

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL
AREA DE COMUNICACION
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA.

2026
PERIODO.

ELABORO	AUTORIZÓ Y REVISÓ
FECHA: 23 DE FEBRERO 2026 NOMBRE: L.R.I. ERIKA ENCISO VARGAS CARGO: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL FIRMA:	FECHA: _____ NOMBRE: M.A.P. SAMANTHA SANCHEZ DEL HOYO CARGO: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL FIRMA:

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 conforme a 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 de la 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 la misma área.

De este modo, se plantean acciones específicas, con recursos asignados para determinado fin, no obstante, es posible que las necesidades informativas rebasen 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 de equipo que conformen un esfuerzo sistemático.



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 a través 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



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 (stickers 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 INDEPENDENCIA

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 sintetizen 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



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 elaboración de dicha tabla se utilizará el formato preestablecido en Excel, al respecto, la estructura de la tabla es la siguiente:

Respecto, la estructura de las tablas es la siguiente:



MUNICIPIO DE ÁNGEL R. CABADA, VER

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

Control y Seguimiento



UNIDAD RESPONSABLE

OBJETIVO

VISION

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Se trata de un instrumento de control diario para facilitar el desempeño y el conocimiento de las funciones que forman parte del departamento, este instrumento es programático y se que calendariza las actividades a realizar por el OIC si contiene funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre del año en curso

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, promover la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Municipal y prevenir los actos de corrupción, para el beneficio de la población cabadense.

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

No. ACT.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	EJECUCION	I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				REALIZADO	% TOTAL DE EJECUCION	COMENTARIOS			
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	% CUMPLIMIENTO A 3 M.	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% CUMPLIMIENTO A 6 M.	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% CUMPLIMIENTO A 9 M.	OCT				NOV	DIC	TOTAL
1	ACTOS CIVILES	ACTIVIDAD	60	PLANEO	4	4	0	8	13%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	4	4	0	8	13%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
2	LIMOS CUADROS	ACTIVIDAD	60	PLANEO	4	0	0	4	7%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	4	0	0	4	7%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
3	OPONERES DE DIA COMEMORATIVOS	ACTIVIDAD	120	PLANEO	0	4	0	4	3%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	0	4	0	4	3%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
4	CREACION DIGITAL PARA REDES SOCIALES	ACTIVIDAD	200	PLANEO	30	30	0	60	30%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	30	30	0	60	30%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
5	ORDENO DE MATERIAL PARA AREAS QUE LO REQUIERAN	ACTIVIDAD	100	PLANEO	30	10	0	40	40%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	30	10	0	40	40%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
6	ELABORACION DE GAFETES	ACTIVIDAD	210	PLANEO	210	0	0	210	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	210	0	0	210	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
7	COBERTURA DE EVENTO DIA DE REYES	ACTIVIDAD	1	PLANEO	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
8	COBERTURA DE EVENTO BODAS COLECTIVAS	ACTIVIDAD	1	PLANEO	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
9	COBERTURA DE DIA DEL NIÑO	ACTIVIDAD	1	PLANEO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
10	COBERTURA DE LAS MADRES	ACTIVIDAD	1	PLANEO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
11	COBERTURA DE FIESTAS PATRIOTICAS EN HONOR A LA SANTA CRUZ	ACTIVIDAD	1	PLANEO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
12	COBERTURA DEL DIO DE INDEPENDENCIA	ACTIVIDAD	1	PLANEO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
13	COBERTURA DEL INFANCO DE GOBIERNO	ACTIVIDAD	1	PLANEO	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
				SUBTOTAL	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

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

ELABORADO

FECHA

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	Importe aprox. (\$/pesos)	Frecuencia de uso (Meses/año)	Cantidad total	Importe Total
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
Garrafrones 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
Postíps	\$ 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
Vehículo	\$ 500.000,00	uno para el area	1	\$ 500.000,00
				\$ 697.775,00
Viajeros				
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 MURGUÍA TINOCO

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	$100\% / (\text{número total de actividades}) \times (\text{actividades reales realizadas}) = \text{Resultado total } \%$
---------------------	---









