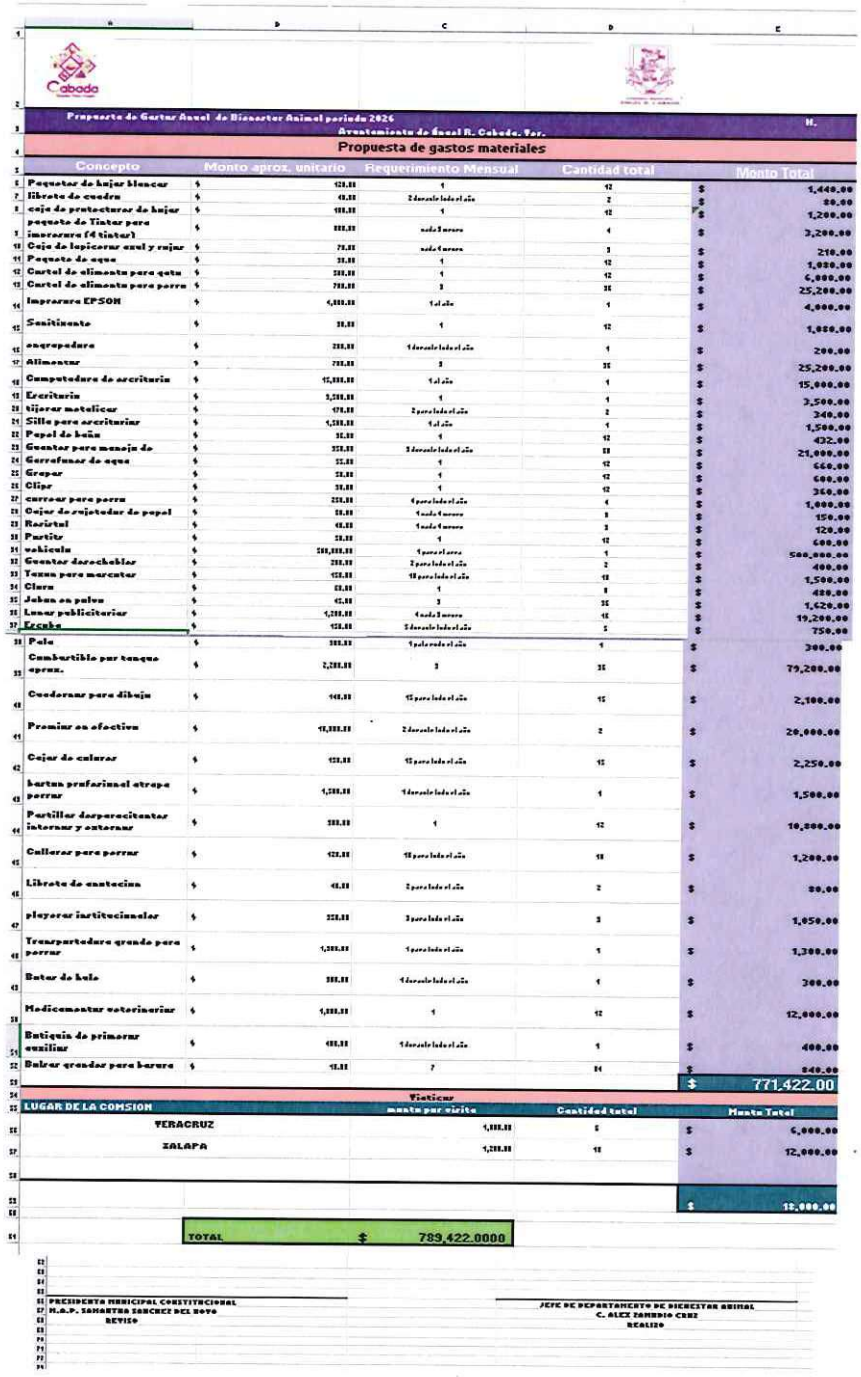
000532

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

23	6	PROGRAMA COLONIA RESPONSABLE "CONTROL DE POBLACION CANINA Y FELINA"	REUNIONES, VISITAS	6	PLANEADO	0	0	2	2	25%	0	0	2	2	25%	0	0	1	1	25%	0	1	0	1	25%	6	100%
24					EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%
25	8	CONCURSO DE DISFRACES PARA MASCOTAS	Coloocación de banda	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	1	100%
26					EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
27																											
28																											
29															REVISO Y AUTORIZO									REALIZO			
30																											
31															L.A.E. CARLOS MUNGUIA TINOCO									C. ALEX ZAMUDIO CRUZ			
32															TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL									JEFE DE BIENESTAR ANIMAL			
33																											
34															DEFICIENTE	0 X- 24X											
35															REGULAR	25X - 75X											
36															SATISFACTORIO	76X - 100X											
37															Formula de medición	100X / (numero total de actividades) X (actividades realizadas)= Resultado total X											
38															% DE CUMPLIMIENTO EN EL 1° TRIMES												
39																											
40																											
41																											

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.



Propuesta de Gastar Anual de Bienestar Animal periodo 2026
Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de bajar bloscar	$ 120.00	1	12	$ 1,440.00
libreta de cuadro	$ 10.00	2 durante todo el año	2	$ 20.00
caja de protectores de bajar	$ 100.00	1	12	$ 1,200.00
paquete de Tintar para imprimir (4 tintas)	$ 800.00	cada 3 meses	4	$ 3,200.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 70.00	cada 4 meses	3	$ 210.00
Paquete de agua	$ 30.00	1	12	$ 1,080.00
Costal de alimento para gatos	$ 500.00	1	12	$ 6,000.00
Costal de alimento para perros	$ 700.00	3	36	$ 25,200.00
Impresora EPSON	$ 4,000.00	1 al año	1	$ 4,000.00
Sanitizante	$ 30.00	1	12	$ 1,080.00
engrapadora	$ 200.00	1 durante todo el año	1	$ 200.00
Alimentar	$ 700.00	3	36	$ 25,200.00
Computadora de escritorio	$ 15,000.00	1 al año	1	$ 15,000.00
Escritorio	$ 3,500.00	1	1	$ 3,500.00
tijeras metalicas	$ 170.00	2 por todo el año	2	$ 340.00
Silla para escritorio	$ 1,500.00	1 al año	1	$ 1,500.00
Papel de baño	$ 36.00	1	12	$ 432.00
Guantes para manejo de	$ 550.00	3 durante todo el año	38	$ 21,000.00
Garrafones de agua	$ 55.00	1	12	$ 660.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
Clips	$ 30.00	1	12	$ 360.00
correas para perros	$ 250.00	4 por todo el año	4	$ 1,000.00
Cajas de sujetadores de papel	$ 50.00	1 cada 4 meses	3	$ 150.00
Resistol	$ 40.00	1 cada 4 meses	3	$ 120.00
Partitas	$ 50.00	1	12	$ 600.00
vehiculo	$ 500,000.00	1 para el año	1	$ 500,000.00
Guantes desechables	$ 200.00	2 por todo el año	2	$ 400.00
Tazas para marcotar	$ 125.00	10 por todo el año	12	$ 1,500.00
Cloro	$ 50.00	1	8	$ 400.00
Jabon en polvo	$ 45.00	3	32	$ 1,420.00
Lonas publicitarias	$ 1,200.00	4 cada 3 meses	16	$ 19,200.00
Escoba	$ 125.00	2 durante todo el año	2	$ 250.00
Palo	$ 300.00	1 por todo el año	1	$ 300.00
Combustible por tanque aprox.	$ 2,200.00	3	36	$ 79,200.00
Cuadernos para dibujo	$ 140.00	15 por todo el año	15	$ 2,100.00
Promimar en efectivo	$ 10,000.00	2 durante todo el año	2	$ 20,000.00
Cajas de colores	$ 150.00	15 por todo el año	15	$ 2,250.00
bartas profesional atrapa perros	$ 1,500.00	1 durante todo el año	1	$ 1,500.00
Portillos desparasitantes internos y externos	$ 300.00	1	12	$ 10,800.00
Collares para perros	$ 120.00	10 por todo el año	10	$ 1,200.00
Libreta de contactos	$ 40.00	2 por todo el año	2	$ 80.00
playeras institucionales	$ 350.00	3 por todo el año	3	$ 1,050.00
Transportadora grande para perros	$ 1,300.00	1 por todo el año	1	$ 1,300.00
Botes de hule	$ 300.00	1 durante todo el año	1	$ 300.00
Medicamentos veterinarios	$ 1,000.00	1	12	$ 12,000.00
Botiquin de primeros auxilios	$ 400.00	1 durante todo el año	1	$ 400.00
Botes grandes para basura	$ 15.00	2	24	$ 840.00
				$ 771,422.00

LUGAR DE LA COMISION	Visitas monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	1,000.00	6	$ 6,000.00
XALAPA	1,000.00	12	$ 12,000.00
			$ 18,000.00

TOTAL	$ 789,422.0000

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL SOTO
REVISO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL
C. ALICE ZAMUDIO CRUZ
REALIZO

8. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000535

000536

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE COMUNICACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 23 DE FEBRERO 2026 **NOMBRE: L.R.I. ERIKA ENCISO VARGAS** **CARGO: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL** **FIRMA:**	**FECHA:**_____ **NOMBRE: LA.E CARLOS MURGUÍA TINOCO** **CARGO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL** **FIRMA:**	**FECHA**_____ **NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO** **CARGO:PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** **FIRMA:**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ÍNDICE:

1. PRESENTACIÓN 3
2. MISIÓN Y VISIÓN 4
3. MARCO JURÍDICO 5
4. ACTIVIDADES PAT 2026.....6
5. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....17
6.TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 18
7 TABLA DE PRESUPUESTO..... 19
8 INDICADORES DE DESEMPEÑO.....20

PRESENTACIÓN

A lo largo de su trayectoria, la Presidencia Municipal ha evolucionado conformea los tiempos que se viven; trabajando en el fortalecimiento y la modernización de la administración que conllevará a brindar más y mejores servicios para beneficio de la ciudadanía.

Todo funcionario o servidor público, está obligado a mantener contacto con la ciudadanía e informar constantemente de los planes y proyectos, acciones y ejecuciones que esté desempeñando el Gobierno Municipal, estableciendo así un puente de información y se tiene un parámetro de los alcances y logros dela administración municipal.

Es de suma importancia para la actual administración, el fortalecimiento del Departamento de Comunicación Social, para mantener el vínculo que debe existir entre autoridades municipales y la ciudadanía, y a la vez reforzar la imagen administrativa; para ello es necesario apoyarse en los medios informativos, tanto locales como regionales, e incluso de tipo nacional e internacional, tales como: prensa escrita, la radio, la televisión, y la Internet.

El presente Plan de Trabajo Anual es el resultado de la planeación de objetivos concretos cuya integración total pretende tener resultados eficientes en la implementación de campañas de difusión pública.

En este documento se plantean nuevas alternativas de difusión interna y externa, consideradas importantes dentro de una visión global de los procesos de comunicación que deben satisfacer necesidades informativas de toda la opinión pública y del personal de la presente administración.

Se suele pensar que la comunicación social se orienta hacia el público externo lo cual, en efecto, es su principal destino, sin embargo, no es el único ya que la comunicación interna es fundamental para desempeñar adecuadamente la externa, sobre todo si hablamos de una estructura compuesta por múltiples áreas, por lo tanto, el departamento de Comunicación Social debe implementar acciones comunicativas hacia los públicos internos y externos.

Hoy en día la Comunicación implementada en el sector institucional gubernamental se entiende como un puente de información concreta y veraz entre administración pública y ciudadanía, apoyándose del trabajo diario de los medios de comunicación, así como de las alternativas y estrategias de lamisma área.

De este modo, se plantean acciones específicas, con recursos asignados para determinado fin, no obstante, es posible que las necesidades informativasrebasen los espacios y recursos disponibles, por lo que se estiman ajustes que permita la implementación de las campañas y estrategias comunicativas efectivas que se requieran durante estos 4 años.

La planeación, programación y realización de las actividades aquí planteadas serán el resultado de acuerdos concertados por todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento; es decir, dependen de compromisos personales y deequipo que conformen un esfuerzo sistemático.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

El Departamento de Comunicación Social de la Presidencia Municipal de Ángel R. Cabada, Ver., tiene como misión formar opinión pública, crítica responsable para promover las acciones que fomentan el desarrollo integral en la localidad, a través de los medios informativos. Creando herramientas que permitan la eficiencia y eficacia de la comunicación en sus diferentes vertientes, en un marco estratégico global para los principales retos que enfrentan nuestra sociedad.

b) Visión:

Ser una institución de enlace eficaz, oportuno y veraz entre la administración municipal y la sociedad cabadence en donde se vea reflejado el beneficio social através de acciones y gestiones implementadas por el gobierno local, proyectando un gobierno cercano a la gente a través de historias reales inspiradoras y ejemplos de acciones, personajes y empresas, que con su trabajo pueden demostrar el impacto positivo que están consiguiendo en el planeta.

MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los –estados Unidos
- Ley General de transparencia y acceso a la información publica
- Ley federal de transparencia y acceso a la información pública ley general de la comunicación social ley genral de protección de datos

ESTATAL:

 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (libertad de expresión e información).
 Ley General de Comunicación Social.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

MUNICIPAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz
- Ley de Comunicación Social del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- Obligaciones constitucionales y federales que también aplican a municipios
- Instrumentos administrativos al interior de los municipios
- Principios rectores del marco jurídico municipal de comunicación

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODO 2026.

1.- ACTOS CIVICOS

La realización de actos cívicos es fundamental para fortalecer la identidad nacional, promover el respeto a los símbolos patrios y fomentar los valores cívicos entre la ciudadanía. A través de estas actividades se impulsa la cultura del civismo, la participación social y el sentido de pertenencia, contribuyendo a la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con el desarrollo de su comunidad.

METAS

Fortalecer la identidad nacional, el respeto a los símbolos patrios y la formación cívica de la ciudadanía mediante la realización periódica de actos cívicos que promuevan los valores de respeto, unidad, responsabilidad y participación social.

ESTRATEGIAS

1. Elaborar un calendario anual de actos cívicos con base en fechas históricas oficiales.
2. Definir con anticipación sedes, horarios y responsables.
3. Integrar los actos cívicos al programa operativo anual de la institución

2.- LUNES DE ATENCION CIUDADANA

La atención directa de la Alcaldesa/Alcalde a la ciudadanía los días lunes tiene como finalidad fortalecer la cercanía entre el gobierno municipal y la población, garantizando un espacio permanente de diálogo, escucha y atención oportuna a las necesidades, solicitudes y planteamientos de la comunidad.

Este ejercicio promueve la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas, al permitir que las y los habitantes expongan de manera directa sus inquietudes y propuestas, facilitando la canalización adecuada de los asuntos a las áreas correspondientes para su seguimiento y solución.

METAS

Informar de manera clara, veraz y oportuna las acciones de gobierno y los resultados de la atención ciudadana.
Difundir los horarios, mecanismos y resultados de la atención ciudadana de la Alcaldesa/Alcalde.
Documentar y generar evidencias de las jornadas de atención ciudadana.
Fortalecer la imagen institucional del gobierno municipal mediante una comunicación cercana y responsable.
Promover la participación ciudadana a través de mensajes institucionales.

ESTRATEGIAS

1. Elaborar un calendario mensual de "Lunes Ciudadanos" y validarlo con la Alcaldesa
2. Definir objetivos comunicacionales de cada jornada (informar, orientar, rendir cuentas).
3. Coordinar horarios, espacios y logística con las áreas involucradas

3.- EFEMERIDES DE DIAS CONMEMORTIVOS

La conmemoración de efemérides y días significativos tiene como finalidad preservar la memoria histórica, fortalecer la identidad cultural y promover los valores cívicos y sociales que dan sentido a la vida democrática y comunitaria. A través de estas fechas se reconoce el legado histórico, social y cultural que ha contribuido a la construcción de la nación y de la sociedad actual.

METAS

Difundir de manera oportuna las efemérides y días conmemorativos oficiales a través de los canales institucionales.
Informar a la ciudadanía sobre el significado histórico, social y cultural de cada fecha conmemorativa.
Generar contenidos gráficos, audiovisuales y escritos con enfoque educativo y cívico.
Garantizar el uso adecuado del lenguaje institucional y la imagen gráfica oficial.
Apoyar en la cobertura y documentación de actos cívicos y eventos conmemorativos.

ESTRATEGIAS

1. Crear artes gráficos con identidad visual oficial y lenguaje institucional.
2. Utilizar colores, tipografías y logotipos autorizados.
3. Diseñar materiales accesibles y claros para la ciudadanía.

4.- CREACION DIGITAL PARA REDES SOCIALES

Las redes sociales permiten difundir de manera inmediata las acciones, programas, servicios y actividades del gobierno, facilitando el acceso a información veraz y oficial, así como la interacción con la población. Esto contribuye a mejorar la percepción ciudadana, promover la rendición de cuentas y fortalecer la confianza en las instituciones públicas.

METAS

Fortalecer la comunicación institucional del gobierno mediante el uso estratégico de las redes sociales oficiales, garantizando información veraz, oportuna y accesible que promueva la transparencia, la participación ciudadana y la cercanía con la población.

ESTRATEGIAS

1. Difundir de manera oportuna las acciones, programas, servicios y actividades institucionales.
2. Mantener canales oficiales de comunicación digital confiables y actualizados.
3. Informar con claridad a la ciudadanía sobre trámites, servicios y convocatorias.
4. Promover la participación ciudadana a través de contenidos informativos y de interés social.
5. Cuidar el uso correcto de la imagen institucional, el lenguaje oficial y los lineamientos de comunicación.

5.- CREACION DE DISEÑO DE MATERIAL DIGITAL PARA LAS AREAS QUE LO SOLICITEN.

La elaboración de material digital para las áreas que lo soliciten se justifica como una acción estratégica para garantizar una comunicación institucional clara, uniforme y efectiva, que permita difundir de manera adecuada la información relacionada con programas, servicios, actividades y acciones del gobierno.
El diseño de materiales digitales contribuye a estandarizar la imagen institucional, asegurar el uso correcto de logotipos, colores y lineamientos gráficos oficiales, y fortalecer la identidad visual del gobierno ante la ciudadanía. Asimismo, facilita la comprensión de la información, mejora su alcance y promueve una comunicación accesible y atractiva para la población.

METAS

Fortalecer la comunicación institucional mediante la elaboración de material digital claro, accesible y alineado a la imagen oficial, que permita difundir de manera efectiva la información, programas y actividades de las distintas áreas del gobierno.

ESTRATEGIAS

1. Atender oportunamente las solicitudes de material digital realizadas por las áreas administrativas.
2. Garantizar que los diseños digitales cumplan con los lineamientos de imagen institucional.
3. Difundir información clara, veraz y de interés público mediante materiales gráficos y audiovisuales.
4. Mejorar la comprensión y el alcance de los mensajes institucionales.
5. Apoyar a las áreas solicitantes en la promoción de programas, servicios y actividades.
6. Fortalecer la identidad visual del gobierno ante la ciudadanía.

6.- ELABORACION DE GAFETES INSTITUCIONALES

La elaboración de gafetes se justifica como una medida necesaria para garantizar la correcta identificación del personal, colaboradores, visitantes y participantes en actividades oficiales, fortaleciendo el orden, la seguridad y la organización dentro de las instalaciones y eventos institucionales

METAS

Garantizar la correcta identificación del personal, colaboradores y participantes en actividades oficiales mediante la elaboración de gafetes institucionales, fortaleciendo la imagen, el orden y la seguridad en las dependencias y eventos del gobierno.

ESTRATEGIAS

1. Elaborar gafetes institucionales conforme a los lineamientos de imagen oficial.
2. Atender oportunamente las solicitudes de gafetes por parte de las áreas administrativas.
3. Garantizar información clara y visible en los gafetes (nombre, cargo y área).
4. Fortalecer la identidad y profesionalismo del personal mediante una imagen uniforme.
5. Apoyar la organización y control en eventos y actividades institucionales.
6. Contribuir a la seguridad y control de accesos en oficinas y eventos oficiales.

7.- COBERTURA DE EVENTO DEL DIA DE REYES

La cobertura del Día de Reyes se justifica como una acción de comunicación institucional orientada a documentar, difundir y fortalecer las actividades de carácter social, cultural y comunitario que promueve el gobierno en beneficio de la niñez y las familias del municipio.

METAS

Difundir y documentar de manera oportuna las actividades conmemorativas del Día de Reyes, resaltando su impacto social y cultural, y fortaleciendo la imagen de un gobierno cercano, sensible y comprometido con la niñez y las familias del municipio.

ESTRATEGIAS

1. Coordinarse con las áreas organizadoras para conocer el programa y horarios del evento.
2. Definir los puntos clave de cobertura y mensajes institucionales a difundir.
3. Preparar equipo técnico y personal necesario para la cobertura.

8.- COBERTURA DE EVENTOS DE BODAS COLECTIVAS

La realización del evento de Bodas Colectivas se justifica como una acción de carácter social que tiene como finalidad fortalecer la unión familiar, brindar certeza jurídica a las parejas y promover valores de estabilidad, responsabilidad y bienestar social dentro del municipio.

METAS

Informar a la ciudadanía sobre la convocatoria, requisitos, fechas y sedes del evento.
Promover la participación de parejas interesadas mediante canales oficiales de comunicación.
Difundir el carácter social, incluyente y gratuito (en su caso) del evento.
Documentar el desarrollo de las Bodas Colectivas con evidencia fotográfica y audiovisual.
Fortalecer la imagen de un gobierno cercano, humano y comprometido con el bienestar familiar.
Generar materiales informativos para rendición de cuentas e informes institucionales.

ESTRATEGIAS

1. Coordinarse con Registro Civil, DIF Municipal y áreas organizadoras.
2. Definir mensajes clave, enfoque social y lineamientos de difusión.
3. Establecer un calendario de publicaciones previo al evento.

9.- COBERTURA DEL DIA DEL NIÑO

La celebración del Día del Niño se justifica como una acción social y cultural orientada a reconocer la importancia de la niñez como base del desarrollo social, promoviendo su bienestar, derechos y desarrollo integral. Este evento genera espacios de convivencia, recreación y alegría que contribuyen al sano desarrollo emocional y social de niñas y niños.

METAS

Difundir y documentar de manera oportuna las actividades realizadas con motivo del Día del Niño, resaltando su impacto social y el compromiso del gobierno municipal con el bienestar, los derechos y el desarrollo integral de la niñez.

ESTRATEGIAS

1. Coordinarse con DIF Municipal, áreas educativas y organizadores del evento.
2. Definir mensajes clave con enfoque en derechos de la niñez y bienestar social.
3. Elaborar un calendario de publicaciones y cobertura

10.- COBERTURA DIA DE LAS MADRES

Reconocer y valorar la importante labor de las madres en la familia y la sociedad mediante la realización de actividades conmemorativas que fortalezcan la convivencia comunitaria, el bienestar social y la cercanía del gobierno con la ciudadanía.

METAS

Elaborar un plan de trabajo con fechas, sedes y actividades.
Coordinarse con DIF Municipal, áreas culturales y sociales.
Definir responsables para cada actividad.

ESTRATEGIAS

1. Diseñar y difundir convocatorias oficiales con información clara del evento.
2. Utilizar redes sociales, carteles y medios institucionales.
3. Emplear un lenguaje respetuoso, incluyente y cercano.

11.- COBERTURA DE FIESTAS PATRONALES EN HONOR A LA SANTA CRUZ

Reunirse con las autoridades municipales y/o comité organizador de las Fiestas Titulares, para conocer los objetivos, necesidades y planteamientos requeridos para dicho evento.

META

Concentrar en un bosquejo las ideas y objetivos presentados para la elaboración del diseño de la imagen publicitaria que se identifique con la mística de las Fiestas Titulares.

Determinar la cobertura requerida para la difusión del evento, analizando la geografía receptora y el alcance de consumo de la Feria.

Cotizar con proveedores la materia prima y elaboración del material a utilizar (papel, spots radio y televisión, etc.)

Presentar las propuestas de diseño de imagen, audio y video, a la autoridad correspondiente y/o Comité Organizador de la Feria, para su aprobación y elaboración.

ESTRATEGIA

1. Calendarizar los tiempos de publicidad y difusión en los diversos medios de comunicación, así como en el entorno geográfico requerido.
2. Determinar la estructura publicitaria, así como la cantidad en base a la cotización recibida spots radio y televisión, folletería, volantes, posters, pendones, espectaculares, adheribles (stikers banner para vehículos, en sus diversos tamaños) gorras, playeras y otro tipo de artículos promocionales, así como perifoneo y entrevistas en los diversos medios de comunicación tomando en cuenta una rueda de prensa que corresponde al mes de la realización del evento.
3. Elaborar la agenda publicitaria y de difusión del evento, para presentarla al pleno.
4. Gestionar los recursos necesarios para los pagos correspondientes de la campaña a los proveedores, en tiempo y forma.
5. Iniciar la campaña publicitaria correspondiente en las fechas determinadas Establecer el puente comunicacional con la Dirección de turismo para dar cobertura a las acciones que facilitarán el ambiente propicio para recibir al turismo en la temporada alta, así como la elaboración de promocionales audiovisuales de los destinos turísticos más buscados en el municipio.

11.- COBERTURA DEL GRITO DE INDEPENDECIA

La cobertura del Grito de Independencia se justifica como una acción fundamental de comunicación institucional orientada a documentar y difundir una de las conmemoraciones cívicas más importantes del país, fortaleciendo la identidad nacional, la memoria histórica y el sentido de pertenencia de la ciudadanía.
A través de esta cobertura, el Área de Comunicación Social informa de manera oportuna y transparente sobre el desarrollo del evento, la participación ciudadana y las actividades organizadas por el gobierno municipal, contribuyendo a la rendición de cuentas y a la difusión de acciones de interés público.

METAS

Difundir y documentar de manera oportuna y responsable los actos conmemorativos del Día de la Independencia, fortaleciendo la identidad nacional, la cultura cívica y la cercanía del gobierno municipal con la ciudadanía.

ESTRATEGIAS

1. Coordinarse con Presidencia Municipal, Seguridad Pública, Cultura y Protección Civil.
2. Conocer el programa oficial de actividades y horarios.
3. Definir puntos clave de cobertura (acto cívico, Grito, verbena, participación ciudadana).
4. Asignar funciones específicas al personal de comunicación.

11.- COBERTURA DEL INFORME DE GOBIERNO

La presentación del Informe de Gobierno se justifica como un ejercicio fundamental de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad pública, mediante el cual la administración informa a la ciudadanía sobre las acciones realizadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos establecidos durante el periodo que se reporta.

METAS

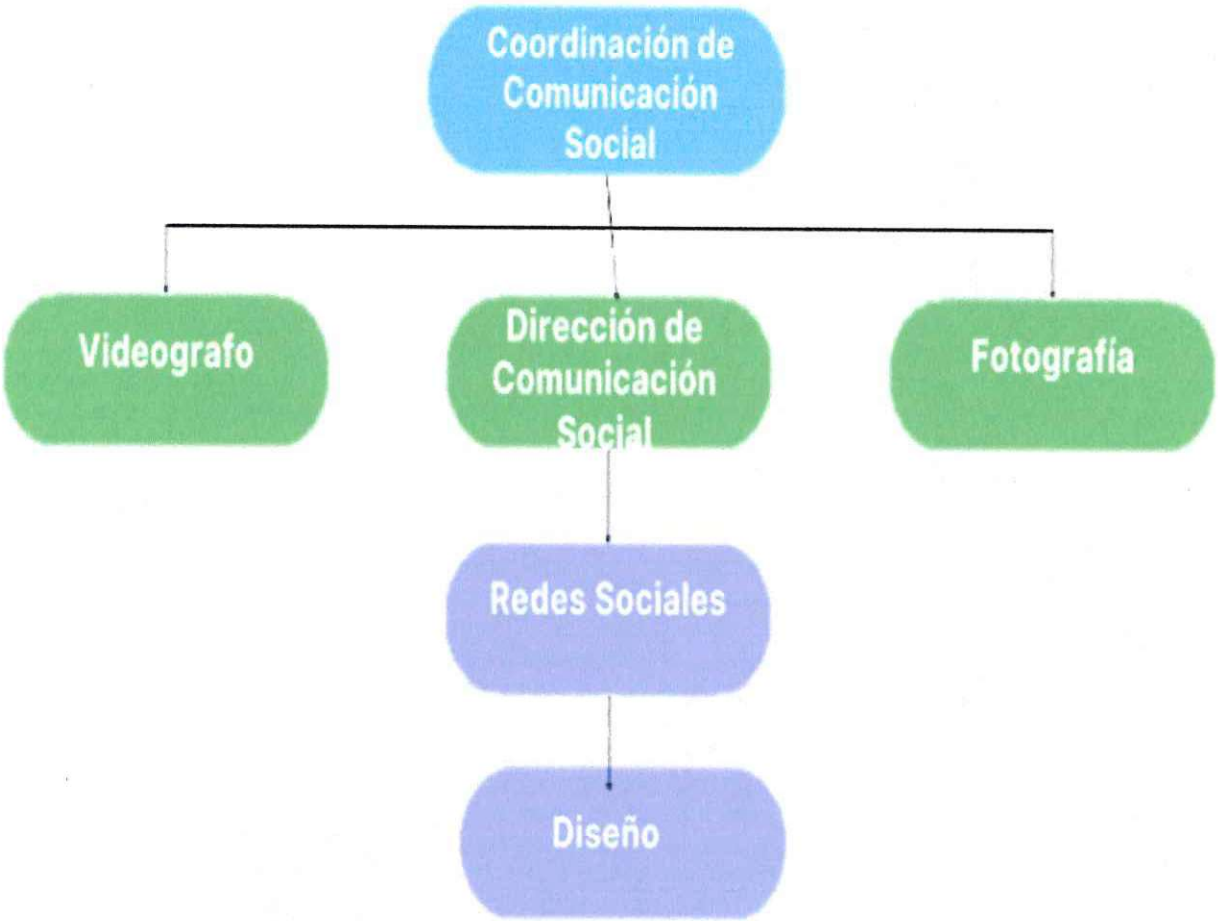
Difundir el Informe de Gobierno de forma clara y transparente.
Garantizar cobertura institucional del evento.
Fortalecer la imagen y credibilidad del gobierno municipal.
Generar material documental y audiovisual.

ESTRATEGIAS

1. Diseñar materiales gráficos, audiovisuales y digitales que sinteticen los principales logros y acciones de gobierno.
2. Elaborar boletines, comunicados y mensajes institucionales con lenguaje claro y accesible.
3. Preparar guiones y discursos con enfoque informativo y de rendición de cuentas.
4. Realizar cobertura fotográfica y de video del acto del Informe de Gobierno, asegurando la documentación de momentos relevantes.
5. Transmitir el evento a través de medios oficiales y plataformas digitales, cuando sea posible.
6. Garantizar una narrativa visual y audiovisual profesional que refleje orden, transparencia y cercanía institucional.

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

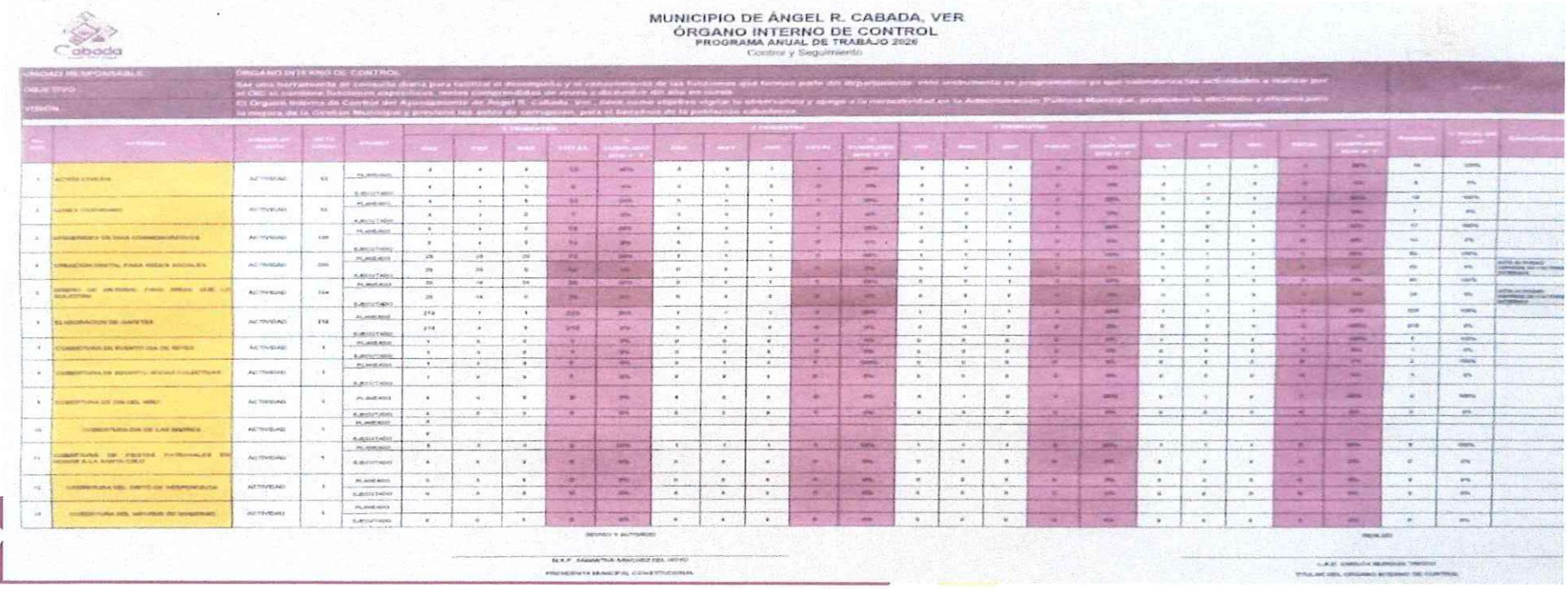
Estructura Organica Comunicación Social Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz



000553

7. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT del OIC. Para la elabración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:



MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual del Órgano Interno de Control periodo 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$	120,00	cada mes	3	$	360,00
caja de protectores de hojas tamaño carta	$	100,00	cada mes	1	$	100,00
paquete de Tintas para impresora (4 tintas)	$	800,00	cada 2 meses	8	$	6.400,00
Caja de lapiceros azul y rojos	$	70,00	cada 2 meses	6	$	420,00
Borradores de lapiz	$	10,00	cada 2 meses	4	$	40,00
caja de lapiz de carbon	$	60,00	cada 2 meses	2	$	120,00
Bicolores	$	30,00	3 veces al año	2	$	60,00
Impresoras RICOH	$	30.000,00	1 al año	1	$	30.000,00
Scaners HP	$	20.000,00	1 al año	1	$	20.000,00
Computadora de escritorio	$	15.000,00	3 al año	1	$	15.000,00
Escritorios	$	1.500,00	3 al año	3	$	4.500,00
Sillas para escritorios	$	1.500,00	3 al año	3	$	4.500,00
Papel de baño	$	30,00	4	48	$	1.440,00
Garrafones de agua	$	55,00	5	53	$	2.915,00
Grapas	$	50,00	1	20	$	1.000,00
Clips	$	30,00	3	30	$	900,00
Cajas de sujetador de papel grande	$	100,00	1	6	$	600,00
Cajas de sujetador de papel mediano	$	50,00	1	6	$	300,00
Resistol	$	40,00	1	8	$	320,00
Postips	$	50,00	1	24	$	1.200,00
Pizarron blanco grande	$	1.000,00	1	2	$	2.000,00
Combustible x tanque aprox.	$	2.200,00	4	48	$	105.600,00
Vehiculo	$	500.000,00	uno para el area	1	$	500.000,00
					$	697.775,00

Viaticos

LUGAR DE LA COMSION	monto por visita	Cantidad total		Monto Total
VERACRUZ	800,00	10	$	8.000,00
XALAPA	1.200,00	40	$	48.000,00
MEXICO	9.000,00	1	$	9.000,00
			$	65.000,00

TOTAL $ 762.775,00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
L.A.E. CARLOS MURGUIA TINOCO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Unidad responsable: Órgano Interno de Control.

Indicador correspondiente al año 2025

Dimensión: Se realizarán un total de 4 evaluaciones en el periodo 2026.

Unidad de medida: Evaluaciones.

Método del cálculo.

INDICADORES DE MEDICIÓN	PORCENTAJE
DEFICIENTE	0 %- 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%

Formula de medición	100% / (número total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %

000556

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE PROTECCION CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ANGEL R. CABADA

2026

PERIODO

Elaboro	Autorizo y Reviso
FECHA:24 DE FEBRERO **NOMBRE:** TEC. LAURA JENNIFER AGUILAR PEDROZA **CARGO:** COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL **FIRMA:**	**FECHA**: **NOMBRE:** L.A.E CARLOS MURGIA TINOCO **CARGO:**TITULAR DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL **FIRMA:**

C.C.P ARCHIVO

INDICE

Introducción.....4

Objetivo.....5

Marco jurídico.....6

VI criterio de aplicación.....7

Atención pre hospitalaria.....8

Inspección de seguridad.....10

Retiro de árboles caídos.....11

Atención a incendios.....12

Combate de abejas.....13

Atención a reportes por quema de basura.....14

Cobertura de eventos.....15

Participación en operativos de fechas específicas.....16

Rescate y reubicación de animales de vida silvestre.....17

Localización de personas desaparecidas.....18

Atención a la población en inundaciones.....19

Fumigación.....20

Conclusión.....21

Anexo 1 calendarización del programa anual de trabajo 23

Enero, Febrero, Marzo, Abril..... 23.1

Mayo, Junio, Julio, Agosto.....23.2

Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre.....22.3

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

I. INTRODUCCION:

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver. El propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones de los servidores públicos que forman parte del departamento de la Unidad Municipal de Protección Civil.

II. 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.

III. VISIÓN

Somos una unidad honesta leal y disciplinada que procura a través de las acciones de prevención a la seguridad de los habitantes del municipio de Ángel R. Cabada Veracruz con la aplicación correcta de la normatividad en la materia.

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

IV. OBJETIVO.

OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la gestión integral del riesgo en respuesta ante cualquier eventualidad con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de crear un impacto positivo y seguro de la población; impulsar la participación y concertación de los sectores social y privado en la gestión integral del riesgo y su inserción en la cultura, la educación básica, la formación profesional así también como la investigación técnica y científica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Asistencia a la población con las diferentes dependencias de los 3 órganos de gobierno
- Dar atención eficaz y eficiente atención a la ciudadanía en todas las solicitudes, quejas y auxilios
- Realizar programas preventivos siguiendo las directrices de las
- Normas Oficiales mexicanas para reducir los riesgos de accidente en los sectores públicos y privados.
- Mejorar el servicio de atención a emergencias
- Capacitar en materia de Protección Civil al personal administrativo y operativo mediante cursos y talleres que mejoren Coordinar acciones de su desempeño.

V. MARCO JURIDICO

FEDERAL:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley de protección civil
- Reglamento de la ley general de protección civil
- Norma oficial mexicana
- Decreto

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley 856 de Protección Civil y la reducción del riesgo de desastres para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil y la reducción del riesgo de desastres para el estado de Veracruz.
- Guía para la elaboración de los programas internos de Protección Civil

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Angel R. Cabada.
- Reglamento municipal de Protección Civil

VI CRITERIOS DE APLICACIÓN.

PRIMERO. - Planeación y desarrollo

Se realizarán líneas de acciones basados en los planes operativos desarrollados en coordinación directa con la Secretaria de Protección Civil del estado individualizando un programa por cada evento socio-organizativo que se realice a lo largo del año o en caso eventos extraordinarios que no se pudieran pronosticar.

SEGUNDO. -La aplicación

Las líneas de acciones a realizar estarán sujetas a ejecutarse dentro del ámbito de la jurisdicción de competencia municipal correspondiente a Ángel R. Cabada Ver, respetando la delimitación territorial y en los casos especiales en coordinación con las diferentes dependencias sector público y privado de los tres órdenes de gobierno en caso de ser necesario por aquellas situaciones que rebasen las capacidad del municipio.

TERCERO. -Los expedientes

La documentación e informes de actividades que se generen dentro del área serán mediante oficios de manera física y digital soportados con graficas que fungirán como evidencia de los actos realizados en el desempeño del trabajo en la unidad.

VII. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL PERIODO 2026

1.-ACTIVIDAD

ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA **OBJETIVO OPERATIVO:** Brindar atención médica inicial oportuna, para la estabilización y traslado seguro de pacientes.	**Recepción de reporte:** Registro en bitácora (hora, ubicación, tipo de emergencia). Clasificación preliminar (trauma, clínico, obstétrico, etc.) **Atención en sitio:** • Valoración primaria (ABCDE). • Toma de signos vitales. • Control de hemorragias. • Inmovilización. • Oxigenoterapia. • Canalización IV (si procede). • Monitoreo continuo. • Entrega formal con hoja de atención pre hospitalaria, a la hospital correspondiente
RECURSOS MATERIAL	**Equipo médico**: • Ambulancia equipada • Tanques de oxígeno portátil y fijo. • Camilla rígida y camilla rodante. • Tabla espinal larga. • Collarines cervicales. • Férulas rígidas. • Botiquín completo (gasas, vendas, soluciones IV, jeringas, catéteres). • Equipo de aspiración. • Glucómetro. • Equipo de protección personal (EPP): • Guantes de nitrilo. • Cubre bocas. • Goggles. • Uniforme táctico.

	• Chalecos reflejantes.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Los servicios pre hospitalarios serán cubiertos por el personal operativos de la unidad en servicios: 1 Técnico en urgencias médicas. 1 Operador de ambulancia.
PERIODO DE APLICACIÓN	Permanente 24 horas los 365 días

2.- ACTIVIDAD

INSPECCION DE SEGURIDAD **Objetivo:** Verificar cumplimiento de medidas de seguridad en comercios y eventos.	• Revisión documental • Programa Interno de Protección Civil. • Dictamen eléctrico. • Póliza de seguro. • Capacitación de brigadas internas. • Inspección física • Extintores vigentes. • Señalética conforme NOM. • Rutas de evacuación libres. • Botiquín completo. • Instalaciones de gas. • Dictaminarían • Acta circunstanciada. • Recomendaciones. • Plazo de cumplimiento. • Aprobación o negativa de anuencia. **Indicadores:** • Comercios regularizados. • Actas levantadas. • Correcciones cumplidas.
RECURSO MATERIAL	• Chaleco institucional. • Formatos de acta circunstanciada.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Los servicios serán cubiertos por el personal operativo de la unidad en servicio
PERIODO DE APLICACIÓN	Actividad permanente durante todo el año. Las intensificación serán en periodo, enero y febrero (regularización anual) y previo a eventos masivos.

3.- ACTIVIDAD

RETIRO DE ARBOLES CAIDOS	**Protocolo:** Se realizara evaluación de riesgo estructural. Se realiza Delimitación de perímetro de seguridad. Se llevara a cabo la Coordinación con tránsito si afecta vialidad. Se llevara a cabo lo que es el corte seccionado controlado. Se hará lo que es retiro y limpieza junto con el Informe técnico con evidencia fotográfica.
RECURSO MATERIAL	• Motosierras. • Machetes. • Cuerdas de seguridad. • Arnés. • Escaleras. • Casco forestal. • Guantes anti corte. • Combustible. • Conos de señalización.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	• 1 Jefe de brigada. • 2 Elementos operativos. • 1 Operador de unidad. • Apoyo de Servicios Municipales (si es necesario).
PERIODO DE APLICACIÓN	Eventualmente, estas incidencias son en temporada de lluvias y ciclones (junio y noviembre).

4.- ACTIVIDAD

ATENCION A INCENDIOS **Clasificación:** Incendio estructural. Pastizal. Vehicular. Quema urbana.	Se atenderán todas aquellas situaciones en donde se involucre fuego accidental fuera de control. Se atenderán incendios de pastizal que estén fuera de control Se brindarán información al público sobre las medidas de prevención por accidentes provocados por fuego
RECURSO MATERIAL	• Motobomba. • Mangueras contra incendio. • Extintores multipropósito. • Mochilas aspersores. • Herramientas forestales. • Tanque cisterna. • Equipo de respiración autónoma (si se cuenta). • Equipo estructural (casco, chaquetón, botas).
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	• 1 Comandante de incidente. • 3 a 5 brigadistas. • 1 operador de unidad. • Apoyo de voluntarios capacitados. • Remoción de escombros. • Verificación de puntos calientes. • Informe técnico.
PERIODO DE APLICACION	El permanente incremento es temporada de estiaje (marzo y junio).

5.- ACTIVIDAD

COMBATE DE ABEJAS **OBJETIVO:** Sustituir la cultura del exterminio por prácticas de reubicación, a entendiendo la enjambre como un proceso natural de reproducción que debe protegerse.	• Verificación de especie. • Delimitación de área. • Uso de traje especializado. • Extracción nocturna (preferente). • Entrega a apicultor. • Informe técnico con evidencia fotografía
RECURSOS MATERIAL	• Traje completo de apicultor. • Ahumador. • Caja transportadora. • Escalera. • Sellador de cavidades. • Cinta perimetral
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	• 2 elementos operativos. • 1 enlace con apicultor autorizado.
PERIODO DE APLICACION	Eventual durante todo el año. Mayor incidencia en temporada de calor

6...- ACTIVIDAD

ATENCION A REPORTES POR QUEMAS DE BASURA	se atenderán reportes por quemas de basuras ya que estas afectan a vecinos por el humo que estas generan
	se recomiendan cuidar la quema de basura ya que estas en ocasiones se salen de control provocando incendios mayores
	realizaran campañas informativas sobre el uso adecuado de las quemas de basuras y manejo de los residuos tóxicos
RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR	Vehículos para trasladarse al punto de reportes
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Servicios serán cubiertos por el personal operativo de la unidad en servicios
PERIODO DE APLICACION	Los eventos de esta índole se presenta en diferentes ocasiones aleatorias durante el año por lo que no se puede describir una fecha especifica

7.- ACTIVIDAD

COBERTURAS DE EVENTOS **Antes del evento:** • Inspección previa. • Revisión de aforo. • Plan de contingencia.	Se realizara acompañamientos para atención medica pre hospitalarias en eventos Masivos, que se lleven a cabo por parte del personal de ayuntamiento o personas del sector privado que lo solicite.
	Se inspeccionaran a las medidas de seguridad para llevar a cabo eventos masivos de afluencias públicas que se realice
	Se realizaran controles de acceso ordenados para evitar accidentes por concentraciones masivas de personas
RECURSO MATERIAL	• Ambulancia. • Botiquín móvil. • Carpa. • Radios de comunicación. • Conos. • Listado de control de aforo.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Los servicios serán cubiertos por el personal operativo de la unidad en servicio. • 2 Paramédicos. • 1 Operador. • 1 Coordinador operativo. • Apoyo de Seguridad Pública. • Apoyo con tránsito • Apoyo de corporaciones
PERIODO DE APLICACIÓN	Los eventos de esta índole se presentan en diferentes ocasiones aleatorias durante el año por lo que no se puede describir una fecha específica, como lo son Eventual, según calendario municipal. Alta incidencia en abril, septiembre y diciembre.

8.- ACTIVIDAD

PARTICIPACION EN OPERATIVOS DE FECHAS ESPECIFICAS	Se realizaran operativos coordinados con las diferentes dependencias en fechas con más afluencia publica en el municipio o en un lugares en específico. **Semana Santa:** Módulos de atención. Coordinación interinstitucional. Guardias 24/7. Registro de atenciones. Cierre con informe consolidado.
RECURSO MATERIAL	• Ambulancia. • Módulos móviles. • Radios. • Carpas. • Generador eléctrico. • Material informativo.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Los servicios serán cubiertos por el personal operativo de la unidad en servicio. • Personal operativo completo. • Voluntarios. • Coordinación interinstitucional.
PERIODO DE APLICACIÓN	**Temporadas específicas:** • Semana Santa • Vacaciones de verano • Fiestas patrias • Guadalupe-Reyes.

9.-ACTIVIDAD

RESCATE Y REUBICACION DE ANIMALES DE VIDA SILVESTRE	Se atenderán llamados ciudadanos por la presencia de animales de vida silvestre los cuales entran en sus domicilios. • Identificación de especie. • Captura segura. • Revisión veterinaria. • Liberación en zona adecuada. • Registro de cadena de custodia
RECURSOS MATERIAL	• Jaulas especiales. • Guantes gruesos. • Lazos de captura. • Vehículo. • Linternas.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Los servicios serán cubiertos por el personal operativo de la unidad en servicios • 2 brigadistas. • 1 operador. • Coordinador sanitario.
PERIODO DE APLICACIÓN	Los eventos de esta índole se presentan en diferentes ocasiones aleatorias durante el año, temporada de lluvias y calor (mayo-octubre). Refuerzos ante brotes.

10.- ACTIVIDAD

LOCALIZACION DE PERSONAS DEPARECIDAS	• Activación en coordinación con Comisión Estatal. • Sectorización del terreno. • Uso de drones. • Registro de coordenadas. • Informe técnico. En caso de localizar a la persona se contactará de inmediato a sus familiares para realizar la reintegración, de igual manera se dará aviso a las instancias correspondientes de la localización de la persona.
RECURSO MATERIAL	• Vehículos. • Dron. • GPS. • Radios. • Linternas. • Equipo de rescate.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Los servicios serán cubiertos por el personal operativo de la unidad en servicios • Brigada de búsqueda (4-6 elementos). • Coordinador operativo. • Enlace con Comisión Estatal.
PERIODO DE APLICACIÓN	Los eventos de esta índole se presentan en diferentes ocasiones aleatorias durante el año por lo que no se puede describir una fecha especifica

11.- ACTIVIDAD

ATENCION A LA POBLACION EN INUNDACIONES	**Se realizan recorridos para verificar de zonas afectadas por inundaciones:** • Monitoreo preventivo. • Identificación de zonas vulnerables. • Habilitación de refugios temporales. • Censo de damnificados. • Entrega de apoyos. • Evaluación de daños. Se coordinaran operaciones en conjuntos Se coordinaran operaciones en conjunto con el consejo municipal de Protección Civil y DIF para brindar apoyo Humanitario a las personas que resulten afectadas derivado de un evento meteorológico. Se mantendrá intercambio de información directa con la Secretaria de Protección Civil y las diferentes dependencias que involucren acciones en zonas de desastres naturales
RECURSO MATERIAL	• Lancha. • Chalecos salvavidas. • Cuerdas. • Despensas. • Colchonetas. • Centro de acopio.
RECURSOS HUMUNOS RELACIONADOS	Los servicios serán cubiertos por el personal operativo de la unidad en servicio. • Brigada de evacuación. • Brigada de apoyo humanitario. • Personal DIF. • Consejo Municipal.
PERIODO DE APLICACIONES	Temporada de lluvias (junio-noviembre). Monitoreo preventivo todo el año

12.- ACTIVIDAD

FUMIGACION Y DESCACHAMIENTO	• Identificación de zonas de riesgo. • Calendarización por colonias. • Nebulización. • Registro de viviendas atendidas. • Campaña educativa. En temporada del mosquito trasmisor del Dengue y ZIKA se realizarán fumigaciones en zonas más propensas a la propagación de este. Se realizarán campañas de descacharrización para prevenir el brote del mosquito Se realizarán campañas de concientización para la limpieza de cacharros donde se almacene agua y propicie la propagación de mosquito
RECURSOS MATERIAL	• Termo nebulizadora. • Insecticida autorizado. • Vehículo. • PP (mascarillas, overol). • Material de difusión.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Los servicios serán cubiertos por el personal operativo de la unidad en servicio: • 2 brigadistas. • 1 operador. • Coordinador sanitario.
PERIODO DE APLICACIÓN	Temporada de lluvias y calor (mayo-octubre). Refuerzos ante brotes.

CONCLUSIONES

El programa anual, de acuerdo con las diferentes actividades del departamento y basados en la Ley General de Protección Civil, la Ley Estatal de Protección Civil Veracruz, el Reglamento Estatal de Protección Civil, Normas de la STPS. Conlleva a realizar las inspecciones de seguridad y regularización mes con mes a todo giro comercial o empresa y diferentes niveles educativos que laboren dentro de nuestro municipio y sus delegaciones, debido a la creciente instalación de negociaciones y empresas. Cabe mencionar que la mayoría de las negociaciones y empresas no están regularizadas y no cuentan con permisos y dictámenes de seguridad y representan un riesgo para la población debido a que unas laboran como venta y almacenamiento de Hidrocarburos como los son Gasolina y Diesel, otros como Plantas de Carburación de Gas L.P. almacenamiento de productos Químicos.

Por lo que, de acuerdo con nuestras Leyes, Reglamento, Normas y STPS, una de nuestras obligaciones como Coordinación Municipal de Protección Civil, a través del Departamento de Inspección y Vigilancia se tienen que regularizar todos los giros comerciales y empresas dentro de nuestro municipio para proporcionar la seguridad a la población y sus alrededores.

La coordinación municipal de Protección civil es un organismo ligado estrechamente a la actividad de nuestra sociedad en general misma que como consecuencia de una situación de emergencia responde a las necesidades de salvaguarda de las personas y sus bienes así como entorno ecológico

Dicha corporación tiende a ser un organismo importante en nuestra sociedad quien tiene la tarea de planificada para prevenir, así como conservar al individuo y su entorno, no se limita a ciertas acciones si no que trata de englobar acciones multiformes y actividades que van desde las normativas hasta las operativas que aliente la atención oportuna y rápida sin tener prolongaciones de tiempo.

El contenido de este plan de trabajo es una visión global e introductoria, estando seguro que con base a esto, se lograrán los mejores resultados a través de la puesta en práctica de en lo que sus renglones emanan, así como el perfeccionamiento de sus contenidos, a partir de las opiniones y comentarios que surjan.

Este plan de trabajo se tiene contemplado para llevarse a cabo durante la administración presidencial 2026. Contemplando el presupuesto, así como equipamiento que dicha unidad ya tiene y cuenta con él.

ANEXO I CALENDARIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

ENERO
Recepción y revisión técnica de Programas Internos.
Inspecciones para pago de anuencia.
Actualización de padrón comercia
Servicios de ambulancia (registro estadístico mensual).
Elaboración de boletines invernales.
Informe mensual a Órgano Interno de Control.

FEBRERO
Continuidad de regularización.
Simulacro interno de la unidad.
Mantenimiento preventivo de ambulancia.
Capacitación interna del personal.
Informe estadístico mensual

MARZO Y ABRIL TEMPORADA ALTA DE SEMANA SANTA
Reunión con balnearios.
Capacitación en primeros auxilios
Instalación de módulos.
Operativo especial.
Reporte diario consolidado.
Informe final del operativo

MAYO
Capacitación en escuelas.
Operativo Día de las Madres
Inspecciones ordinarias.
Campaña preventiva por calor.

JUNIO
Capacitación escolar.
Operativo electoral.
Verificación de inmuebles públicos.

JULIO Y AGOSTO
Operativo vacaciones de verano.
Supervisión de balnearios.
Campaña de prevención por lluvias.
Monitoreo de ríos.

SEPTIEMBRE
Operativo 16 de septiembre.
Simulacro Nacional (19 de septiembre).
Capacitación en escuelas.

OCTUBRE
Monitoreo por lluvias
Evaluación de zonas vulnerables.
Capacitación secundaria.

NOVIEMBRE
REPCION DE PROGRAMAS INTERNOS DE NEGOCIOS QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO
INSPECCION OCULAR TECNICA A COMERCIOS PARA PAGO DE ANUENCIA
COBERTURA DE EVENTOS SOCIO ORGANIZATIVOS QUE SE REALICEN
COBERTURA DE EMERGENCIAS A BORDO DE AMBULANCIA

DICIEMBRE
Operativo Guadalupe-Reyes
Supervisión de pirotecnia.
Inspecciones en eventos masivos.
Informe anual consolidado.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROTECCIÓN CIVIL
Ángel R. Cabada 2026-2029

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

UNIDAD RESPONSABLE :	Proteccion Civil
OBJETIVO :	Mejorar la gestión integral del riesgo en respuesta ante cualquier eventualidad con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de crear un impacto positivo y seguro de la población; impulsar la participación y concertación de los sectores social y privado en la gestión integral del riesgo y su inserción en la cultura, la educación básica, la formación profesional así
VISIÓN :	Somos una unidad honesta leal y disciplinada que procura a través de las acciones de prevención a la seguridad de los habitantes del municipio de Ángel R. Cabada Veracruz con la aplicacion correcta de la normatividad en la materia.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					AVANCE	% TOTAL DE CUMP.	Comentarios
					ENE.	FEB	MAR	TOTAL	CUMPLIMIENTO 1° T	ABR.	MAY	JUN	TOTAL	CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	CUMPLIMIENTO 4° T			
1	ATENCION PRE HOPITALARIA	ACTIVIDAD	265	PLANEADO	35	20	30	85	40%	35	25	20	80	26%	23	15	28	66	0%	30	30	40	100	40%	331	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
	INSPECCION DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	28	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	1	25%	0	0	1	0	25%	3	100%	
				EJECUTADO	3	2	2	8	0%	3	2	3	8	0%	2	5	0	7	0%	5	1	1	7	0%	23	0%	
3	RETIRO DE ARBOLES CAIDOS	REPORTES	40	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	8	2	1	11	0%	2	2	2	6	0%	3	2	2	7	0%	10	6	3	19	0%	43	0%	
4	COMBATE DE ABEJAS	REPORTES	25	PLANEADO	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	1	1	33%	0	0	0	0	0%	3	100%	
				EJECUTADO	2	2	4	8	0%	5	6	1	12	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	26	0%	
5	ATENCION DE REPORTES POR QUEMA DE BASURA	REPORTES	33	PLANEADO	3	1	4	8	25%	4	5	3	12	25%	2	5	3	10	25%	1	1	1	3	25%	33	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	
6	COBERTURA DE EVENTOS	ACTIVIDAD	35	PLANEADO	5	1	4	10	0%	6	6	1	13	0%	1	1	2	4	0%	1	3	4	8	100%	35	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	PARTICIPACION EN OPERATIVOS DE FECHAS ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	11	PLANEADO	1	1	1	3	0%	1	2	0	3	100%	0	0	2	2	0%	1	2	3	6	0%	14	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	ATENCION A LA POBLACION EN INUNDACION	REPORTES	9	REPORTE	2	0	0	2		0	0	0	0		0	0	4	4		2	2	0	4	50%	5	100%	
9	FUMIGACIONES	REPORTE	6	REPORTE	1	2	2	5		1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0	0%	2	0%	
10	RESCATE Y REUBICACION DE ANIMALESDE LA VIDA SILVESTRE	REPORTE	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	50%	1	1	1	3	25%	#REF!	100%	
				EJECUTADO	0	2	0	2	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
11	LOCALIZACION DE PERSONAS DESAPARECIDAS	INVESTIGACIO	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZO

L.A.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

REALIZO

C. JUAN CARLOS LIMA MARTINEZ

COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL

DEFICIENTE	0 % - 50%
REGULAR	51% - 79%
SATISFACTORIO	80% - 100%
Formula de medicion	100% / (numero total de actividades) X (actividades reales realizadas)= Resultado total %
100% DE CUMPLIMIENTO EN EL 4° TRIMESTRE	

GASTO APROXIMADO

Propuesta de Gastos Anual del Órgano Interno de Control periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.					
Propuesta de gastos materiales					
Concepto	**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**
Ambulancia equipada	$ 1,000,000.00	1	1	$	1,000,000.00
tanque de oxigeno portatil y fijo	$ 3,860.00	5 mesuales	60	$	231,600.00
tabla espinal larga	$ 4,000.00	1	1	$	4,000.00
collarines cervicales	$ 283.00	4	48	$	13,584.00
ferulas rigidas	$ 1,000.00	3 juegos	36	$	36,000.00
botequin completo(gasas, soluciones IV, jeringas, cateter	$ 1,818.00	cada 2 meses	12	$	21,816.00
equipo de aspiracion	$ 3,000.00	2 equipo cada 6 meses	2	$	6,000.00
glucometro	$ 1,250.00	4 cada 6 mese	8	$	10,000.00
guantes de nitrilo	$ 379.00	caja 3 meses	3	$	1,137.00
caja de cubre bocas	$ 2,000.00	cada 2 meses	2	$	4,000.00
goggles	$ 5,266.00	8 cada dos años	16	$	84,256.00
uniforme tactico completo	$ 5,042.00	16 veces al año	16	$	80,672.00
motosierra	$ 2,875.00	2 al año	2	$	5,750.00
machetes	$ 300.00	4	48	$	14,400.00
cuerdas de seguridad 50 metros	$ 745.00	4	48	$	35,760.00
arnes	$ 8,954.00	6	72	$	644,688.00
escaleras de extension	$ 7,499.00	1	12	$	89,988.00
casco forestales	$ 619.00	8	96	$	59,424.00
guantes anti corte	$ 1,150.00	8	96	$	110,400.00
Combustible x tanque aprox.	$ 25.00	2000 LITROS	24000	$	600,000.00
conos de señalamiento	$ 1,000.00	6	10	$	10,000.00
motobomba	$ 13,650.00	1	1	$	13,650.00
magueras contra incedio	$ 17,600.00	2 veces al año	2	$	35,200.00
mochila aspersores	$ 870.00	8	16	$	13,920.00
herramientas forestales		1	1	$	-
tanque cisterna	$ 24,467.00	1	1	$	24,467.00
casco	$ 300.00	8	16	$	4,800.00
chaqueton	$ 1,138.00	4	48	$	54,624.00
botas	$ 3,500.00	8	16	$	56,000.00
trajes completos de apicultor	$ 3,112.00	4	8	$	24,896.00
ahumador caja trasportadora	$ 800.00	1	1	$	800.00
sellador de cavidades	$ 800.00	4	8	$	6,400.00
cinta perimental	$ 200.00	4	48	$	9,600.00
radio comunicación	$ 4,000.00	6	1	$	4,000.00
carpa	$ 6,000.00	1	1	$	6,000.00
vehiculo	$ 900,000.00	1	1	$	900,000.00
linternas	$ 1,000.00	16	192	$	192,000.00
dron	$ 10,000.00	1	1	$	10,000.00
termo nebulizadora	$ 26,000.00	2	24	$	624,000.00
lancha	$ 50,000.00	1	1	$	50,000.00
despensa completa	$ 2,000.00	4	48	$	96,000.00
colchones	$ 3,230.00	4	4	$	12,920.00
jaulas especiales caninos	$ 74,327.00	3	3	$	222,981.00
guantes gruesos	$ 1,500.00	8 cada dos años	16	$	24,000.00
lazos de captura caninos	$ 2,200.00	4 cada dos años	48	$	105,600.00
					5,555,333.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
C. JUAN CARLOS LIMA MARTINEZ
REALIZO

000584

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

PERIODO 2026

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 17 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: L.E.B. TERESA TEMIX SANDOVAL CARGO: COORDINADORA DE EDUCACIÓN FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:_____

1

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

000585

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1-.....PRESENTACION 3

2-.....MISION Y VISION 4

3-.....MARCO JURIDICO 5

4.0-.....ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE EDUCACION 8

4.1-.....INVITACION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL ACTO CIVICO 9

4.2-.....VISITA A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO 11

4.3-.....DESFILES CONMEMORATIVOS 12

4.4-.....CELEBRACION DEL DIA DEL MAESTRO 14

4.5.....HUERTOS ESCOLARES 15

4.6-.....PEQUEÑOS AGRICULTORES 16

4.7.....REFORESTACION 17

4.8-.....ALTARES DEL DIA DE MUERTOS 18

4.9.....MERCADITO INCLUSIVO 19

5.0.....PEQUEÑOS CIENTIFICOS 20

5.1.....GESTIONES 21

5.2.....ORGANIGRAMA 22

5.3.....TABLA PROGRAMATICA CON CON INDICADORES DE RESULTADOS 23

5.4.....TABLA DE PRESUPUESTOS APROXIMADO DEL GASTO ANUAL 25 24

5.5.....INDICADORES DE DESEMPEÑO 25

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PRESENTACIÓN

La Coordinación de Educación del H. Ayuntamiento presenta el Plan Anual de Trabajo, como un instrumento de planeación que orienta las acciones y estrategias a desarrollar durante el ejercicio anual, con el propósito de fortalecer la educación, promover valores cívicos y contribuir al desarrollo integral de la comunidad educativa del municipio.

Este plan se sustenta en el trabajo coordinado con las instituciones educativas, autoridades competentes y la participación de la comunidad, priorizando la atención a niñas, niños y jóvenes, así como el impulso de actividades educativas, culturales, cívicas y deportivas.

Con estas acciones, el H. Ayuntamiento refrenda su compromiso con la educación como eje fundamental para el desarrollo social y el bienestar de la población.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

MISIÓN Y VISIÓN.

Misión:

Planear, coordinar y ejecutar acciones educativas, cívicas, culturales y de apoyo a la comunidad escolar, en vinculación con las instituciones educativas y dependencias correspondientes, que contribuyan a la formación integral de la niñez y juventud, al fortalecimiento de los valores cívicos y al desarrollo educativo del municipio.

Visión:

Consolidar una Coordinación de Educación eficiente, cercana y comprometida, reconocida por su trabajo colaborativo con las instituciones educativas y la comunidad, que impulse acciones de calidad para fortalecer la educación, los valores cívicos y el desarrollo integral de la niñez y juventud del municipio.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 3°: Establece el derecho de toda persona a recibir educación y la obligación del Estado de impartirla y garantizarla con enfoque de equidad, inclusión y calidad.
- Artículo 115: Reconoce la autonomía municipal y faculta a los ayuntamientos para participar en acciones que contribuyan al desarrollo social y educativo.

Ley General de Educación

- Regula la educación impartida por el Estado y particulares.
- Establece la coordinación entre la Federación, los Estados y los Municipios para el desarrollo educativo.
- Promueve la participación social y el fortalecimiento de la comunidad educativa.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- Garantiza el derecho a una educación de calidad.
- Obliga a las autoridades de los tres órdenes de gobierno a generar condiciones para el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.

Ley General de Desarrollo Social

- Reconoce la educación como un eje fundamental para el bienestar y el desarrollo social.
- Establece la coordinación institucional para la atención de necesidades sociales prioritarias.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

- Reconoce el derecho a la educación como una función esencial del Estado.
- Establece la responsabilidad de las autoridades estatales y municipales para promover el desarrollo educativo, social y cultural de la población.
- Impulsa la coordinación entre los distintos órdenes de gobierno para garantizar servicios educativos con equidad y calidad.

Ley de Educación del Estado de Veracruz

- Regula la educación impartida en la entidad.
- Establece la concurrencia del Estado y los municipios en el fortalecimiento de la educación.
- Promueve la participación social, el apoyo a las instituciones educativas y el desarrollo integral del educando.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz

- Garantiza el derecho a una educación integral y de calidad.
- Obliga a las autoridades estatales y municipales a generar acciones que favorezcan el desarrollo pleno de la niñez y adolescencia.

Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz

- Faculta a los ayuntamientos para participar en acciones educativas, culturales y cívicas.
- Establece la atribución municipal para colaborar con las autoridades educativas estatales y federales en beneficio de la comunidad.

MUNICIPAL:

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ángel R. Cabada

- Establece las bases de organización del gobierno municipal.
- Reconoce la educación como un eje fundamental para la convivencia social, el desarrollo comunitario y la formación de valores.
- Faculta al Ayuntamiento para promover acciones educativas, cívicas y culturales en beneficio de la población.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada

- Define la estructura administrativa municipal.
- Establece las funciones y atribuciones de las coordinaciones municipales.
- Faculta a la Coordinación de Educación para planear, coordinar y ejecutar acciones en materia educativa, en vinculación con instituciones y dependencias correspondientes.

Plan Municipal de Desarrollo de Ángel R. Cabada

- Integra a la educación como eje estratégico para el desarrollo social del municipio.
- Establece objetivos y líneas de acción orientadas al fortalecimiento de la comunidad educativa.
- Promueve la participación institucional y ciudadana en acciones educativas, culturales y cívicas.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Acuerdos de Cabildo y disposiciones administrativas municipales

- Respaldan la implementación de programas, actividades y apoyos en materia educativa.
- Autorizan la coordinación interinstitucional y la ejecución de acciones conforme a las prioridades municipales.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

000591

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.0 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE EDUCACION

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.1 INVITACION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COORDINACIONES Y DIRECCIONES PARA EL ACTO CIVICO.	
CONCEPTO	**ALCANCE**
OBJETIVOS	**Fomentar en niñas, niños y jóvenes el respeto, conocimiento y valoración de los símbolos patrios y las fechas cívicas conmemorativas.**
	Promover la participación activa de las escuelas en las ceremonias cívicas y organizadas por el H. Ayuntamiento.
	Fortalecer la coordinación y el trabajo conjunto entre las instituciones educativas y las áreas del Ayuntamiento.
	Impulsar la formación de valores cívicos como el respeto, la responsabilidad, la identidad, y el sentido de pertenencia.
	5-. Propiciar espacios de convivencia cívica entre la comunidad escolar, servidores públicos y ciudadanía en general.
	6-. Contribuir a la preservación de las tradiciones cívicas y la memoria histórica del municipio.
TIPO DE JORNADA	**Actos Cívicos y Solemnes**
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	**Coordinación de Educación** **Dirección de Comunicación Social** **Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento**

000593

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

MATERIALES	PAPELERIA
PERIODO DE EJECUCIÓN.	ENERO- DICIEMBRE 2026

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.2 VISITA A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Identificar las necesidades y prioridades de las instituciones educativas del municipio.
	Fortalecer la comunicación y coordinación entre directivos escolares y el H. Ayuntamiento.
	Dar seguimiento a las actividades, programas y proyectos educativos de los planteles.
	Canalizar gestiones y apoyos ante las instancias correspondientes y contribuir a la mejora del entorno educativo y el bienestar de la población estudiantil.
TIPO DE JORNADA.	Visita a Instituciones Educativas
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Coordinación de Educación
PERIODO DE EJECUCIÓN.	1° Recorrido – Enero- Febrero 2026 2° Recorrido –Febrero – Marzo 2026
MATERIALES	Vehículo Chofer Gasolina

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.3 DESFILES CONMEMORATIVOS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Fomentar el respeto a los símbolos patrios y a las fechas históricas relevantes del país y del municipio.
	Promover la participación activa de estudiantes, docentes y autoridades municipales en actos cívicos que fortalezcan la unidad comunitaria.
	Reforzar la información cívica y ética de niñas, niños y jóvenes a través de actividades conmemorativas.
	Fortalecer el trabajo colaborativo entre el Ayuntamiento y las instituciones educativas.

TIPO DE JORNADA.	DESFILES CONMEMORATIVOS DE PLANTELES EDUCATIVOS DE LOS DIFERENTES NIVELES
RECURSOS MATERIALES	Equipo de sonidos Hidratación Tarima Carpas
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Coordinación de Educación. Dirección de comunicación Dirección de Turismo Coordinación de Juventud y Equidad de Genero Coordinación de Logística y Protocolo

PERIODO DE EJECUCIÓN.	**marzo- septiembre- octubre- noviembre- diciembre**

CONCEPTO	**ALCANCE**
OBJETIVO	**Reconocer y valorar la labor, dedicación y compromiso de las y los docentes del municipio mediante la celebración del Día del Maestro, fortaleciendo los lazos de colaboración entre el H. Ayuntamiento y la comunidad educativa.**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4 CELEBRACION DIA DEL MAESTRO

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	**Dirección de comunicación social** **Coordinación de Logística y Protocolo** **Coordinación de Turismo** **Coordinación de Juventud y Equidad de genero** **Coordinación de Educación**
RECURSOS MATERIALES	**Invitaciones** **Alimentos** **Bebidas** **Decoración** **Ambientación** **Mobiliario** **Regalos** **Set de fotos** **Souvenir** **Vajilla**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**Mayo del 2026**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 HUERTO ESCOLAR "CULTIVANDO CONOCIMIENTOS: HUERTOS ESCOLARES PARA EL APRENDIZAJE Y LA SUSTENTABILIDAD"

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Fomentar la educación ambiental y la cultura de la sustentabilidad en niñas, niños y jóvenes, mediante la implementación de un huerto escolar impulsado por el ayuntamiento en coordinación con las instituciones educativas del municipio.
	Promover el aprendizaje practico sobre el cultivo de hortalizas y el cuidado del medio ambiente, destacando la importancia del uso responsable del agua y del suelo fortaleciendo la participación comunitaria involucrando a docentes, estudiante y padres de familia.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
RECURSOS MATERIALES	PAPELERÍA. SEMILLAS BOLSAS NEGRAS JUMBO PROYECTOR CAMIONETA CHOFER GASOLINA
PERIODO DE EJECUCIÓN.	MARZO, ABRIL

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6"PEQUEÑOS AGRICULTORES"

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Promover el aprendizaje practico sobre producción, comercialización y valor del trabajo agrícola.
	Fortalecer la cultura del emprendimiento en niñas, niños y jóvenes, fomentando el consumo de productos locales y saludables, desarrollando habilidades sociales como el trabajo en equipo, comunicación y responsabilidad.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Coordinación de Educación
RECURSOS MATERIALES	HIDRATACION LONAS CHOFER CAMIONETA GASOLINA
PERIODO DE EJECUCIÓN.	MAYO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 REFORESTACION "ACCIONES VERDES POR NUESTRO MUNICIPIO"

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Promover en los estudiantes valores de responsabilidad, respeto y compromiso con la naturaleza, impulsando la colaboración entre escuelas, autoridades y sociedad civil. Reducir el impacto ambiental mediante la siembra de árboles nativo adecuados a la región.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	COORDINACION DE EDUCACION
RECURSOS MATERIALES	ARBOLES FRUTALES CHOFER CAMIONETA GASOLINA HIDRATACIÓN LONA
PERIODO DE EJECUCIÓN.	SEPTIEMBRE- OCTUBRE

000601

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4 X ALTARES DEL DIA DE MUERTOS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	Preservar y promover las tradiciones culturales y el patrimonio intangible de la comunidad, mediante la exposición de altares en el H. Ayuntamiento, fomentando la participación de instituciones educativas y ciudadanía en el fortalecimiento y de la identidad y memoria colectiva.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Coordinación de logística y protocolo Coordinación de educación Dirección de comunicación social
RECURSOS MATERIALES	CARPAS LONAS HIDRATACION DECORACION
PERIODO DE EJECUCIÓN.	NOVIEMBRE

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.9 "MERCADITO INCLUSIVO"

CONCEPTO	**ALCANCE**
OBJETIVO	**Promover la inclusión, el desarrollo de habilidades sociales, económicas y de autonomía en los alumnos del Centro de Atención Múltiple (CAM), mediante la organización de un mercadito inclusivo donde pueden participar activamente en la elaboración, exhibición y venta de productos, fortaleciendo su confianza, convivencia e integración con la comunidad escolar y social**
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	**COORDINACION DE EDUCACION** **DIF** **DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL** **COORDINACIÓN DE LOGISTICA Y PROTOCOLO**
RECURSOS MATERIALES	**RECINTO DEPORTIVO** **HIDRATACION** **LONA** **DECORACION** **SILLAS**
PERIODO DE EJECUCION	**MARZO**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5.0 "PEQUEÑOS CIENTIFICOS"

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	Fomentar en los alumnos de preescolar el interés por la ciencia mediante actividades experimentales sencillas y lúdicas, que se les permita observar, explorar, preguntar y comprender fenómenos naturales, desarrollando su curiosidad, pensamiento critico y aprendizaje significativo.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	COORDINACION DE EDUCACION DIRECCION DE TURISMO DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RECURSOS MATERIALES	GASOLINA VEHICULO REFRIGERIO
PERIODO DE EJECUCION	MARZO

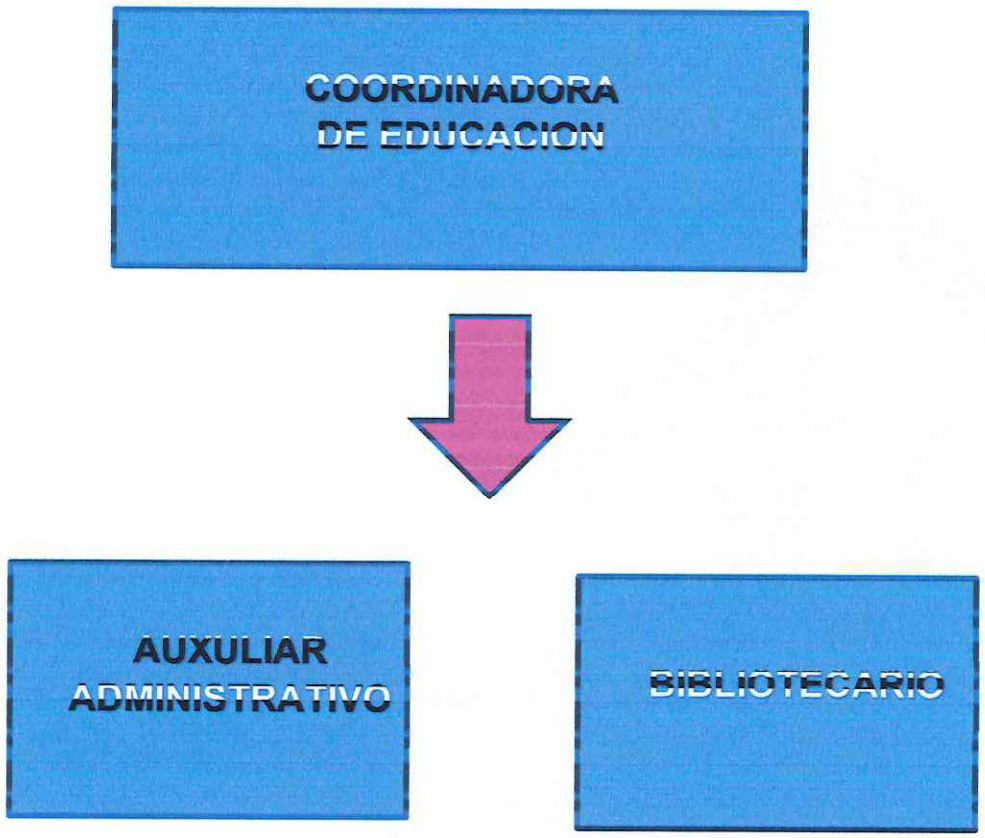
GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5.1 "GESTIONES "

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	Realizar las gestiones necesarias ante instituciones públicas, privadas y educativas para fortalecer los servicios, programas y apoyos que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa, el bienestar estudiantil y el desarrollo integral de la comunicación escolar del municipio.
OBJETIVO ESPECIFICO	Gestionar apoyos educativos como becas, mobiliario, equipo material didáctico para las escuelas del municipio. Coordinar acciones con dependencias gubernamentales e instituciones para implementar programas educativos y culturales. Promover proyectos que favorezcan la permanencia escolar y el aprovechamiento académico. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura educativa mediante la gestión de recursos. Gestión de escrituración de escuelas públicas (ESCRITURA GARANTE)
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS	Coordinación de educación. Personal de apoyo operativo Secretaria del H. Ayuntamiento Autoridades Municipales
RECURSOS MATERIALES	Papelería y documentación Equipo de oficina Mobiliario Equipo de logística y evento Mampara o fondo institucional
PERIODO DE EJECUCION	DURANTE TODO EL AÑO

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5.2 ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.



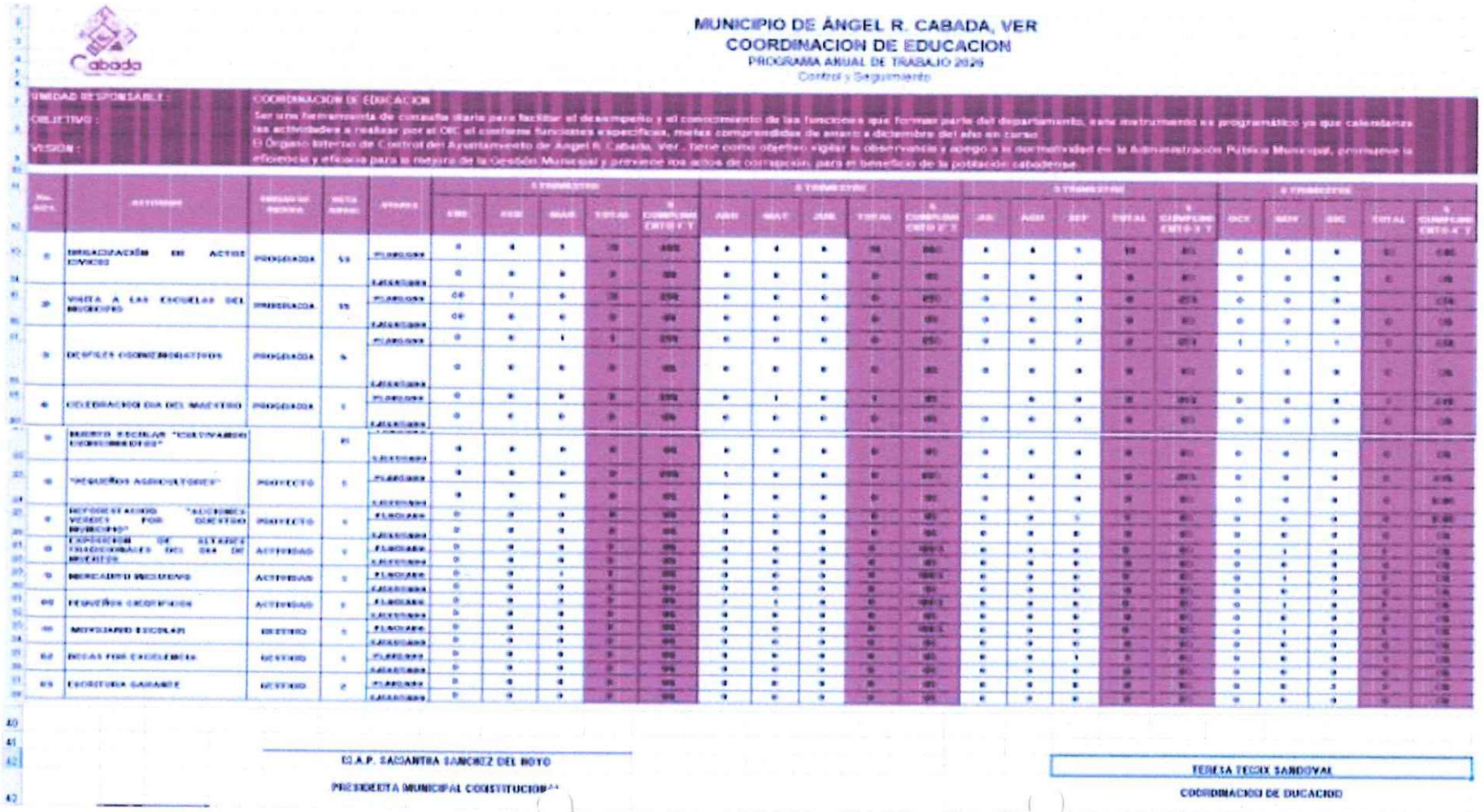
000606

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5.3 TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT del OIC. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:



MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACION DE EDUCACION
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE:	COORDINACION DE EDUCACION
OBJETIVO:	Ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático ya que calendariza las actividades a realizar por el OIC el conforme funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso.
VISION:	El Organo Interno de Control del Ayuntamiento de Angel R. Cabada, Ver., tiene como objetivo vigilar la observancia y apego a la normatividad en la Administración Pública Municipal, promueve la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Municipal y previene los actos de corrupción, para el beneficio de la población cabodense.

No. Act.	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Ámbito	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE				
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO ENE-MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO ABR-JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO JUL-SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO OCT-DIC
1	ORGANIZACIÓN DE ACTOS CIVICOS	PROGRAMA	12	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
2	VISITA A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO	PROGRAMA	12	PLANEADO	04	1	0	1	33%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	04	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
3	DESFILES CONMEMORATIVOS	PROGRAMA	4	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	0	0	0%	0	0	2	2	50%	1	1	0	2	50%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
4	CELEBRACION DIA DEL MAESTRO	PROGRAMA	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	100%		0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
5	HUERTO ESCOLAR "CULTIVANDO CONOCIMIENTOS"		21	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
6	"PEQUEÑOS AGRICULTORES"	PROYECTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
7	REFORESTACION "ALUMNOS VERDES POR UN MUNDO MEJOR"	PROYECTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
8	EXPOSICION DE ESTANDS EDUCACIONALES DEL DIA DE MUERTOS	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	100%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
9	MERCADITO NAVIDEÑO	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
10	PEQUEÑOS CIENTIFICOS	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
11	MERCADITO ESCOLAR	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	1	0	1	100%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
12	BODAS POR EXCELENCIA	EVENTO	1	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%
13	ESCRITURA GARANTE	EVENTO	2	PLANEADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	50%
				LOGRADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%

C.A.P. SACARITZA SANCHEZ DEL ROYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TERESA TECOX SANDOVAL
COORDINACION DE EDUCACION

000607

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 13 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C. MIGUEL ÁNGEL ROMERO PEREZ CARGO: COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

Primitivo R. Valencia, Col. Centro; Ángel R. Cabada; Ver. Código Postal - 95840

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. PRESENTACIÓN 3
2.MISIÓN Y VISIÓN 4
3.MARCO JURÍDICO.....5
4. ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.8. Declaraciones patrimoniales .....
5.ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO.....19
6. TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.... 20
7. TABLA DE PRESUPUESTO 21

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Programa Anual de Trabajo interno de Ángel R. Cabada, Ver., de la coordinación de alumbrado público del ejercicio dos mil veintiséis, cuenta con un propósito fundamental el cual es dar cumplimiento a las normas técnicas (federales) NOM-031-ENER-2019: regula la eficiencia energética para luminarios con LED en áreas exteriores públicas, se destacan también los proyectos de modernización, mantenimiento y mejora así como las acciones para garantizar la seguridad y eficiencia energética en la prestación del servicio.

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el alumbrado público municipal de forma continua y uniforme a lo largo del año, asegurando un servicio eficiente que responda a las necesidades de la población.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Proporcionar un servicio de alumbrado público eficiente y seguro, contribuyendo al bienestar y desarrollo de la comunidad, mediante la operación y mantenimiento, tratando de mantener una infraestructura moderna y sostenible.

b) Visión:

Ser un referente en la presentación de servicios de alumbrado público, innovando y mejorando continuamente para ofrecer una iluminación de alta calidad, que promueva la seguridad, la convivencia y el desarrollo sostenible del municipio.

2. MARCO JURIDICO.

El marco jurídico del alumbrado público en el estado de Veracruz está fundamentado en la responsabilidad municipal para la prestación de este servicio, conforme a la constitución Federal y Estatal y se rigen por leyes orgánicas y técnicas energética.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115, fracc. III, Inciso b): establece que los municipios tienen a su cargo la prestación, funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos, incluyendo el alumbrado público.
- Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 71Fracc. III): Reconoce al alumbrado público como un servicio público de competencia municipal.
- Ley orgánica del municipio libre para el Estado de Veracruz: Define las facultades de los ayuntamientos y la estructura de las regidurías para gestionar el alumbrado Público.
- Norma Oficial Mexicana (NOM-031-ENER-2019): Regula la eficiencia energética para las luminarias con LED en vialidades y áreas exteriores públicas.
- Leyes de ingresos municipales: regulan el financiamiento del servicio tradicionalmente a través de Derecho de Alumbrado Público (DAP), aunque este ha enfrentado retos de inconstitucionalidad.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE ALUMBRADO PÚBLICO PERIODO 2026.

3.1 ACTIVIDAD- ORGANIZAR LAS BRIGADAS

3.1.1 ORGANIZACIÓN DE BRIGADAS EN CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1. Dar mantenimiento preventivo (inspecciones, limpieza, cambio de componentes) y correctivo (reparación de fallas) a la red de alumbrado para asegurar que los equipos operen en las mejores condiciones.
	2. Mejorar la visibilidad en vialidades, parques y espacios públicos, disuadiendo actos delictivos y previniendo accidentes viales o peatonales.
	3. Atención Ciudadana, responder de manera eficiente a los reportes de los habitantes sobre fallas en las luminarias, generalmente estableciendo tiempos de respuesta rápidos.
	4. Sustituir luminarias obsoletas por tecnología de bajo consumo (LED), contribuyendo a la reducción de costos y cuidado del medio ambiente.
	5. Gestión de infraestructura, instalar, reponer y supervisar el funcionamiento de postes, cableado y luminarias en todo el municipio.
	6. Garantizar el funcionamiento eficiente, continuó y seguro de la red de iluminación en calles, avenidas y espacios públicos.
	7. Actuar como el brazo técnico operativo para que el municipio ofrezca seguridad y habilidad durante la noche.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo del área de alumbrado público
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Trimestral

3.2 CENSO DE LUMINARIAS EN CABECERA MUNICIPAL EN CONJUNTO CON CFE.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Cuantificar y clasificar: identificar el número total de luminarias, su tecnología (vapor de sodio, adictivos metálicos, LED) potencia (Watts) y estado físico.
	2. Conciliación administrativa: cotejar los resultados del censo físico contra el padrón de la CFE para asegurar que el cobro del DAP (derecho de alumbrado público) sea junto y acorde a la carga real instalada
	3. Georreferenciación: ubicar mediante coordenadas GPS cada punto de la luz para facilitar su identificación en mapas digitales y optimizar rutas de mantenimiento.
	4. Diagnóstico de infraestructura: evaluar el estado de postes, brazos, fotoceldas y transformadores exclusivos de alumbrado.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal del área de alumbrado público. Personal designado por CFE.

RECURSOS MATERIALES	• **Dispositivos móviles o tabletas con software** • **Formato de censo** • **Catálogo de postes/luminarias** • **Equipo de protección personal** • **Vehículo y combustible** • **Conos de seguridad**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Anual

3.3 CENSO DE LUMINARIAS EN LOCALIDADES EN CONJUNTO CON CFE.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	.1. Equidad en el servicio fiscalizar que la distribución de nuevas luminarias o mantenimiento preventivo se haya realizado de manera proporcional en las agencias municipales y congregaciones evitando el rezago en zonas marginadas.
	2. Identificación de punto de entrega rurales, localizar los trasformadores de CFE que alimentan los circuitos rurales y detectar luminarias conectadas directamente a la red de baja tensión sin registro previo (comúnmente llamadas vampiros).
	3. Diagnóstico de accesibilidad y entorno, reportar puntos de luz construidos por vegetación o ubicados en zonas de difícil acceso que elevan el costo operativo de mantenimiento.
	4. Validación de acuerdos con agentes municipales, revisar la congruencia entre las solicitudes de los agentes municipales y las obras ejecutadas asegurando que la ubicación de las luminarias cumpla con el beneficio colectivo y no particular.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de alumbrado público. Personal designado de CFE
RECURSOS MATERIALES	• **Dispositivos móviles o tabletas con software para captura de datos** • **Formato de censo** • **Equipo de protección personal** • **Vehículo y combustible** • **Conos de seguridad**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Anual

3.4 ATENCION A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1. Garantizar el derecho de petición, asegurar que todas las solicitudes ingresadas por la ciudadanía respecto al alumbrado público reciban una respuesta formar y oportuna, cumpliendo con los plazos legales establecidos.
	2. Evaluar calidad y eficacia, supervisar que las reparaciones o instalaciones solicitadas se realicen bajo estándares técnicos adecuados y que la solución se definitiva, no provisional.
	3. Abatimiento del rezago, identificar y reducir los tiempos de espera entre el reporte ciudadano y la ejecución de la orden de trabajo.
	4. Auditoria de canales de recepción, revisión de los mecanismos por los cuales el ciudadano reporta (oficios, redes sociales, aplicaciones o ventanilla única) para asegurar que se genere un número de folio rastreable.

	5. Seguimiento de "Folio a Campo": Selección aleatoria de reportes ciudadanos marcados como "atendidos" en el sistema para realizar una verificación física en el domicilio del solicitante y confirmar la satisfacción del servicio.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal designado por el coordinador de alumbrado público Coordinador de alumbrado público
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Sistemas de registro.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante días hábiles del año.

3.5 MANEJO DE INVENTARIO DE LUMINARIAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1. Asegurar el resguardo de activos, garantizar que las luminarias y componentes (balastros, fotoceldas, cableado) adquiridos por el municipio se encuentren almacenados en condiciones adecuadas y bajo estricto control de acceso.
	2. Garantizar la trazabilidad de los insumos, establecer un control que permita rastrear cada pieza desde su ingreso al almacén hasta su instalación definitiva en una calle o comunidad especifica.
	3. Optimizar el gasto público, verificar que los niveles de existencia en almacén sean congruentes con las necesidades de mantenimiento evitando que generen stock ocioso o caducidad tecnológica.

	4. Revisión de Almacén Físico: Realización de auditorías físicas periódicas (muestreos aleatorios) para verificar que las existencias reportadas en el sistema o bitácoras coincidan con lo que hay en estantería.
	5. Fiscalización de Entradas y Salidas: Auditoría de los expedientes de compra contra los vales de entrada al almacén y, a su vez, contra las órdenes de trabajo que justifican la salida de material hacia las cuadrillas.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Coordinador de alumbrado público Personal de confianza designado por el coordinador
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Registro de todo el material para luminarias y luminarias**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Mensual

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3.6 ENTREGA DE REPORTES DE LAMPARAS INSTALADAS

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1 . Generar la evidencia documental y técnica que compruebe que las luminarias adquiridas han sido efectivamente instaladas en los puntos designados.
	4. Asegurar la Transparencia y Legalidad: Facilitar los procesos de fiscalización al contar con un expediente foliado y ordenado por cada intervención realizada en el municipio y sus comunidades
	5. Optimizar la Comunicación Interdepartamental: Establecer un flujo de información eficiente entre la Dirección de Servicios Públicos, Tesorería y el OIC para la actualización del patrimonio municipal. Alcance (Entrega de Reportes)
	6. Estandarización del Reporte Técnico: Definición de un formato único que incluya: número de serie de la lámpara, coordenadas GPS, fecha/hora de instalación, nombre del técnico responsable y especificaciones técnicas (Watts, tecnología).
	7. Estandarización del Reporte Técnico: Definición de un formato único que incluya: número de serie de la lámpara, coordenadas GPS, fecha/hora de instalación, nombre del técnico responsable y especificaciones técnicas (Watts, tecnología).

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Auxiliar administrativo Coordinador de alumbrado publico
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Semanal

3.7 ENTREGA DE ACTIVIDADES DE MANUAL DE TRABAJO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Unificar las rutinas de trabajo para evitar alteraciones arbitrarias en los procedimientos de revisión, reparación, sustitución e instalación de luminarias.
	2. Definir las funciones y alcance de la autoridad del personal dentro del departamento de alumbrado público.
	3. Supervisar la adquisición, almacenamiento y uso de materiales, garantizando que todo equipo tenga soporte documental.
	4. Simplificar labores de auditoría, la evaluación del control interno y la vigilancia del desempeño.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Auxiliar administrativo de alumbrado publico El órgano interno de control
RECURSOS MATERIALES	• **Papelería.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Una vez al año (enero)

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3.8 LEVANTAMIENTO DE LUMINARIAS DAÑADAS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Aumentar la seguridad ciudadana, eliminar zonas oscuras para prevenir actos delictivos y mejorar la percepción de seguridad de los ciudadanos.
	2. Reducir accidentes viales, asegurar que las vialidades estén correctamente iluminadas para mejorar la visibilidad de conductores, ciclistas y peatones durante la noche.
	3. Modernizar la red de alumbrado, identificar luminarias obsoletas para sustituirlas por tecnología de bajo consumo (LED), lo que reduce el consumo de energía eléctrica del municipio.
	4. Reducir costos operativos, detectar luminarias que permanecen encendidas de día o fallas en el cableado que generan un consumo innecesario de energía.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de alumbrado publico
RECURSOS MATERIALES	• **Vehículo y combustible** • **Conos de protección**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Trimestral

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3.9 CAPACITACION AL PERSONAL DE ALUMBRADO PUBLICO

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Capacitar al personal en la instalación, configuración y mantenimiento de luminarias LED, seguridad eléctrica, atención ciudadana, derechos humanos.
	2. Uso de equipo de protección personal, asegurar el conocimiento y uso correcto del equipo de seguridad, incluyendo arneses, cascos y guantes aislantes, aseguramiento de escaleras.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Auxiliares operativos de alumbrado público Director de servicios generales Coordinado de alumbrado publico
RECURSOS MATERIALES	• **Folletos instructivos** • **Impresoras** • **Equipo de computo**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Trimestral

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

3.10 INSTALACION DE POSTES, BRAZOS Y LUMINARIAS EN PUNTOS ESTRATEGICOS PARA AUMENTAR LA SEGURIDAD.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Reducir áreas oscuras y así reducir actos delictivos en el municipio buscando principalmente mejorar la seguridad ciudadana.
	2. Optimizar la movilidad urbana y aumentar la eficiencia energética.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal operativo de alumbrado publico
RECURSOS MATERIALES	• **Brazos para lámparas** • **Lámparas** • **Cinta para aislar** • **Abrazaderas** • **Postes metálicos** • **Cable** • **Bases de concreto**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Semanal

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4 ORGANIGRAMA DEL ALUMBRADO PÚBLICO



GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	COORDINACION LUMBRADO PUBLICO
OBJETIVO :	Grantizar la correcta operación, mantenimiento, eficiencia y expansion de la red d iluminacion en espacios publicos, mejorar la seguridad ciudadana y la calidad, eficiente y con tecnologia de vanguardia.
VISIÓN :	Ser un referente en la presentación de servicios de alumbrado público, innovando y mejorando continuamente para ofrecer una iluminación de alta calidad, que promueva la seguridad, la convivencia y el desarrollo sostenible del municipio.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	ORGANIZAR LAS BRIGADAS EN CABECERA MUNICIPAL Y SUS COMUNIDADES.	ACTIVIDAD	4	PLANEADO	1	0	0	1	40%	0	0	1	1	20%	0	0	1	1	0%	0	0	1	1	40%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	CENSO DE LUMINARIAS EN CABECERA MUNICIPAL EN COORDINACION CON CFE.	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	CENSO DE LUMINARIAS EN LOCALIDADES EN COORDINACION CON CFE.	ACTIVIDAD	1	PLANEADO	0	0	1	1	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	0	0	0	0	25%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	ATENCION DE SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA.	OFICIOS	1000	PLANEADO	83	83	83	249	25%	83	83	83	249	25%	83	83	83	249	25%	83	83	83	249	25%	998	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	MANEJO DE INVENTARIO DE LUMINARIAS.	OFICIOS	12	PLANEADO	1	1	1	3	33%	1	1	1	3	33%	1	1	1	3	33%	1	1	1	3	0%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
6	ENTREGA DE REPORTES DE LAMPARAS INSTALADAS.	OFICIOS	52	PLANEADO	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	48	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	
7	ENTREGA DE ACTIVIDADES DE MANUAL DE TRABAJO.	OFICIOS	1	PLANEADO	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	LEVANTAMIENTO DE LUMINARIAS DAÑADAS.	ACTIVIDAD	4	PLANEADO	1	0	0	1	0%	1	0	0	1	100%	1	0	0	1	0%	1	0	0	1	0%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	CAPACITACION AL PERSONAL DE ALUMBRADO PUBLICO	ACTIVIDAD	4	PLANEADO	0	0	1	1	0%	0	0	1	1	0%	0	0	1	1	50%	0	1	0	1	50%	4	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
10	INSTALACION DE POSTES, BRAZOS Y LUMINARIAS EN PUNTOS ESTRATEGICOS PARA AUMENTAR LA SEGURIDAD.	ACTIVIDAD	52	PLANEADO	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	4	4	4	12	25%	48	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	

REVISO Y AUTORIZÓ

M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

C. MIGUEL ÁNGEL ROMERO PEREZ
COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO

000624

6. TABLA DE PRESUPUESTO ANUAL.

Propuesta de Gastos Anual del Alumbrado Público periodo 2026 H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.					
Propuesta de gastos materiales					
Concepto	**Monto aprox. unitario**	**Requerimiento Mensual**	**Cantidad total**		**Monto Total**
Paquete de hojas blancas	$ 120.00	12	144	$	17,280.00
Caja de lapiceros azul.negro y rojo	$ 70.00	cada 2 meses	6	$	420.00
Paquete de tintas para impresora (4 tintas)	$ 800.00	cada 2 meses	6	$	4,800.00
Borradores de lapiz	$ 10.00	cada 2 meses	6	$	60.00
Caja de lapiz de carbon	$ 60.00	cada 2 meses	6	$	360.00
Papel de baño	$ 30.00	4	48	$	1,440.00
Grapas	$ 50.00	1	12	$	600.00
Clips	$ 30.00	3	36	$	1,080.00
Cajas de sujetador de papel medianos	$ 50.00	1	12	$	600.00
Post it	$ 50.00	1	12	$	600.00
Garrafones de agua	$ 55.00	5	60	$	3,300.00
Sillas para la atencion a la ciudadania	$ 800.00	1 al año	1	$	800.00
Fotocelda 110v	$ 200.00	80 al año	80	$	16,000.00
Combustible por tanque aprox	$ 2,900.00	4	48	$	139,200.00
Caja de lamparas Megaluz	$ 13,000.00	250 al año	250	$	3,250,000.00
cajas de focos tecnolite	$ 1,600.00	125 al año	125	$	200,000.00
Tubo/brazo para luminaria 50 cm	$ 125.00	1000 al año	1000	$	125,000.00
Abrazadera 2BS	$ 90.00	200 al año	200	$	18,000.00
Cajas de cable No. 14	$ 1,100.00	50 al año	50	$	55,000.00
Cintas para aislar	$ 30.00	400 al año	400	$	12,000.00
Alambre galvanizado	$ 70.00	30k al año	30	$	2,100.00
Grúa	$ 1,400,000.00	1 al año	1	$	1,400,000.00
				$	5,248,640.00

TOTAL	$ 5,248,640.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO
C. MIGUEL ANGEL ROMERO PEREZ
REALIZO

000625

000526

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

REPORTE DEL MES DE ENERO

DIRECCIÓN DE LIMPIA PUBLICA

Titular del área: MARTIN POXTAN TOME
Periodo que se informa: del 1 al 28 de febrero de 2026
Fecha de elaboración: 27/02/2026
Dirigido a: MAP. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO

Objetivo del Reporte.

Informar las actividades realizadas por el área durante el periodo señalado, así como los resultados obtenidos, avances y áreas de mejora detectadas.

Actividad 01

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar : Ángel R. Cabada, Ver., y localidades. **Descripción de la actividad :** Salieron durante el mes 4 rutas diarias,las cuales a la semana se cubren 20 mas 2 rutas entre sabado y domingo, para la recoleccion de basura de nuestro municipio. **Requerimientos :** Se necesito la gestion de combustible de camiones recolectores.	Se atiende la recolección de basura de la ciudadania, enviando 4 rutas en turno matutino. Con la finalidad de mantener un entorno limpio y minimizando la contaminación del municipio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RECIBIDO
27 FEB 2026
ORGANO INTERNO DE CONTROL
ANGEL R. CABADA, VER.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad 02

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar: Angel R. Cabada, ver., y localidades. **Descripcion de la actividad:** Pograma de barrido diario, cumpliendo con el programa establecido por limpia publica. Barrido zona centro, entre boulevard y avenida 18 de junio, se comprende desde la calle libertad, calle 25 de octubre, calle Leonardo Ayala, Benito juarez, campo deportivo 20 de noviembre,calle libertad toda la avenida Juan Jacobo Torres, se realizo barrido en la carrera"corre,abraza y convive. **Requerimientos:** Se necesito la gestion de materiales de limpieza como; escobas, recogedores, bolsas para basura, arañas, etc.	Se cumple con el barrido diario municipal , con la finalidad de mantener un entorno limpio y en optimas condiones.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

000628

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Acciones de Mejora Propuestas:

1. Establecer una unidad mas de recoleccion de residuos solidos eficiente.
2. Contratacion de cinco (5) colaboradores adicionales para optimizar la calidad y cobertura del servicio de atencion.
3. Implementar jornadas peridicas saneamiento y limpieza focalizadas en accesos y salidas de la cabecera municipal, asi como en los limites entre localidades y las parcelas adyacentes a la cabecera.

ATENTAMENTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ÁNGEL R. CABADA, VER. 2026-2029
LIMPIA PUBLICA

C.MARTIN POXTAN TOME

COORDINADOR DE LIMPIA PUBLICA

000629

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RECIBIDO
27 FEB 2026
ORGANO INTERNO DE CONTROL
ÁNGEL R. CABADA, VER.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

REPORTE DEL MES DE FEBRERO

COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO

Titular del área: Miguel Ángel Romero Perez
Periodo que se informa: del 1 al 28 de febrero de 2026
Fecha de elaboración: 27 de febrero del 2026
Dirigido a: MAP. Samantha Sánchez Del Hoyo, Presidenta Municipal / LAE. Carlos Murgia Tinoco, Órgano Interno de Control)

Objetivo del Reporte.

Informar las actividades realizadas por el área de alumbrado publico durante el periodo señalado, así como los resultados obtenidos, avances y áreas de mejora detectadas.

Actividad 01

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar : Ángel R. Cabada, Ver., y localidades. **Descripción de la actividad :** Se realizan cambios e instalacion de 113 luminarias en distintas calles la cabecera municipal, asi mismo se instalaron 9 luminarias en localides como escobillal, 5 luminarias mas en la localidad de La Mojarra, etc. Dando un total de 127 lamparas instalados en el mes de Febrero. **Requerimientos :** Se necesito la gestion de combustible para la camioneta JEEP LIBERTY para el traslado a las calle y localidades.	Se atiende las solicitudes de alumbrado publico de la ciudadania. Con la finalidad de mantener nuestro municipio iluminado en calles, campos y recintos deportivos ya que es parte fundamental para mantener la seguridad de los ciudadanos.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad 02

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar: Ángel R. Cabada, Ver. **Descripcion de actividad:** Se realiza la instalacion de postes tipo tubo y lamparas, asi mismo se retiran bases dañadas para darles mantenimiento. **Requerimientos:** No hubo requerimientos ya que no fue necesario.	Se atiende los llamados de emergencia de la ciudadania a el reemplazo de postes y bases dañados. Con la finalidad de reparar la iluminacion y un mantenimiento correcto a las calles de nuestro municipio y asi mantenerlo con una correcta iluminacion y mayor seguridad a la coiudadania.

Actividad 03

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar: Ángel R. Cabada, Ver. **Descripcion de actividad:** Se realiza apoyo a limpia publica con la reparacion de una recepcion de servicio electrico que daño un carro de recolector de basura **Requerimientos:** No hubo requerimientos.	Se atiende la llamada de emergencia de la coordinacion de limpia publica. Con la finalidad de no poner en riesgo a la ciudadania y asu vez apoyar a la coordinacion de limpia publica en la compostura de la recepcion de luz de una casa en la localidad de Tecolapan.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad 04

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar: Ángel R. Cabada, Ver. **Descripcion de actividad:** Se realiza mantenimiento al cableado de las lamparas en el parque y cancha de la Loc. El Porvenir. **Requerimientos:** Se necesito la gestion de combustible para la camioneta Jeep Liberty, tambien se requirio 30 paquetes de cintas	Se atiende los reportes de la ciudadania de alumbrado publico. Con la finalidad de darle mantenimiento y reconexion de a las luminarias de la cancha y parque de la localidad El Porvenir y asi mismo darles una mejor visibilidad y mejorar la seguridad para los habitantes.

Actividad 05

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar: Ángel R. Cabada, Ver. **Descripcion de actividad:** Se realiza trabajos en conjunto con CFE para el cambio de lamparas dañadas en la localidad de La Mojarra debido a que estaban reportadas por lamparas falladas **Requerimientos:** No hubo requerimientos.	Se atienden los reportes de la ciudadania en la localidad de la Mojarra. Con la finalidad de instalar lamparas y asi mejorar la seguridad y visibilidad para los habitantes de dicha localidad.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad 06

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar: Ángel R. Cabada, Ver. **Descripcion de actividad:** Se traladaron poste de luz de la herreria al parque vehicular del municipio de Angel R. Cabada para colocarlos en reemplazo de los que ya no estan en buen estado. **Requerimientos:** No hubo requerimientos.	Se trasladan los poste de luz para lamparas. Con la finalidad de reemplazar los poste que esten en mal estado y asi poder darle una mejor visibilidad a la ciudadania y tengan mayor seguridad de caminar por las calles en las noches.

Acciones de Mejora Propuestas:

1. **Modernizacion de luminarias:**
   Reemplazar lumiarias tradicionales con tecnologia LED mas eficiente y duradera.

2. **Mantenimiento preventivo:**
   Establecer un programa de mantenimiento regular para asegurar el funcionamiento optimo de las luminarias.

3. **Mejora de la cobertura:**
   Identificar areas con poca iluminacion y agregar nuevas luminarias para mejorar la seguridad y visibilidad.

4. **Participacion ciudadana:**
   Crear un sistema para que los ciudadanos reporten problemas con el alumbrado publico y puedan sugerir mejoras.

ATENTAMENTE

C. MIGUEL ANGEL ROMERO PEREZ
COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
ALUMBRADO PÚBLICO

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ÁNGEL R. CABADA VER.
RECIBIDO
27 FEB 2026
ORGANO INTERNO DE CONTROL

000633

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA
ISA

REPORTE DEL MES DE ENERO

COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES

Titular del área: MISRAIN NANTOS MALAGA
Periodo que se informa: del 1 al 28 de febrero de 2026
Fecha de elaboración: 27/02/2026
Dirigido a: MAP. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO

Objetivo del Reporte.

Informar las actividades realizadas por el área durante el periodo señalado, así como los resultados obtenidos, avances y áreas de mejora detectadas.

Actividad 01

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar : Ángel R. Cabada, Ver., y localidades. **Descripción de la actividad :** Durante el mes se realizaron derrames de arboles en distintos lugares las cuales fueron; en carretra costera desde el tropico hasta laguna de majahual, en carretera fedaral,puerta negra,tula, en la casa de cultura Rene Beltran,en la localidad de tecolapan,en la escuela emiliano zapata,en la calle 25 de octubre de Angel R. Cabada, en avenida Juan Jacobo Torresy en calle Leonardo Ayala colonia centro. **Requerimientos:** se necesito la gestion de combustible para motosierras, camioneta np 300.	Con la finalidad de mantener un entorno limpio y en optimas condiciones.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad 02

Actividad	Resultado
Fecha: del 01 al 28 de febrero Lugar: Angel R. Cabada, ver.,y localidades. **Descripcion de la actividad:** Se realizo limpieza de areas verdes en distintos lugares y localidades como en ; el parque del panatlan, en la localidad del porvenir, en escuela primaria cuahtemoc, en la localidad de la zamaria, orilla de carretera por la cabeza olmeca, area de juegos de niños al lado del seguro social colonia urbana, en el boulevard Benito Juarez colonia centro,boulevard Francisco J Moreno,escuela Juana Bernal de Carvajal, boulevard independencia,, se le duio mantenimiento en areas verdes en el boulevard Juaqn Rodriguez Clara, se le dio mantenimiento al parque de tecolapan. **Requerimientos:** Se necesito la gestion de combustible para podadoras, desbrozadoras, guiros. Oficios de solicitud de material como; hilo para desbrozadoras, aceites para podadoras,guiros, bolsas de basura, arañas, bieldos etc.	Con la finalidad de mantener un entorno limpio y en optimas condiciones.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Actividad 03

Actividad	Resultado
Fecha: 1 al 28 de enero Lugar: Angel R. Cabada,ver., y localidades. **Descripcion de la actividad:** • Se atendio solicitud de la escuela primaria cuahtemoc, se podo areas verdes se levanto basura, se derramaron 2 arboles de guayaba y mulato fuera de la misma. • Se sigui dando mantenimiento al parque de tecolapan se barrieron los arriates. • Se recogio caña en el boulevard Francisco J Moreno. **Requerimientos:** Se necesito la gestion de combustible para podadoras, desbrozadoras , guiros, camioneta np 300. Oficios de solicitud de material como; hilo para desbrozadoras, aceites para podadoras,guiros, bolsas de basura, arañas, bieldos etc.	Con la finalidad de mantener un entorno limpio y en optimas condiciones.

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

000636

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Acciones para mejor respuesta:

1. Implemenetar un programa de mantenimiento correctivo que incluya podas programadas cada (3).

2. Establecer mecanismos claros(telefonicos o escritos para que los ciudadanos reporten y den seguimiento a la atencion.

3. Atender solicitudes de la ciudadania en sabados y domingos.

ATENTAMENTE

C.MISRAIN NANTOS MALAGA
COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
PARQUES Y JARDINES

000637

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ANGEL R. CABADA, VER. A 02 DE MARZO DE 2026
ASUNTO: REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES
OFICIO No. OP/0054/2026

MAP. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MPIO. ANGEL R. CABADA, VER.

LAE. CARLOS MURGUIA TINOCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
MPIO. ÁNGEL R. CABADA, VER.

El que suscribe **Arq. Juan Alberto Elvira Mauleón**, en mi carácter de **Director de Obras Públicas,** adjunto al presente oficio la información solicitada sobre las actividades realizadas por el personal de esta dirección a mi cargo correspondientes del día **lunes 02 al sábado 28 de febrero del 2026.**

Sin más que agregar por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ARQ. JUAN ALBERTO ELVIRA MAULEÓN
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA, VER.
2026-2029

OBRAS PÚBLICAS

C.C.P ARCHIVO

REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANA DEL LUNES 02 AL SABADO 07 DE FEBRERO DE 2026

TECNICO

- SE CONTINUA CON DEMOLICION PARA LA REHABILITACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA.
- SE CONCLUYE EL DICTAMEN DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FISICOS Y RECORRIDO POR LAS OBRAS 2025 PARA VER SUS CONDICIONES Y SE ENTREGA A PRESIDENCIA Y AL TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO.
- SE ACUDIÓ AL LEVANTAMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE BARDA PERIMETRAL DE LA SECUNDARIA EMILIANO ZAPATA DE LA CABECERA MUNICIPAL.
- SE ACUDIÓ AL LEVANTAMIENTO PARA UN DOMO EN LA PRIMARIA 15 DE SEPTIEMBRE EN LA CABECERA MUNICIPAL.
- SE REALIZÓ LEVANTAMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA COLONIA LOPEZ PORTILLO.
- EN LA CALLE MIGUEL J LUNA, SE REALIZÓ BACHEO CON CARPETA ASFALTICA.
- SE TUVO UNA VIDEOCONFERENCIA CON LA ASOCIACION MARIANA TRINITARIA, PARA CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS PARA FUTUROS CONVENIOS DE TRABAJO.
- SE COORDINÓ APOYO CON VIAJES DE GRAVA PARA REHABILITACIÓN DE ACCESOS DE CAMINO DETEREORADOS POR LAS LLUVIAS A LAS COMUNIDADES DE LA GLORIA, LA PERLA Y ARROYO BAJITO.
- LEVANTAMIENTO PARA GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA COMUNIDAD DEL MESON, EN LAS CALLES DE ACCESO AL CAMPO DE BEISBOL.
- LEVANTAMIENTO PARA REHABILITACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO DE BEISBOL DE LA COMUNIDAD DEL MESÓN.
- VISITA A LA COMUNIDAD DE LA ALIANZA, PARA LEVANTAMIENTO DE LA SOLICITUD DE ELECTRIFICACIÓN CON PERSONAL DE LA CFE.
- VISITA A LA COLONIA MIGUEL REYES CAMACHO, PARA LEVANTAMIENTO DE ELECTRIFICACION CON PERSONAL DE LA CFE
- EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS LOS ANALISTAS Y SUPERVISORES CONTINUAN CON LOS PRESUPUESTOS Y PROYECTOS DE LOS RECORRIDOS DE LAS DISTINTAS OBRAS QUE FORMARAN PARTE DEL PGI 2026.

RAMO 033

- REVISIÓN DE CORREOS ELECTRONICOS, RESPUESTA DE ORFIS PARA OTORGAMIENTO DE CONTRASEÑAS DE DIRECTOR Y SUPERVISORES DE OBRA PARA

EL ACCESO A LA PLATAFORMA SIMVER, INDICANDO EN EL MISMO QUE DICHA CLAVES LAS ENVIAN AL BUZON FISCALIZADOR DE LA ALCALDESA.

- SE ENVIAN CORREOS AL DIRECTOR Y SUPERVISORES PARA QUE REALICEN SU ALTA DE USUARIO EN EL BUZON FISCALIZADOR.
- ENTREGA DE OFICIOS A CONTRALORIA CON LOS ACUSES DE RECIBO DE ORFIS Y CONGRESO EN RELACIÓN A LA ASIGNACION DE CLAVES, USUARIOS Y CONTRASEÑAS PARA AL APP GEOREFERENCIACIÓN Y PERFIL TECNICO.
- ENTREGA DE OFICIOS A CONTRALORIA CON ACUSES DE RECIBO CONTENIENDO LAS CLAVES PROPORCIONADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO, PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA.
- REVISIÓN DEL PORTAL GACETA OFICIAL, HACIENDO DESCARGA DE LA GACETA O44, CONTENIENDO EL ACUERDO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FAISMUN Y FORTAMUNDF (GACETA 040).
- REVISIÓN DE PLATAFORMAS SIMVER Y SIS-INFO CON LAS NUEVAS CLAVES DE ACCESO ASIGNADAS RECIENTEMENTE.
- MONITOREO DE PLATAFORMA SIMVER POR APERTURA DE EJERCICIO 2026.
- REVISION Y LECTURA DE MANUAL DE FISCALIZACION ORFIS.

REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANA DEL LUNES 09 AL SABADO 14 DE FEBRERO DE 2026

TECNICO

- Se recibieron solicitudes en el lunes ciudadano de obras en comunidades.
- Visita a Saltillo Caracolar para levantamiento de la rehabilitación del puente vehicular.
- Visita a camino de la comunidad laguna del Marqués para su rehabilitación y de sus pasos de alcantarilla.
- Inicio de rastreo, cuenteo y revestimiento en partes afectadas por las lluvias en el camino Chimalpay – Chonegal.
- Se rehabilitan cunetas en acceso a la comunidad de La Rinconada.
- Se hizo un recorrido para levantamiento de la casa de salud de la comunidad de Las Mojarras y rehabilitación en puente vehicular de acceso a la comunidad.
- Se hizo levantamiento en la comunidad del Progreso Majahual para la barda perimetral del kinder.
- Se realizó levantamiento para guarniciones y banquetas en la comunidad del Porvenir.
- Se realizó levantamiento en la comunidad Laguna Verde para pavimento en accesos de sus calles principales.
- Se continua con la supervisión a la remodelación de la Casa de Cultura ubicada en la Av. Francisco I. Madero de la cabecera municipal.

RAMO 033

- Revisión y lectura del manual de fiscalización (ORFIS), actas de comité de contraloría, actas de entrega recepción, comités de contraloría social.
- Recopilación de información para documentación del reporte trimestral del SRFT.
- Recepción de oficio de tesorería correspondiente, reporte mensual de adjudicaciones y licitaciones, así como su respuesta con oficio elaborado para entrega del formato Anexo 01, adjudicaciones y licitaciones.
- Monitoreo de plataforma SIMVER por su apertura del ejercicio 2026.
- Capacitación por parte de contraloría para programa anual de trabajo (PAT).
- Elaboración de oficio fundamentado, para solicitud de acta de cabildo en la cual se debe de dar de alta el techo financiero (FEFMPHM R 2025), así como la propuesta general de inversión para el mismo fondo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANA DEL LUNES 16 AL SABADO 21 DE FEBRERO DE 2026

TECNICO

- Se recibieron solicitudes en el lunes ciudadano de obras en comunidades.
- Visita a Saltillo Caracolar para levantamiento de la rehabilitación del puente vehicular.
- Visita a camino de la comunidad laguna del Marqués para su rehabilitación y de sus pasos de alcantarilla.
- Inicio de rastreo, cuenteo y revestimiento en partes afectadas por las lluvias en el camino Chimalpay – Chonegal.
- Se rehabilitan cunetas en acceso a la comunidad de La Rinconada.
- Se hizo un recorrido para levantamiento de la casa de salud de la comunidad de Las Mojarras y rehabilitación en puente vehicular de acceso a la comunidad.
- Se hizo levantamiento en la comunidad del Progreso Majahual para la barda perimetral del kinder.
- Se realizó levantamiento para guarniciones y banquetas en la comunidad del Porvenir.
- Se realizó levantamiento en la comunidad Laguna Verde para pavimento en accesos de sus calles principales.
- Se continua con la supervisión a la remodelación de la Casa de Cultura ubicada en la Av. Francisco I. Madero de la cabecera municipal.

RAMO 033

- Revisión de correos electrónicos, derivado de esto se atiende una invitación del ORFIS para videoconferencia el día 18 de febrero 2026 llamada "Jornadas Permanentes de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana 2026".
- Elaboración de oficios dirigidos a Presidencia, Sindicatura, Regiduría 1ª y Órgano Interno de Control para enterarlos de la capacitación virtual del día 18 de febrero de 2026, anexando liga para reunión.
- Capacitación de videoconferencia ORFIS "Jornadas Permanentes de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana 2026".
- Aplicación de evaluaciones derivadas de la videoconferencia dl día 18 de febrero de 2026, así como recabando firmas en listas de asistencia.
- Solicitud de acta de cabildo de FEFMPHM, la cual se realizó la semana anterior para dar seguimiento a la aplicación del recurso remanente 2025 de este fondo.

- Entrevista para normatividad del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada con el Titular del Órgano Interno de Control y Asesor Jurídico.
- Elaboración de reporte fotográfico de la "Jornadas Permanentes de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana 2026".

REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANA DEL LUNES 23 AL SABADO 28 DE FEBRERO DE 2026

TECNICO

- Entrevista para la normatividad del Municipio de Ángel R. Cabada, en la dirección del Órgano Interno de Control.
- Se realizó recarga con material de banco en el camino la mulata – carreta federal 180, en las partes más críticas del camino.
- Inició el rastreo y cuneteo en diversas calles de la colonia López Portillo de la cabecera municipal.
- Se realizó visita a la colonia Santa Eulalia para levantamiento en calles principales para elaboración de proyecto de guarniciones y banquetas.
- En el departamento, en el área de supervisión y proyectos, se continúa trabajando en los anteproyectos de los puentes de Saltillo Caracolar y Las Mojarras.
- Se realiza el anteproyecto para el Estadio de béisbol de El Mesón, así como la techumbre para la cubierta del área de juegos infantiles del parque 18 de junio.
- Se hace la visita al camino de la comunidad de Suchapan a la Providencia, para proyecto de rehabilitación.
- Se inician los trabajos de afine y cuneteo en la colonia Santa Eulalia de la cabecera municipal.

RAMO 033

- Revisión del portal del Diario Oficial de la Federación, para checar la emisión de los lineamientos del FAIS 2026.
- Monitoreo de la plataforma SIMVER en busca de la apertura del ejercicio 2026.
- Elaboración de oficio para solicitud de acta de cabildo en la que se aprobaran avances físicos y financieros de obra correspondientes al mes de enero 2026.
- Elaboración de oficios para remisión del reporte mensual de obras correspondientes al mes de enero de 2026 a la plataforma SIS-INFO del H. Congreso del Estado.
- Conferencia telefónica con la Lic. Perla Espinoza, analista de la dirección de evaluación (ORFIS), con respecto del tema "Techo Financiero FEFMPHM remanente 2025" el cual no aparece en el listado de la plataforma SIMVER.

- Revisión de la plataforma del Diario Oficial de la Federación, entrando y descargando los lineamientos emitidos por la Secretaria del Bienestar para el ejercicio 2026.
- Monitoreo de la plataforma SIMVER para la revisión del ejercicio 2026 el cual ya se encuentra apertura con fecha 25 de febrero de 2026.
- Se realizó la carga de archivos correspondientes al reporte mensual del mes de enero 2026 en las plataformas SIMVER y SIS-INFO, obteniendo los acuses de carga de los mismos.

ATENTAMENTE

ARQ. JUAN ALBERTO ELVIRA MAULEÓN
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

C.C.P ARCHIVO

000645

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ÁNGEL R. CABADA.

PERIODO 2026

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 19 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: C MARICRUZ HERNÁNDEZ REYES CARGO: TRABAJADORA SOCIAL DIF FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:_____	FECHA:_____ NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:_____

1

Índice:

PÁGINAS:

PRESENTACIÓN 1.....3

MISIÓN Y VISIÓN 2.....3

MARCO JURÍDICO 3.....4

Actividades generales de PAT del área de TS 2026 4.....5

Atención a toda la población que requiera del área de TS 4.1.....5

Criterio de aplicación 5 6

Actividades particulares del programa anual de trabajo del área de trabajo social 6.....6

Actividad 1 Atender a la toda la ciudadanía que requiera el área de trabajo social 6.1.....7

Actividad 2 Brindar la orientación sobre el traslado a instituciones 6.2.....8

Actividad 3 seguimiento a los casos de niños y adolescentes relacionados con procuraduría de niñas, niños y adolescentes 6.3.....9

Actividad 4 resguardo a menores en colaboración con procuraduría de niñas, niños y adolescentes de SMDIF 6.4..... 10

Actividad 5 colaboración al área de Registro Civil de este municipio se realizarán visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para tramite de actas extemporáneas 6.5.....10

Actividad 6 Asistencia social a adultos mayores y personas vulnerables 6.6.....11

Actividad 7 Colaboración para asistencia social solicitada por el Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada, Ver. 6.7.....12

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

1.- PRESENTACIÓN.

El área de trabajo social se encarga de brindar la atención a la ciudadanía de manera gratuita a quien lo solicita, brindando asesoramiento a personas, canalizando áreas e informando de los diferentes programas con los que cuenta SMDIF Ángel R. Cabada, Ver. y/o a diferentes instituciones. Realizan visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos, gestiones y seguimiento tanto a personas a los diferentes casos en el área procuradora de niñas, niños y adolescentes; al área de dirección en temas de adultos mayores en situación de abandono, personas vulnerables con diferentes problemáticas (con enfermedades mentales, en situación de abandono etc.) como algunos en coordinación y apoyo al instituto municipal de las mujeres de Ángel R. Cabada, Ver. todos con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los usuarios.

Esta área está comprometida con el bienestar de la población del municipio de Ángel R. Cabada, Ver.

A continuación, se realiza el plan de trabajo donde se detalla las actividades que se llevaran a cabo durante el ejercicio 2026 contiene visión, misión, objetivo y resultados que se puedan obtener en el marco del presente programa.

2.- MISIÓN Y VISIÓN.

- **MISIÓN**

  Planear, coordinar y promover el desarrollo de bienestar de la población de Ángel R. Cabada a través de la atención puntual y en coordinación con las diferentes áreas que cuenta el SMDIF municipal mejorando la calidad de vida de las personas vulnerables.

- **VISIÓN**

  Lograr que las personas vulnerables sean beneficiadas con los diferentes tipos de apoyo que esta área puede brindar, para poder coadyuvar con población que lo necesita.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL

- ley general de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- constitución política de los estados unidos mexicanos.

ESTATAL:

- ley estatal de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- ley estatal de asistencia social
- código penal para el estado de Veracruz

MUNICIPAL:

- Código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4. ACTIVIDADES GENERALES DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL PERIODO 2026

4.1 ATENCIÓN A TODA LA POBLACIÓN QUE REQUIERA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS: Es importante mencionar que la atención que se brinda en área de trabajo social debe ser gratuita, cordial y ordenada, para lograr los objetivos que a continuación se describe:	1. Atender a la toda la ciudadanía ya sea con el asesoramiento, orientación, opiniones o sugerencias, indicar las estrategias que se deben utilizar para lograr los objetivos solicitados. 2. Brindar la orientación sobre el traslado y el acompañamiento a los niños y padres de familia a instituciones como CRIVER, CRISVER Y HOSPITALES, para ser asistidos en sus consultas de citas médicas y de rehabilitación. 3. Dar seguimiento a los casos de niños y adolescentes presentados ante juzgado San Andrés Tuxtla, ver. y fiscalía Especializada en investigación de Delitos contra mujeres, feminicidios, familia y trata de personas en San Andrés Tuxtla, Ver. relacionados con la PROCURADORÍA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE ANGEL R. CABADA, VER. 4. En casos de resguardo a menores se gestionarán a dirección: alojamiento, alimentos, medicamentos, ropa, y lo necesario para su seguridad y protección, durante el tiempo necesario mientras esté en dicho resguardo. 5. colaboración al área de Registro Civil de este municipio se realizarán visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para solicitudes de actas extemporáneas, entrevistas para recabar información necesaria realizando lo más pronto posible el informe solicitado por el área de Registro Civil. 6. Asistencia social a adultos mayores y personas vulnerables así como realizar visitas domiciliarias para verificar el estado de vulnerabilidad en la que se encuentra. 7. Colaboración para asistencia social solicitada por el Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada, Ver. (IMMAC)

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5. CRITERIOS DE APLICACIÓN.

PRIMERO. Planeación y desarrollo	Se deberá solicitar los documentos personales para las asistencias sociales destinadas a adultos mayores, adolescentes y niños, complementado con documentación de personas responsables de la población que lo solicite.
SEGUNDO. La aplicación	Asistencias sociales serán aplicados a las personas que lo soliciten tanto en el SMDIF, como los que son requeridos por el área de la dirección SMDIF y procuraduría municipal de niñas, niños y adolescentes de esta institución; así como con la colaboración con el Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada, Ver. (IMMAC)
TERCERO. Los expedientes	Se integrarán por sección separando los expedientes de traslados de CRIVER; casos del área de procuraduría municipal de niñas, niños y adolescentes; solicitantes de estudios socioeconómicos para trámites de acta extemporáneas; así como los de casos de adultos mayores y personas vulnerables.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Coordinación con las diferentes áreas de este SMDIF Ángel R. Cabada, Ver.: a) Dirección b) Área de Procuraduría de niñas, niño y adolescentes. c) Psicología d) Médico Municipal e) Cocina f) Dirección IMMAC
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Enero a diciembre

6. ACTIVIDADES PARTICULARES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE PERIODO 2026

CONCEPTO	ALCANCE

OBJETIVOS:	1. Atender con amabilidad, escuchando las solicitudes y problemáticas.
	2. Recabar la información y recibir documentación.
	3. Orientar y/o canalizar si es necesario.
RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR.	4. Vehículos, combustible, Agendas, Carpetas, lápix lapiceros, libreta, tabla de apuntes, archivero.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	5. Apoyo del área de dirección para los requerimientos
PERIODO DE APLICACIÓN	Enero a Diciembre

ACTIVIDAD 1 Atender a la toda la ciudadanía que requiera el área de trabajo social 6.1

CONCEPTO	**ALCANCE**
OBJETIVOS: ATENCIÓN CIUDADANA	1.Se proporcionará los requisitos que se necesitan para realizar trámites correspondientes.
	2.orientaciones y/o canalizaciones para para lograr el bienestar de la población.
RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR.	3.Carpetas, lapiceros, libreta, archivero.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	4. Coordinación con dirección de SMDIF, se recabará la documentación adecuada según el usuario lo requiera.
PERIODO DE APLICACIÓN	Enero a Diciembre

ACTIVIDAD 2 Brindar la orientación sobre el traslado a instituciones 6.2

CONCEPTOS	**ALCANCE**
OBJETIVOS: **Brindar el acompañamiento a pacientes con familiar a consultas médicas y de rehabilitación.**	1.Los familiares proporcionarán copias de carnet, referencia médica, etc. para el expediente de pacientes.
	2. Se recabará la información de fechas de citas y horarios de pacientes beneficiados con traslados a instituciones de salud y rehabilitación.
	3.Informar el horario de salida del traslado y punto de reunión.
RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR.	4. Se solicitará por medio de oficio al área de Secretaría municipal y posteriormente a tesorería municipal el viatico correspondiente.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	5.Solicitar a las personas encargadas de las diferentes áreas lo necesario para el traslado, a dirección SMDIF vehículo y viático, así como a secretaría y tesorería municipal, lo que se requiera para la gestión de viáticos.
PERIODO DE APLICACIÓN	Enero a Diciembre

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ACTIVIDAD 3 seguimiento a los casos de niños y adolescentes relacionados con procuraduría de niñas, niños y adolescentes 6.3

CONCEPTOS	ALCANCE
OBJETIVOS: Seguimiento a casos de Fiscalía y Juzgado	1. Se realizarán visitas domiciliarias dando seguimiento de casos.
	2. Traslados tanto en el municipio de Ángel R. Cabada, como en las localidades si así se requiere.
	3. Si son referidos se dará acompañamiento a diferentes instituciones como IMSS-bienestar de Ángel R. Cabada Ver.; hospital Teodoro Diez de Santiago Tuxtla, Ver. y Hospital Bernardo Peña de San Andrés Tuxtla, Ver. así como al juzgado y Fiscalía Especializada en investigación de Delitos contra mujeres, feminicidios, familia y trata de personas en San Andrés Tuxtla, Ver.
RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR.	4. Si se requiere se solicitará por medio de oficio al área de Secretaría municipal y posteriormente a tesorería municipal el viatico correspondiente.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	5. Solicitar a las personas encargadas de las diferentes áreas lo necesario para el traslado, a dirección SMDIF vehículo y viático, así como a secretaría y tesorería municipal, lo que se requiera para la gestión de viáticos
PERIODO DE APLICACIÓN	Enero a Diciembre

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ACTIVIDAD 4 resguardo a menores en colaboración con procuraduría de niñas, niños y adolescentes de SMDIF 6.4

CONCEPTOS	ALCANCE
OBJETIVOS: Resguardo a menores	1. Solicitar a dirección de SMDIF los medios necesarios para el resguardo que a su vez es solicitado por el área de Procuraduría municipal de niñas, niños y adolescentes de este SMDIF
	2. Solicitar a la dirección, hospedaje, comida, atención médica y vehículo oficial para realizar traslados.
	.3. Verificar que la asistencia social sea otorgada.
RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR.	4.Proporcionar alimentos tres veces al día, medicamentos, ropa, calzado. Los medios de transporte para el resguardo.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	5.áreas de dirección, médico, psicóloga de SMDIF
PERIODO DE APLICACIÓN	Enero a Diciembre (siempre y cuando sea solicitado por el área de Procuraduría municipal de niñas, niños y adolescentes)

ACTIVIDAD 5 colaboración al área de Registro Civil de este municipio se realizarán visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para tramite de actas extemporáneas 6.5

CONCEPTOS	ALCANCE

OBJETIVOS: **Visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para la solicitud de actas extemporáneas.**	1.Se recibirá el oficio de canalización de parte de Registro Civil municipal.
	2. Informar al usuario la fecha estimada de visita domiciliaria para estudio socioeconómico.
	3. Solicitar apoyo de vehículo oficial para el traslado al domicilio.
RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR.	Si es necesario combustible para vehículo, agenda de citas, carpetas, lapiceros, libreta, tabla sujeta papel, vehículo para traslado.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Solicitar al área de dirección de SMDIF los medios necesarios para el traslado.
PERIODO DE APLICACIÓN	Enero a Diciembre

ACTIVIDAD 6 Asistencia social a adultos mayores y personas vulnerables 6.6

CONCEPTOS	ALCANCE
OBJETIVOS: **Asistencia social a adultos mayores y personas vulnerables.**	1.Recibir el oficio de parte de dirección de SMDIF donde se requiera la asistencia social
	2.Tramitar los recursos necesarios para cubrir las necesidades más apremiantes para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.
	3.Darle el seguimiento al requerimiento

RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR.	4.recursos para viáticos y combustible de vehículo si es necesario.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	5.Solicitar al área de dirección de SMDIF los medios necesarios para el traslado.
PERIODO DE APLICACIÓN	Enero a Diciembre

ACTIVIDAD 7 Colaboración para asistencia social solicitada por el Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada, Ver. (IMMAC) 6.7

CONCEPTOS	ALCANCE
OBJETIVOS: Colaboración con asistencia social para mujeres violentadas y/o en situación vulnerable.	1.Recibir el oficio de parte de dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada, Ver. (IMMAC) donde se requiera la asistencia social
	2.Realizar visitas domiciliarias y constatar la situación en la que se encuentra la solicitante de la asistencia social.
	3.Darle el seguimiento al requerimiento.
RECURSOS ECONOMICOS A APLICAR.	4.recursos para viáticos y combustible de vehículo si es necesario.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	5.Solicitar al área de dirección de SMDIF los medios necesarios para el traslado.
PERIODO DE APLICACIÓN	Enero a Diciembre

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE TECNOLOGIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026

PERIODO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
FECHA: 04 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: I.S.C. FRANCISCO JAVIER CAMPOS ALONSO CARGO: TITULAR DEL AREA DE TECNOLOGIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS FIRMA:	FECHA: NOMBRE: LA.E. CARLOS MURGUÍA TINOCO CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FIRMA:	FECHA: NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

Índice:

1. PRESENTACION 3
2. MISIÓN Y VISIÓN 4
3.. MARCO JURÍDICO 5
4. ACTIVIDADES PAT 2026 6
4.1 ANALISIS, REVISION Y DIGNOSTICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE ANGEL R. CABADA 6
4.2 GESTION DE TECNICAS DE SEGURIDAD, MONITOREO Y ACTUALIZACIONDE SOFTWARE Y ANTIVIRUS 7
4.3 IMPLEMENTACION DE RESPALDO DE INFORMACION (BACKUPS) 8
4.4 DIAGNOSTICO DE FALLAS DE IDENTIFICACION DE PROBLEMA EN HARDWARE Y SOFTWARE.....9
4.5 REPARACION Y SUSTITUCION DE COMPONENTES DEFECTUOSOS EN EQUIPOS DE COMPUTO.....10
4.6 SOLUCION DE PROBLEMAS DE REDES INALAMBRICAS Y DE ETHERNET.....11
4.7 IMPLEMENTACION DE RED DE CONEXIÓN MEDIANTE DE CABLE ETHERNET EN DIRECCIONES
4.8 DEL H. AYUNTAMIENTO 12
4.9 OPTIMIZACION Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS TEMPORALES EN EQUIPOS DE COMPUTO.....13
4.10INSTALACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.....14
4.11 CREACION Y RESPALDO DE BASE DE DATOS DE USUARIOS, ARCHIVOS Y CONTROL DE ACCESO A EQUIPOS DE COMPUTO.....15
4.12SOPORTE TECNICO ASISTENCIAL AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMA DIARIOS.....16
5. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL..... 17
6. TABLA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES..... 18
7. TABLA DE PRESUPUESTO..... 19
8. INDICADORES DE DESEMPEÑO..... 20

1. PRESENTACIÓN

La función que vincula a las diferentes áreas, direcciones y espacios público a través de la información, la cual se utiliza para identificar y definir las oportunidades y problemas que surgen dentro; para generar, refinar y evaluar las medidas de problemáticas que surjan en general y para mejorar la comprensión del proceso del mismo. Dicho de otra manera, la aplicación de tecnologías de la información y comunicación es una herramienta que permite y facilita la obtención de datos, resultados que de una u otra forma serán analizados, procesados mediante herramientas estadísticas y tecnológicas, obteniendo como resultados de aceptación y efectividad donde se apliquen.

El impacto que ha generado la tecnología en los procesos empresariales, ha permitido una mayor eficiencia y eficacia en la recopilación, almacenamiento y análisis de datos, así como en la comunicación y colaboración entre áreas. También ha permitido una mayor automatización de procesos.

El presente Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Tecnologías, mantenimiento y Sistemas correspondiente al ejercicio 2026, constituye un instrumento de planeación que establece las actividades, objetivos y metas a desarrollar durante el periodo comprendido de enero a diciembre del año en curso. Su finalidad es garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos, la infraestructura tecnológica y los servicios digitales del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la correcta toma de decisiones.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

2. MISIÓN Y VISIÓN.

a) Misión:

Proporcionar soluciones tecnológicas eficientes, seguras y oportunas que apoyen las funciones administrativas y operativas del Ayuntamiento de Ángelhh R. Cabada, ver. garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

b) Visión:

Consolidar un Área de Sistemas moderna, confiable e innovadora, que impulse la transformación digital del Ayuntamiento y fortalezca la calidad de los servicios públicos.

3. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado correspondiente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado.

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Manuales y lineamientos internos aplicables.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE TECNOLOGIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS.

4.1 ANALISIS, REVISION Y DIGNOSTICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE ANGEL R. CABADA.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se implementara la planeación mediante una bitácora en el área en la cual se harán las anotaciones de los trabajos a realizar y posteriormente analizar los equipos de cómputo mediante escaneos tecnológicos aplicables, ya que es esencial para mantener un rendimiento apto para las tareas que se realicen y funciona para prevenir problemas a futuros.
	2. Se llevara a cabo un diagnostico preventivo de equipos de computo utilizando un Administrador de tareas (Ctrl+Shift+Esc) para el rendimiento en tiempo real, CrystalDiskInfo para la salud del disco, HWMonitor para temperaturas, y la herramienta nativa Diagnóstico de memoria de Windows.

RECURSOS MATERIALES	• Bitácora de anotaciones • Equipo de computo • Medidor de voltajes.
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el departamento de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Durante todo el periodo 2026.**

4.2 GESTION DE TECNICAS DE SEGURIDAD, MONITOREO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y ANTIVIRUS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se aplicaran software de seguridad en los departamentos que cuenten con equipo de computo para proteger información como software antivirus (como Windows Defender, Avast o Kaspersky) actualizado, mantén el sistema operativo y aplicaciones con los últimos parches de seguridad y como modo preventivo no abrir correos ni archivos adjuntos sospechosos, y realizar copias de seguridad periódicas.
	2. Referente a las actualizaciones de software y antivirus se aplicaran aplicaciones como herramienta principal y automática, accesible desde Configuración > Windows Update y Asistente de actualización de Windows.
	3. Las técnicas de seguridad informática que se aplicaran incluyen la protección de la información de accesos no autorizados, uso indebido, alteración y destrucción, mediante estrategias de prevención, detección y respuesta.

RECURSOS MATERIALES	• USB • Disco duro externo • Medidor de voltaje • Antivirus
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el departamento de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas..
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo 2026.

4.3 IMPLEMENTACION DE RESPALDO DE INFORMACION (BACKUPS).

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVO	1. Se realizara asesoría a los diferentes departamentos sobre sistemas de respaldo efectivo que proteja la información, utilizando discos duros externos o almacenamiento en la nube (One drive, Google Drive)
	2. Se aplicaran diagnistocos a los quipos de computo de cada área para ver las necesidades de almacenamiento determinando y que tipo de datos se deben respaldar y en qué cantidad.
	3. Realizar pruebas periódicas para asegurar que las copias de seguridad funcionen correctamente.
	4. Se distribuirán las copias de seguridad en diferentes lugares para evitar pérdida total de datos.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por el director del área a trabajar. Personal interno asignado por Titular de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas.
RECURSOS MATERIALES	• Bitácora. • Equipo de computo • Usb • Disco duro externo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo 2026.

4.4 FALLAS DE PROBLEMAS EN HARDWARE Y SOFTWARE.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se utilizaran aplicaciones específicas como AIDA64, memtest6+ y CrystalDiskInfo para proporcionar diagnósticos más profundos sobre el estado del hardware. También se monitorearan temperaturas y voltajes para verificar la salud de los componentes como la CPU y la GPU para anticipar fallos.
	2. Se aran pruebas en los quipos de cómputo de las diferentes direcciones con multímetros o tester de fuente y con tarjetas post para identificar errores de arranque.

CONCEPTO	ALCANCE
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	• Directores, coordinadores y encargados de áreas. • Personal interno asignado por Titular del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas.
RECURSOS MATERIALES	• **Bitácora.** • **Impresoras.** • **Equipo de cómputo.** • **Usb.**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Durante todo el periodo 2026.**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.4 REPARACION Y SUSTITUCION DE COMPONENTES DEFECTUOSOS EN EQUIPOS DE CÓMPUTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se atiende el llamado de la dirección que solicite, ya con un diagnostico anticipado, se opta por abrir el equipo, retirar los o componentes o piezas dañadas y se cambia por el nuevo.
	2. Estos reemplazos de componentes en caso que este dañado o no funcione correctamente, esto ayuda a mejorar el rendimiento y estabilidad del sistema, también se ara sustitución de componentes que pasado el limite de vida útil o que han mostrado una alta tasa de fallos deben ser reemplazados para evitar problemas a futuro.

CONCEPTO	ALCANCE
RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Titular del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas. Personal al que se le observe alguna falta dentro sus funciones.
RECURSOS MATERIALES	• **Juego de destornilladores.** • **Pulseras o guantes antiestática.** • **Pinzas de punta fina.** • **Linterna o lampara led** • **Cintas**
PERIODO DE EJECUCIÓN.	**1° Durante todo el periodo 2026..**

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.5 SOLUCION DE PROBLEMAS DE REDES INALAMBRICAS Y DE ETHERNET.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se instalaran controladores de Ethernet descargados de internet o de las paginas oficiales para asegurar que esten actualizados y funcionando correctamente en los equipos de computo al igual se puede ejecutar el solucionador de problemas de red integrado en el sistema operativo el cual puede dar solución a la red
	2. Se optara por reiniciar equipos base o enrutadores y resuelvan los problemas temporales que impiden el funcionamiento del ethernet, verificando los puertos de ethernet y cable asegurando de que el cable este correctamente conectado.
	3. Se verificarán los estados de las conexiones de red asegurando de que el nombre de la red este marcado como conectado y así seleccionar la red wifi correcta si es necesario. Otra de las opciones son desactivar el modo avión, a veces, el modo avión puede estar desactivado, lo que impide la conexión a la red wifi o reiniciar el modem y el enrutador inalámbrico el cual es uno de los componentes importantes para la conexión inalámbrica.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Titular del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas. Personal al que se le observe alguna falta dentro sus funciones
RECURSOS MATERIALES	• Equipo de cómputo. • Escalera • Cable utp • Concttores RJ45. • Pinzas ponchadoras.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.6 IMPLEMENTACION DE RED DE CONEXIÓN MEDIANTE DE CABLE ETHERNET EN DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se instalara cable de Ethernet en sustitución de red wifi en las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento, para que haya mejor fluidez, rapidez y con mayor velocidad de navegación.
	2. Se realizará el seguimiento constante del cableado para verificar el cumplimiento de la red y darle mantenimiento constante para su funcionalidad.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Titular del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas.
RECURSOS MATERIALES	• Equipo de cómputo. • Kit de herramientas para pc. • Escaleras. • Cinta. • Cinchos.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.7 OPTIMIZACION Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS TEMPORALES EN EQUIPOS DE CÓMPUTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. En los equipos de cómputo de las diferentes direcciones se instalaran programas para limpiar y optimizar archivos temporales asi como liberas espacio de los discos duros tales como **CCleaner**, **BleachBit** (código abierto), y **Revo Uninstaller** (especial para desinstalar basura).

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Titular del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas.
RECURSOS MATERIALES	• Impresoras. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante todo el periodo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.8 INSTALACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se instalaran equipos de computos nuevos o de resguardo lo cual se describe paso a paso el proceso: • Preparación y seguridad(área de trabajo segura) • Montaje de la placa base(instalación de cpu y memoria ram). • Instalación de gabinete (montar y atornillar gabinete) • Componentes finales (conectar cables internos) • Cableado (organizar cableado externo e interno) • Puesta en marcha (encender el monitor y el cpu)
	2. realizar un análisis del equipo para que tenga un buen funcionamiento.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Titular del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas.
RECURSOS MATERIALES	• kit de herramientas. • cinchos. • destornilladores. • guantes antiestáticos. • Pulseras antiestáticas. • Cinta de aislar.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Durante el periodo que se adquieran nuevos equipos de cómputo.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.9 CREACION Y RESPALDO DE BASE DE DATOS DE USUARIOS, ARCHIVOS Y CONTROL DE ACCESO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se realizará un respaldo de información en las diferentes direcciones como: • Archivos digitales • Fotografías • Documentos electrónicos • Usuarios y contraseñas de acceso a los equipos de cómputo.
	2. Se realizará el reporte final que indica la cantidad de personal que solicito respaldar la información.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Titular del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas. Todo el personal del ayuntamiento que lo requiera.
RECURSOS MATERIALES	• Usb. • Discos duros. • Servidores. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Mes de mayo, conclusiones solo cuando sea requerido por el personal dado de baja.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

4.10 SOPORTE TECNICO ASISTENCIAL AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMA DIARIOS.

CONCEPTO	ALCANCE
OBJETIVOS	1. Se brindará el servicio de soporte técnico asistencial a todas las áreas que en su momento lo soliciten brindándoles: • Ayuda • Orientación • Soluciones rápidas a los usuarios ante fallas técnicas en software, hardware y redes.
	2. El objetivo principal del soporte técnico asistencial y del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas es maximizar la operatividad, reducir tiempos de inactividad y asegurar la satisfacción del personal de cada dirección, ya sea mediante atención presencial, telefónica, o soporte remoto.

RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS.	Personal interno asignado por Titular del área de Tecnologías, Mantenimiento y Sistemas
RECURSOS MATERIALES	• Bitácora • Kit de herramientas. • Teléfono celular. • Equipo de cómputo.
PERIODO DE EJECUCIÓN.	Solo cuando aplique.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

5 ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

000674

6.TABLA PROGRAMÁTICA CON INDICADORES DE RESULTADO.

En este apartado se indicarán todas las actividades que se tienen programadas a lo largo del año, mismas que deberán encontrarse alineadas con el PAT. Para la elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

Cabada

MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER
TECNOLOGIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
Control y Seguimiento

UNIDAD RESPONSABLE :	Tecnologias, Mantenimiento y Sistemas
OBJETIVO :	Proporcionar soluciones tecnológicas eficientes, seguras y oportunas que apoyen las funciones administrativas y operativas del Ayuntamiento de Ángelhh R. Cabada, ver. garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
VISIÓN :	Consolidar un Área de Sistemas moderna, confiable e innovadora, que impulse la transformación digital del Ayuntamiento y fortalezca la calidad de los servicios públicos cabadense.

PÁGINA 1 DE *

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE					2 TRIMESTRE					3 TRIMESTRE					4 TRIMESTRE					Avance	% TOTAL DE CUMP	Comentarios
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 1° T	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 2° T	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 3° T	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% CUMPLIMIENTO 4° T			
1	ANALISIS, REVISION Y DIGNOSTICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO	AUDITORIAS	12	PLANEADO	1	1	1	3	40%	1	1	1	3	20%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	40%	12	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
2	GESTION DE TECNICAS DE SEGURIDAD, MONITOREO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y ANTIVIRUS	PROGRAMA	11	PLANEADO	0	1	1	2	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
3	IMPLEMENTACION DE RESPALDO DE INFORMACION (BACKUPS)	OFICIOS	12	PLANEADO	0	1	2	3	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	21	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
4	DIAGNOSTICO DE FALLAS DE IDENTIFICACION DE PROBLEMAS EN HARDWARE Y SOFTWARE.	OFICIOS	12	PLANEADO	1	2	2	5	33%	2	2	2	6	33%	2	2	2	6	33%	2	2	2	6	0%	23	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
5	REPARACION Y SUSTITUCION DE COMPONENTES DEFECTUOSOS EN EQUIPOS DE COMPUTO	OFICIOS	12	PLANEADO	1	2	3	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	2	2	2	6	25%	24	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	0	0%	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE FACTORES EXTERNOS
6	SOLUCION DE PROBLEMAS DE REDES INALAMBRICAS Y DE ETHERNET	INVESTIGACION	12	PLANEADO	1	3	3	7	0%	2	2	2	6	0%	2	2	2	6	0%	2	2	2	6	100%	25	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
7	IMPLEMENTACION DE RED DE CONEXIÓN MEDIANTE DE CABLE ETHERNET EN DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.	ACTIVIDAD	11	PLANEADO	0	5	3	8	0%	3	1	1	5	100%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	19	100%	
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
8	OPTIMIZACION Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS TEMPORALES EN EQUIPOS DE COMPUTOS AREAS SUJETAS A APLICACIÓN.	ACTAS	12	PLANEADO	1	2	2	5	0%	1	2	2	5	0%	1	2	2	5	50%	1	2	2	5	50%	20	100%	ESTA ACTIVIDAD PUEDE VARIAR
				EJECUTADO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%	
9	INSTALACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO	INFORME	12	PLANEADO	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	12	100%	
				EJECUTADO	1	2	2	5	0%	3	1	1	5	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	16	0%	
10	CREACION Y RESPALDO DE BASE DE DATOS DE USUARIOS, ARCHIVOS Y CONTROL DE ACCESO A EQUIPOS DE COMPUTO	INFORME	11	PLANEADO	0	1	1	2	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%	11	100%	
				EJECUTADO	0	2	2	4	0%	3	1	1	5	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	15	0%	
11	SOPORTE TECNICO ASISTENCIAL AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMA DIARIOS.	INFORME	12	PLANEADO	3	3	3	9	25%	3	3	3	9	25%	3	3	3	9	25%	3	3	3	9	25%	36	100%	
				EJECUTADO	0	2	2	4	0%	3	1	1	5	0%	1	1	1	3	0%	1	1	1	3	0%	15	0%	

DEFICIENTE 0 % - 59%

REVISO Y AUTORIZÓ

M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REALIZO

I.S.C. FRANCISCO JAVIER CAMPOS ALONSO
TITULAR DE TECNOLOGIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

7. TABLA DE PRESUPUESTO APROXIMADO DEL GASTO.

Propuesta de Gastos Anual de Tecnologia,Mantenimiento y Sistemas 2026
H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Propuesta de gastos materiales

Concepto	Monto aprox. unitario	Requerimiento Mensual	Cantidad total	Monto Total
Paquetes de hojas blancas tamaño carta	$ 120.00	12	4	$ 480.00
Agenda	$ 200.00	1 al año	2	$ 400.00
Libreta	$ 250.00	2 al año	2	$ 500.00
caja de protectores de hojas tamaño carta	$ 100.00	12	4	$ 400.00
paquete de Tintas para Impresora (4 tintas)	$ 800.00	2	2	$ 1,600.00
Caja de lapiceros azul y rojos	$ 70.00	2	1	$ 70.00
Borradores de lapiz	$ 10.00	2	2	$ 20.00
caja de lapiz de carbon	$ 60.00	1	1	$ 60.00
Bicolores	$ 30.00	2	2	$ 60.00
Impresora multifuncional	$ 6,000.00	1 al año	1	$ 6,000.00
Computadora de escritorio	$ 11,000.00	3 al año	2	$ 22,000.00
Computadora de escritorio de respaldo	$ 6,000.00	1 al año	1	$ 6,000.00
Servidor	$ 25,000.00	1 al año	1	$ 25,000.00
Escritorios	$ 1,700.00	1 al año	2	$ 3,400.00
Sillas para escritorios	$ 1,500.00	1 al año	2	$ 3,000.00
Sillas de platico	$ 250.00	1 al año	2	$ 500.00
mesa de plastico	$ 800.00	1 al año	1	$ 800.00
Papel de baño	$ 30.00	4	4	$ 120.00
Garrafones de agua	$ 55.00	2	2	$ 110.00
Dispensador de agua	$ 1,400.00	1 al año	1	$ 1,400.00
Grapas	$ 50.00	1	3	$ 150.00
Clips	$ 30.00	2	5	$ 150.00
Cajas de sujetador de papel grande	$ 100.00	1	2	$ 200.00
Cajas de sujetador de papel mediano	$ 50.00	1	2	$ 100.00
Resistol	$ 40.00	1	2	$ 80.00
Postips	$ 50.00	1	6	$ 300.00
Pizarron blanco chico	$ 700.00	1	1	$ 700.00
kit de herramientas para pc	$ 1,500.00	1 al año	1	$ 1,500.00
kit de herramientas manuales	$ 1,100.00	1 al año	1	$ 1,100.00
Escalera chica	$ 1,400.00	1 al año	1	$ 1,700.00
Cable utp	$ 1,350.00	2	2	$ 2,700.00
Disco duro Externo	$ 2,000.00	1 al año	2	$ 4,000.00
Memoria usb	$ 200.00	2	3	$ 600.00
Switch 24 puertos	$ 1,800.00	1	2	$ 3,600.00
Switch 16 puertos	$ 1,400.00	1	2	$ 2,800.00
Switch 8 puertos	$ 400.00	3	3	$ 1,200.00
Switch 5 puertos	$ 350.00	4	4	$ 1,400.00
Guantes antiestaticos	$ 250.00	2	2	$ 500.00
Pulseras antiesticas	$ 200.00	2	2	$ 400.00
teclados de respuesto	$ 350.00	2 al año	5	$ 1,750.00
mouse de repuesto	$ 180.00	2 al año	5	$ 900.00
Telefono Celular	$ 2,500.00	1 al año	1	$ 2,500.00
Aspiradora de mano	$ 500.00	1 al año	1	$ 500.00
Sopladora de mano	$ 500.00	1 al año	1	$ 500.00
No break	$ 1,500.00	2 al año	2	$ 3,000.00
Multicontacto	$ 250.00	1	1	$ 250.00
Extension	$ 200.00	1 al año	3	$ 600.00
Regleta de extension de puertos	$ 350.00	1 al año	3	$ 1,050.00
Linterna led	$ 400.00	1 al año	2	$ 800.00
Canaletas para cable	$ 45.00	2	100	$ 4,500.00
cinta doble cara	$ 60.00	3	3	$ 180.00
cinchos	$ 35.00	2	2	$ 70.00
Pasta termica mx6	$ 350.00	5	10	$ 3,500.00
Router	$ 1,200.00	2 al año	2	$ 2,400.00
Taladro	$ 600.00	1 al año	1	$ 600.00
Probador para fuente de poder	$ 650.00	1 al año	1	$ 650.00
Alcohol Isopropilico 20 lts	$ 1,600.00	1	1	$ 1,600.00
Combustible x tanque aprox.	$ 2,200.00	2	4	$ 8,800.00
				$ 129,250.00

Viaticos

LUGAR DE LA COMSION	monto por visita	Cantidad total	Monto Total
VERACRUZ	900.00	3	$ 2,700.00
SAN ANDRES TUXTLA	500.00	5	$ 2,500.00
			$ 5,200.00

TOTAL	$ 134,450.00

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO
REVISO

TITULAR DE TECNOLOGIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS
I.S.C. FRANCISCO JAVIER CAMPOS ALONSO
REALIZO