

**TONAYÁN, VERACRUZ
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2020**

**PRESIDENTA MUNICIPAL
C.D. CIRINA APODACA QUIÑONES**

TONAYÁN, VER., 2020



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
 - A. OBJETIVOS
 - B. MISIÓN
 - C. VISIÓN
- III. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020
 - III.1. PRESIDENCIA
 - III.1.1. EDUCACIÓN
 - III.2. SINDICATURA ÚNICA
 - III.2.1. DIRECCIÓN DEL JURÍDICO
 - III.2.2. PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
 - III.2.3. ALUMBRADO PÚBLICO
 - III.2.4. LIMPIA PÚBLICA
 - III.3. REGIDURÍA ÚNICA
 - III.3.1. COMERCIO
 - III.3.2. PANTEÓN
 - III.3.3. AGUA POTABLE
 - III.4. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
 - III.4.1. COMUNICACIÓN SOCIAL
 - III.4.2. ENLACE SEDESOL
 - III.5. TESORERÍA
 - III.5.1. ADQUISICIONES
 - III.5.2. CATASTRO
 - III.5.2.1. DESARROLLO URBANO
 - III.6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 - III.7. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
 - III.8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - III.9. DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO (I.M.M.)
 - III.9.1 ÁREA DE PSICOLOGÍA
 - III.10. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
 - III.11. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECOLÓGICO, MEDIO AMBIENTE, AGROPECUARIO, GANADERO Y PISCÍCOLA
 - III.12. REGISTRO CIVIL



- III.13. ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA**
- III.14. DIF MUNICIPAL**
 - III.14.1 ASISTENCIA ALIMENTARIA**
- III.15. UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



I.-INTRODUCCIÓN

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre. En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano, la seguridad pública, la protección civil, el respeto a los derechos humanos, la salud, la educación, los programas de beneficios sociales, la participación ciudadana entre los más importantes.

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y en el Presidente Municipal, la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio del municipio, atendiendo las demandas de la ciudadanía de manera pronta y expedita.

Con la finalidad de seguir respondiendo a la confianza depositada a la administración por la ciudadanía en una elección libre y con el propósito de dar cumplimiento.

De ahí que el Ayuntamiento municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un programa operativo anual en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus actividades a realizar, sus objetivos, metas, funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del México de hoy.

El presente *PROGRAMA OPERATIVO ANUAL*, está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman la Administración actual, tengan las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones, cumplir los objetivos y metas establecidos en él.

También está elaborado y basado en las diferentes necesidades de la población de nuestro Municipio, detectados a partir del trabajo realizado por la administración actual y en propuestas realizadas por los habitantes de las comunidades, que fueron realizadas a través de los organismos de gobierno local como:

- Agentes Municipales
- Subagentes Municipales
- Comités de Participación Ciudadana
- Comités de Obras
- y en muchos de los casos han sido expuestas de forma verbal a una servidora

Es preciso reconocer que aún falta mucho por realizar, muchas actividades en las cuales es urgente la intervención del gobierno que presido, y de los otros órdenes, muchas necesidades en las cuales es imperiosa la participación de la administración.



Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas se ha programado que este programa operativo anual sea revisado cuando surjan modificaciones que se hayan presentado anteriormente, para así obtener un mejor control de las actividades programadas y para cumplir las diversas metas y objetivos planteados en el programa.

Por ello es mi compromiso de seguir haciendo que los recursos económicos con los que contamos se apliquen de la mejor manera, que se siga con la eficiencia y eficacia de su aplicación para poder seguir haciendo más con menos; para poder seguir integrando los servicios básicos a todas sus comunidades y para poder seguir sirviendo de manera pronta y efectiva a los habitantes, sobre todo a aquellos que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.



II.-EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La planeación del desarrollo municipal es una actividad de racionalidad administrativa, encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades económicas con las necesidades básicas de la comunidad.

El **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020** es el resultado de un ejercicio racional de los trabajadores de la actual administración y busca ser la guía en los trabajos del presente año, teniendo en cuenta la regulación de actividades y su posible evaluación. Tiene como objetivo poder integrar actividades que solucionen problemas de los habitantes del municipio y que, con la planeación, se pueda visualizar las opciones para poder realizar las actividades encaminadas a tal efecto. También procura regular las áreas de trabajo, tanto al interior como al exterior de la administración

A través de una buena planeación los Ayuntamientos podrán mejorar sus sistemas de trabajo y aplicar con mayor eficacia los recursos financieros que los gobiernos federal y estatal transfieren para el desarrollo de proyectos productivos y de beneficios sociales planeados, dar solución inmediata a las necesidades de los ciudadanos y ser detonantes de cambios permanentes.

A.- OBJETIVOS

El propósito principal de la planeación del desarrollo municipal es orientar la actividad económica para obtener el máximo beneficio social y tiene como objetivos:

- Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio, promover el desarrollo urbano de las comunidades, atendiendo los rezagos en cuestión de equipamientos urbano y escolar. Dando prioridad en el mantenimiento a los caminos vecinales, continuar con los programas para modernizar los espacios escolares y convertirlos en lugares dignos donde lleven a cabo sus tareas diarias los jóvenes y docentes de nuestro municipio, en las escuelas de mayor población estudiantil.
- Movilizar los recursos económicos de la sociedad y encaminarlos al desarrollo de actividades productivas., continuar con la gestión recursos económicos y materiales destinados al desarrollo de actividades productivas que activen el trabajo y la economía de los habitantes del municipio.
- Programar las acciones del Gobierno Municipal estableciendo un orden de prioridades., prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo social del municipio considerando, ante todo, la parte humana de los habitantes, dando atención pronta y sensible a los grupos vulnerables de nuestro municipio.
- Procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población que forman parte del municipio., programar las acciones del gobierno municipal estableciendo



un orden de prioridades, atendiendo a la urgencia de la satisfacción de las necesidades básicas de los habitantes y buscando siempre dar prioridad a los grupos que menos tienen.

- Promover la participación y conservación del medio ambiente así como el desarrollo armónico de la comunidad municipal
- Finalmente asegurar el desarrollo de todas las comunidades del municipio.

B.- MISIÓN

Promover el desarrollo integral del Municipio de Tonayán, Ver., ser una administración del gobierno municipal ordenada, comprometida, eficaz, eficiente y honesta, basada en una filosofía humanista., mediante el impulso a la anticipación organizada de la población, y que atienda con eficacia a los ciudadanos en un marco de transparencia y rendición de cuentas

C.- VISIÓN

Se quiere y busca un desarrollo socialmente equilibrado y democráticamente definido, caracterizado por la posibilidad de acceso a la vivienda digna, al empleo bien remunerado, a oportunidades de formación y educación con calidad, a servicios básicos eficientes, a oportunidades y apoyos para nuestros jóvenes y niños, para las mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, en un ámbito de vida plena, con respeto y seguridad para las familias. Con nuestro territorio óptimamente empleado, preservando y respetando los recursos naturales y los derechos humanos.

Trabajar para procurar brindar al ciudadano la oportunidad de poseer una formación educativa de calidad; servicios básicos funcionando de forma eficiente; acceso a la vivienda digna; oportunidad de desarrollarse en un ámbito de vida plena y segura, con respeto y seguridad para sus familias. Preservando y enriqueciendo nuestros recursos naturales, significando los derechos humanos y respetando las diversas formas de género y pensamiento.



III. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

El **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL** es el principal instrumento de planeación en la administración pública, en virtud de que en él, se establece de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para dar cumplimiento a los programas institucionales en este año, lo que a su vez, se ve reflejado en el cumplimiento de las estrategias del plan municipal de desarrollo, definiendo responsables y temporalidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros en función de las necesidades, acciones planeadas, disponibilidades y recursos asignados a la administración.

El proyecto de presupuesto de egresos, es el resultado en términos financieros del Programa Operativo Anual, en el que deberá incluirse la totalidad de los proyectos y metas que las unidades administrativas planean realizar en el ejercicio fiscal 2020, por lo que deberá ajustarse a las disponibilidades financieras, exhortando a realizar un esfuerzo adicional para lograr una mayor eficacia en la asignación de recursos y la gestión es fundamental para el logro de nuevas metas en este año.



III.1. PRESIDENCIA

OBJETIVO

El Presidente Municipal en su calidad de alcalde es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, coordinador de sus sesiones y responsable directo de la administración pública municipal.

Representar al Ayuntamiento ante Dependencias Estatales, Federales y Privadas, al hacer gestiones que beneficien al municipio, velar por los intereses y necesidades que tenga el Ayuntamiento en todo trámite en coordinación con el resto del cabildo.

Hacer del Ayuntamiento un organismo transparente y cumplir en las metas planteadas para realizar obras, gestiones, proyectos y un mayor beneficio a la población.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Estar presente en sesiones de cabildo del ayuntamiento teniendo voz y voto.
- B. Presidir las sesiones del h. ayuntamiento y dirigirlas, asistido del secretario del ayuntamiento.
- C. Exhortar al cabildo y personal que integran el h. ayuntamiento a que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- D. Informar de gestiones, cuando así lo solicite el cabildo, sobre el estado que guardan los asuntos realizados ante dependencias.
- E. Autorizar y firmar las actas de las sesiones, los acuerdos y la correspondencia oficial, en unión del secretario.
- F. Tomar la protesta de ley al personal al servicio del ayuntamiento.
- G. Revisar y autorizar gastos.
- H. Revisar, autorizar y firmar Programas, Planes (POA, PDM) y Prepuestos (Ingresos y Egresos)
- I. Autorizar Estados Financieros y de Obra Pública.
- J. Realizar gestiones ante Dependencias Estatales, Federales y en su caso Privadas.
- K. Dar audiencias con la gente del municipio, cuando se le sean solicitadas.
- L. Hacer recorridos en obras que se estén realizando, para corroborar que se están realizando correctamente.
- M. Estar presente en eventos cívicos realizados por el H. Ayuntamiento.
- N. Designar al personal, Directores y/o Encargados de cada área.
- O. Rendir en el mes de diciembre de cada año, un informe sobre el estado que guarda la Administración Municipal.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- b. Invitar al cuerpo edilicio y a la ciudadanía a la sesión solemne de cabildo.
- c. Atender las peticiones de agentes municipales en relación a diversas solicitudes de materiales, relacionados con su trabajo.



- d. Dar respuesta por escrito a los diferentes departamentos, dependencias y ciudadanos.
- e. Informar al personal que labora en el Ayuntamiento de las diferentes actividades que se realizan en el Municipio.
- f. Apoyar a instituciones educativas y gente de escasos recursos.
- g. Integrar los diversos Comités y Consejos Municipales., vigilar el adecuado funcionamiento de estos órganos.
- h. Contestación y seguimiento a oficios enviados por Dependencias Estatales y Federales.

RESPONSABLE: C.D. CIRINA APODACA QUIÑONES
ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PIMD 2018-2021: EJE V., GOBERNAZA Y PROGRAMA I. BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda las actas y documentos emanados de las sesiones de cabildo.	Realizar revisiones. para tener firmado todas las actas, y documentos que corresponda	el que se requiera	el que se requiera	actas para firma sellos lapitero cajón y tinta	Firmar oportunamente el 100% de los documentos requeridos
Estar presente en sesiones de cabildo del ayuntamiento teniendo voz y voto.	Procurar que este todo el cabildo presente y de acuerdo.	el que se requiera	el que se requiera	-	Estar presente en todas las sesiones de cabildo a realizar.
Revisar y autorizar gastos.	Estar en comunicación con el personal encargado (Tesorero y/o Auxiliar) y realizar un presupuesto de Gasto.	el que se requiera	el que se requiera	expediente de Gatos realizados.	Tener un control adecuado en gastos realizados.
Que el personal cumpla con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido designadas.	Estar en constante comunicación con el personal	diciembre	diciembre	-	Que el personal brinde un buen servicio a la ciudadanía
Revisar, autorizar y firmar planes (POA, PDM) y presupuestos (Ingresos y Egresos)	Realizar revisiones para su elaboración correcta			documentos para firma sellos lapitero cajón y tinta	Una elaboración correcta de planes, presupuestos y programas, de acuerdo a las metras a cumplir.
Autorizar estados financieros y de obra pública.	Estar en coordinación y constante comunicación, con el director de obras públicas y el tesorero municipal.	diciembre	diciembre	estados para firma sello lapitero cajón y tinta	Presentar y/o subir en tiempo y fecha los estados.





TONAYÁN, VER.

Realizar gestiones ante dependencias estatales, federales y en su caso privadas.	Solicitar audiencias ante las dependencias para poder realizar las gestiones necesarias.	el que se requiera	el que se requiera	oficinas de solicitud viáticas de transporte	Gestionar en la mayoría de las dependencias estatales y federales
Realizar informe de gobierno municipal	Coordinarse con las distintas áreas para participar en la elaboración del informe anual de actividades del municipio.	diciembre	diciembre	archivo del informe digital y físico equipo de computo impresora hojas	Presentar un informe completo, con toda la información de labores realizado en cada área, en todo el año
Hacer recorridos en obras que se están realizando, para corroborar que se están realizando correctamente.	Estar en coordinación y constante comunicación, con el director de obras públicas.	marzo	noviembre	vehículo para traslado	Vigilar que se realicen las obras al 100%, de acuerdo al plan de obras.



III.1.1 COMISIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO.

Identificar las necesidades que tienen cada una de las Instituciones Educativas del Municipio, contando con la participación de la comunidad educativa afectada, para que así en coordinación se pueda buscar una solución a las faltas que tiene cada escuela.

Para así lograr que el docente se desarrolle de forma adecuada y pueda haber una mejor calidad de educación.

FUNCIONES GENÉRICAS.

- A. Contar con una ficha técnica actualizada de cada una de las escuelas que existen en el municipio, donde se muestren los datos generales de las instituciones:
 - Nombre de la escuela
 - Turno
 - Clave
 - Comunidad en la que se encuentra
 - Nombre del Director
 - Número de grupos por grado
 - Número de docentes
- B. Poseer un archivo virtual y físico con evidencia fotográfica de las condiciones físicas de los inmuebles
- C. Poseer un directorio, actualizado, de todas las personas que intervienen en la educación del municipio: Supervisores, Directores, Profesores, Sociedad de Padres, Comités Escolares, etc.
- D. Recibir las solicitudes de cada una de las Instituciones Educativas que deseen hacer alguna petición al Ayuntamiento; darles seguimiento y responder.
- E. Proponer mediante un estudio realizado a la totalidad de las escuelas, acciones de obras en aquellas instituciones que tengan una necesidad que pongan en riesgo la seguridad o salud de los alumnos y personal.
- F. Promover actividades culturales que tengan como objetivo activar nuestros valores nacionalistas, acrecentar el acervo cultural de la ciudadanía, la búsqueda de la sana convivencia así como la identificación y aplicación de los valores sociales
- G. Informar a las autoridades de las diferentes instituciones educativas, de los niveles que les corresponda, la existencia de los diferentes apoyos existentes así como las instancias que los brinden.
- H. Informar a la comunidad de cada una de las escuelas del municipio, acerca de las actividades que la administración está realizando en materia educativa
- I. Gestionar las becas que otorga el gobierno del estado para el municipio y que funcionan para todos los niveles.
- J. En relación a las becas municipales:
 1. Publicitar la convocatoria.
 2. Llevar acabo la asamblea donde se elija al comité correspondiente.
 3. Recibir y certificar la documentación de solicitud de becas de cada una de las escuelas.



4. Convocar y asistir a los actos donde se haga entrega de las becas, a los alumnos que hayan sido beneficiados.
 5. Recabar las firmas de los padres de familia de los alumnos beneficiados, para las nóminas que justifican la entrega de las becas.
- K. Difundir la publicidad necesaria, cursos o talleres para erradicar el acoso escolar en el municipio.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Realizar cursos junto con la Biblioteca Municipal, en coordinación con las escuelas.
- b. Trabajar arduamente la Biblioteca para que sea un espacio accesible para la realización de tareas e investigaciones.
- c. Invitar a las escuelas a que asistan al CCA a cursos de computación.
- d. Gestionar la visita del programa VASCONCELOS a las escuelas del municipio.
- e. Realizar capacitaciones o simulacros en cada una de las escuelas, en coordinación con la dirección de protección civil, en temas de incendios y temblores.
- f. Crear convenios con el IVEA y/o INEA para que personas mayores o que no tienen la posibilidad de seguir estudiando, concluyan la Primaria, Secundaria o Bachillerato.
- g. Realizar un archivo histórico sobre el municipio.
- h. Rendir un informe mensual de resultados.
- i. Organizar talleres para el periodo vacacional de verano
- j. Contestación y seguimiento a oficios enviados por Dependencias Estatales y Federales.

RESPONSABLE: L.P. HERIBERTO AGUILAR RAMIREZ
ÁREA: EDUCACIÓN (PRESIDENCIA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE I. BIENESTAR SOCIAL Y PROGRAMA I. EDUCACIÓN PARA TODOS Y FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

Contar con una ficha técnica actualizada de cada una de las escuelas	Asistir a cada una de las escuelas para recabar la información.	el que sea necesario	el que sea necesario	Equipo de computo Impresora Hojas y fácticos para traslado	Tener la ficha con los datos suficientes de cada una de las escuelas.
Recibir solicitudes de cada una de las instituciones educativas que deseen hacer alguna petición al ayuntamiento	Darles prioridad a las escuelas que más lo requieran	el que sea necesario	el que sea necesario	Carpetas de archivo Lapicero Perforadora Protectores de hoja	Dar seguimiento a la mayor cantidad de solicitudes
Combatir el analfabetismo en el municipio.	Establecer vínculo con el INEA y/o IVEA para ir abatiendo el rezago educativo.	el que sea necesario	el que sea necesario	Solicitud Vácticos para traslado	Disminuir en su mayor porcentaje el analfabetismo que pueda haber en las personas del municipio
Gestionar la visita del programa VASCONCELOS a las escuelas del municipio	Asistir a las oficinas del programa para hacer la solicitud adecuada	enero	diciembre		Que el programa visite el mayor número de escuelas
Hacer de la Biblioteca Municipal un espacio funcional y accesible	Promocionar en las Escuelas la Biblioteca Municipal				Brindar a los estudiantes del municipio así como a la ciudadanía en general, un espacio óptimo en el que se puedan realizar tareas e investigaciones.
Realizar una investigación acerca de la historia del municipio así como de datos culturales.	Investigar en sitios web, en la biblioteca municipal, archivo histórico del estado y realizar entrevistas a adultos mayores del municipio	el que sea necesario	el que sea necesario	Equipo de computo Internet Memoria usb o disco extraíble	Contar con un archivo digital e impreso con datos históricos y culturales sobre el municipio que pueda estar para consulta de la ciudadanía en general.



TONAYÁN, VER.

Crear programas que conlleven a obtener educación de calidad en nuestro municipio	Presentar al alcalde propuestas de programas o actividades	enero	diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas	Tener una mejor calidad de educación en el municipio, en conjunto escuela-municipio
Organizar talleres para el periodo vacacional de verano	coordinarse con la Biblioteca Municipal y el CCA	julio	agosto	Carteles volantes.	Ofrecer a la ciudadanía en general actividades lúdicas y recreativas en las que puedan invertir su tiempo.
Rendir un informe mensual de resultados.	llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	enero	diciembre	Equipo de cómputo Memoria usb o disco extraible Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta

III.2. SINDICATURA ÚNICA

OBJETIVO.

Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución Fundamental del Municipio Libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el plan municipal de desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

Planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el plan municipal de desarrollo, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el ayuntamiento y el presidente municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Ser el representante legal del ayuntamiento buscando, por todos los medios, velar por los intereses y necesidades que tenga el ayuntamiento en todo trámite que se tenga que resolver y desahogar. Pudiendo tomar decisiones y firmar a nombre del ayuntamiento, previa autorización del cabildo. Además, podrá observar los estados y movimientos financieros relativos al gasto municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Representación legal del ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello otorgar y/o revocar mandatos a favor de una o varias personas.
- B. Vigilar que en todos los actos de ayuntamiento, se cumpla con el principio de legalidad.
- C. Vigilar las labores de la tesorería y promover la gestión de los negocios de la hacienda municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste.
- D. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado, informando sobre su desarrollo y ejecución.
- E. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la cuenta pública anual al congreso del estado.
- F. Realizar los actos que le encomienda el ayuntamiento.
- G. Fungir como Agente del Ministerio Público en casos que la ley así lo establezca.
- H. Formar parte de las comisiones de gobernanza, de reglamentos y circulares, de hacienda y patrimonio municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, cortes de caja de la tesorería y demás documentación relativa.





- TONAYÁN, VER.**
-
- I. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables.
 - J. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
 - K. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia.
 - L. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo y participar con voz y voto.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Representar a la presidenta en todo aquél evento en que no pueda asistir.
- b. Convocar y/o asistir a fiestas realizadas en las comunidades.
- c. Asistir a cursos y/o capacitaciones realizados por dependencias estatales y federales.
- d. Representar al ayuntamiento ante dependencias estatales y federales, cuando la presidenta así se lo requiera.
- e. Atender las peticiones de la comunidad presentadas al sindico, mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión.
- f. Asistir a las inauguraciones, banderazos y eventos, como apoyo a la presidenta.
- g. Brindar atención a la ciudadanía en general.
- h. Apoyar en materia laboral a las diversas direcciones del ayuntamiento.
- i. Rendir un informe mensual de resultados.
- j. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE: C. NICOLÁS PINEDA RODRÍGUEZ
ÁREA: SINDICATURA ÚNICA
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V.
GOBERNANZA Y PROGRAMA I. BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fungir y realizar actividades como representante legal del municipio.	Convocar a sesión de cabildo para informar y llegar a un acuerdo con todo aquél juicio y/o demanda contra del ayuntamiento.	Enero	Diciembre	Demandada Impresa Acuerdos impresos	Resolver los juicios y/o a favor del Ayuntamiento
Realizar los actos que le encomienda el ayuntamiento.	Estar en comunicación con la presidente municipal	Enero	Diciembre	Cumplir en todos los actos que le sean encomendados	Cumplir con los casos que si lo requiera y lograr una solución favorable.
Fungir como agente del ministerio público en casos que la ley así lo establezca.	Disponibilidad las 24 horas y una buena comunicación con el comandante municipal	el que sea necesario	el que sea necesario		
Actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio	Checar área por área que todos los bienes inventariados estén.	Febrero	Abril	Inventario Impreso en Borrador	Entregar un inventario completo
Atender las peticiones de la comunidad presentadas al síndico	Recibir y escuchar a la persona que realice la petición	el que sea necesario	el que sea necesario	Líbro de visitas	Dar solución a cada solicitud recibida, con una respuesta favorable
Convocar y/o asistir a faenas realizadas en las comunidades.	Coordinarse con el agente o subagente municipal	el que sea necesario	el que sea necesario	Cartelera Cinta durex Tijeras Refrescos	Realizar y/o asistir a toda aquella faena que sea necesaria
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora	Informar correctamente a la presidenta





PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020

TONAYÁN, VER.

				Hojas			
		Enero	Diciembre	Lista de designadas	comisiones	Que el personal	cumpla
Supervisar las comisiones o direcciones que se le han asignado	Solicitar reportes a los encargados de cada comisión o dirección						correctamente con sus actividades



III.2.1. DIRECCIÓN DEL JURÍDICO

OBJETIVO

Brindar la asesoría y consultoría jurídica que requiera la autoridad municipal y la ciudadanía. Proteger el interés legítimo de quien acredite tener derecho y al mismo tiempo aplicar la reglamentación municipal necesaria para llevar acciones propias del ayuntamiento ante el actuar de particulares, otras instituciones y de sus propios órganos internos., además de actualizar y crear diversos ordenamientos legales necesarios que sean aplicables por las autoridades municipales para la correcta relación entre ayuntamiento y los ciudadanos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- a) Brindar asesoría a personas que lo soliciten, para canalizarlas con las autoridades correspondientes, a efecto de resolver la problemática de carácter legal que presenten.
- b) Presentar al cabildo las propuestas correspondientes a las actualizaciones de reglamentos municipales que se requieran.
- c) Elaborar las Leyes y Normatividades internas necesarias para la sana convivencia de los ciudadanos y la correcta función de la administración municipal.
- d) Representar al ayuntamiento en los litigios que lo requieran.
- e) Integrar la documentación legal de los bienes propiedad del ayuntamiento.
- f) Colaborar con la institución del DIF Municipal, en los diversos asuntos de carácter jurídico.
- g) Coadyuvar con las diversas Áreas del H. Ayuntamiento, encargadas de llevar a cabo temas de gestoría.
- h) Coadyuvar con las distintas direcciones adscritas al H. Ayuntamiento, cuando se presenten sucesos o problemáticas de carácter legal.
- i) Rendir un informe mensual de resultados.

OTRAS ACTIVIDADES

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE:	LIC. PABLO ACOSTA NAVA
ÁREA:	DIRECCIÓN DEL JURÍDICO (SINDICATURA)
	PLAN DE TRABAJO ENERO-DICIEMBRE 2020
	EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V. GOBERNANZA Y PROGRAMA I. BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMA IV FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO

Brindar asesoría jurídica gratuita al público	Dar a conocer estos servicios mediante en el pizarrón de avisos	Febrero	Noviembre	-	Asesorar y prestar el servicio a la ciudadanía que solicite el apoyo en cuestiones legales
Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos del ayuntamiento	Realizar pláticas de concientización con el personal	el que sea necesario	el que sea necesario	-	Que el servidor público conozca sus atribuciones y obligaciones conforme a la normatividad
Dar seguimiento a las cuestiones legales del ayuntamiento	Verificar con presidencia todas las notificaciones o requerimientos que vengan del órgano superior de justicia	el que sea necesario	el que sea necesario	-	Responder en tiempo y forma a los procesos legales donde se involucre al ayuntamiento
Apoyar en elaboración de convenios que requiera la población		el que sea necesario	el que sea necesario	-	Apoyar a la solución de los conflictos de manera alternativa a la población.
Apoyar en orientación jurídica al DIF	Dar a conocer a la población este servicio mediante pláticas y volantes	Febrero	Noviembre	-	Prestar el servicio a la ciudadanía que solicite el apoyo en cuestiones legales por medio del DIF Municipal
Formular denuncias o demandas en pro del ayuntamiento	Revisar detalladamente el caso, a efecto de determinar ante qué vía o instancia se recurrirá	el que sea necesario	el que sea necesario	-	Resolver toda cuestión legal realizada por el ayuntamiento

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

Representar al ayuntamiento cuando existan procedimientos iniciados en su contra	Adecuuar una defensa adecuada con estricto apego a las diversas normatividades	el que sea necesario	el que sea necesario	Que las resoluciones dictaminadas sean favorables del ayuntamiento
Entregar informes solicitados por autoridades estatales y/o federales, del poder legislativo, ejecutivo y judicial	Precisar detalladamente la información que sea solicitada	Equipo de cómputo Impresora Hojas	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraible Impresora Hojas	Responder en tiempo y forma a las solicitudes
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero 2020	Diciembre 2020	Informar correctamente a la presidenta



III.2.2. PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en apego a las leyes, tratados y las instancias ejecutoras.

Atender los casos de maltrato infantil que se registre en el municipio, evitando la doble victimización al otorgar una atención legal o médica al menor que sufre maltrato.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Atender, representar y asesorar a niñas, niños y adolescentes en procesos judiciales.
- B. Denunciar hechos que puedan constituir un delito en su contra.
- C. Promover talleres e impartir pláticas sobre prevención de delitos.
- D. Dar seguimiento a los expedientes por parte de la Procuraduría Municipal.
- E. Realizar visitas domiciliares para corroborar condiciones de menores.
- F. Dar respuesta a oficios por parte del DIF Estatal.
- G. Realizar convenios de convivencia y pensión alimenticia.

OTRAS ACTIVIDADES

- a. Realizar pláticas con los adultos mayores.
- b. Atender a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia familiar, sexual y psicológica.
- c. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE:	C. LAURA ELENA VAZQUEZ MARTINEZ
ÁREA:	SIPINNA (SINDICATURA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020	
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE I BIENESTAR SOCIAL	
PROGRAMA III ACCESO Y ASISTENCIA SOCIAL	

Impartir pláticas sobre prevención de delitos	Asistir a cada escuela, perteneciente al municipio	el que se requiera	el que se requiera	Hojas tamaño carta Lapiceros Tinta Material didáctico	Informar y apoyar a la comunidad estudiantil, así haciendo conciencia para la prevención
Corroborar condiciones de menores	Realizar visitas domiciliarias	Enero	Diciembre	Lista con los nombres de cada menor y domicilio Libreta Lapicero	Que cada niño lleve una vida sana y no sufra algún tipo de violencia
Atender a todo menor que requiera el servicio, así como a la población vulnerable y de escasos recursos	promover y dar seguimiento a los casos que se presenten	el que se requiera	el que se requiera	Hojas tamaño carta Lapiceros Folder Brocha Baco Computadora Impresora	Apoyando siempre a la víctima
Rendir un informe mensual de resultados	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	enero	diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extráible Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta





III.2.3. ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Mantener el alumbrado público en óptimas condiciones, para que las calles no se encuentren oscuras y así evitar actos de inseguridad.

Teniendo una mayor iluminación en el transcurso de la noche, para que los habitantes puedan caminar por las vías públicas con la confianza y seguridad de que no sufrirán algún percance.

FUNCIONES GENÉRICAS.

A. Elaborar un censo que indique:

- Número total de lámparas que existen en el municipio
- Cuántas se encuentran en buen estado
- Cuántas necesitan reparación
- Cuántas necesitan ser reemplazadas

B. Dar mantenimiento (periódicamente), al equipamiento de lámparas en todo el municipio

C. Atender las solicitudes que haga la ciudadanía en torno a la petición de colocación de nuevas lámparas, verificando la auténtica necesidad de colocación y uso.

D. Verificar su funcionamiento realizando recorridos nocturnos

E. Informar a la presidenta de las necesidades y de las solicitudes de las comunidades que correspondan al orden de alumbrado público pero que requieren de un presupuesto superior al destinado para lámparas, como la colocación de reflectores, proyectores, series etc.

F. Checar donde se requieren luminarias, sin que estas sean solicitadas por la ciudadanía.

G. Rendir un informe mensual de resultados.

TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE: C. NICOLÁS PINEDA RODRÍGUEZ
ÁREA: ALUMBRADO PÚBLICO (SINDICATURA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE II. OBRA
PÚBLICA PROGRAMA V. ELECTRIFICACIÓN Y
ALUMBRADO PÚBLICO

Elaborar un censo que indique el estado en que se encuentra el servicio del alumbrado público	Hacer un recorrido por el municipio	Enero	Diciembre	Libreta Lapicero Cámara fotográfica	Tener un alumbrado público en buen estado		
Verificar su funcionamiento realizando recorridos nocturnos	Realizar recorridos nocturnos para verificar que funcionen todas las luminarias	el que sea necesario	el que sea necesario		Que todo el alumbrado público funcione al 100%		
Dar mantenimiento (periódicamente), al equipamiento de lámparas en todo el municipio	Mantener en funcionamiento las luminarias	el que sea necesario	el que sea necesario	Material nuevo para la reparación	Que funcionen todas las lámparas		
Atender solicitudes que haga la ciudadanía para petición de colocación de nuevas lámparas	Verificar que realmente requiera la luminaria donde es solicitada	el que sea necesario	el que sea necesario	Carpetas de archivos perforadora	Cubrir el número de luminarias solicitadas y faltantes		
Informar a la presidenta de las necesidades y/o solicitudes de comunidades, que requieren de un presupuesto superior al destinado	Hacer una cotización y presentarla ante la presidenta	el que sea necesario	el que sea necesario	Solicitudes entregadas por los ciudadanos	Cubrir el mayor número de luminarias faltantes en el municipio		
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta		





III.2.4. LIMPIA PÚBLICA

OBJETIVO:

Mantener limpias las vías públicas, llevar a cabo la recolección de los desechos orgánicos e inorgánicos considerados como basura, en las localidades y cabecera del municipio.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Mantener en buen estado mecánico los vehículos que se utilizan en el área.
- B. Contar o elaborara un itinerario en los que los camiones recolectores pasarán a recoger la basura en las comunidades.
- C. Tener un presupuesto de consumo de combustible que gastará cada unidad en la recolección de la basura.
- D. Mantener limpio el parque, el calvario y edificio público perteneciente al ayuntamiento.
- E. Verificar que antes de guardar las unidades se encuentren en buen estado:
 - Tener la cantidad de combustible necesario para el trabajo del día siguiente
 - Verificar que su estado mecánico sea el apropiado
 - Entregar limpia la unidad
- F. Presentar propuestas para un mejor servicio limpia publica que vuelva eficiente y eficaz el servicio
- G. Rendir un informe mensual de resultados

TONAVÁN, VER.

RESPONSABLE: C. NICOLÁS PINEDA RODRÍGUEZ
ÁREA: LIMPIA PÚBLICA (SINDICATURA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE III.
CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE PROGRAMA I. SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL

Mantener en buen estado mecánico los vehículos que se utilizan en el área.	Verificar a diario o cada vez que se utilice el vehículo	Enero	Diciembre	Vehículo	Mantener la unidad a utilizar en óptimas condiciones
Contar con un itinerario para la recolección de basura en las comunidades.	Tener bien planeado los días a realizar la recolección	Enero	Diciembre	Bitácora o agenda Lapicero Calendario	Recolectar toda la basura en el municipio
Tener un presupuesto de consumo de combustible	Llevar una bitácora de combustible, cargado en cada recorrido realizado	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hola	Llevar un presupuesto de consumo, para evitar gastos excesivos
Verificar que antes de guardar las unidades se encuentren en buen estado	Checar con la persona que entrega, que la unidad está en buen estado	Enero	Diciembre	Vehículo	Que la unidad este en óptimas condiciones, para dar un buen servicio
Mantener limpio el parque, el calvario y edificio público perteneciente al ayuntamiento	Contar con un calendario de limpieza	Enero	Diciembre	Bitácora o agenda Lapicero Calendario	Dar una mejor imagen del municipio
Presentar propuestas para dar un mejor servicio del área de limpia pública	Ver en donde hace falta hacer un cambio o mejor	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas	Brindar un mejor servicio y cubrir las necesidades que corresponden a esta área
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de computo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hola	Informar correctamente a la presidenta



III.3. REGIDURÍA ÚNICA

OBJETIVO

Contribuir en la conformación del cabildo municipal y coadyuvar en la toma de decisiones que contribuyan al buen manejo y control de las acciones que ejecute el ayuntamiento, formado parte las comisiones que se conformen y de los trabajos de las diferentes áreas.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo del ayuntamiento, participando en ellas con voz y voto.
- B. Informar a la presidenta de las actividades de las comisiones que se le han sido designado.
- C. Vigilar los ramos de la administración que les encomienda el cabildo del ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
- D. Proponer al cabildo acuerdos que puedan mejorar los servicios públicos municipales, cuya vigilancia le haya sido encomendada.
- E. Asistir a las ceremonias cívicas y demás actos a las que fue comisionada por la presidenta municipal.
- F. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables.
- G. Rendir un informe mensual de resultados.

OTRAS ACTIVIDADES:

- b. Asistir a las inauguraciones, banderazos y eventos, como apoyo a la presidenta.
- c. Supervisar que las vías públicas (banquetas y calles) se encuentren libres, para que la gente pueda transitar en ellas.
- d. Supervisar que las comisiones que le han ido designadas estén dando un buen servicio.
- e. Asistir a cursos y/o capacitaciones realizadas por dependencias estatales y municipales
- f. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE: C. EFIGENIA JUÁREZ PÉREZ
ÁREA:
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V. GOBERNANZA

PROGRAMA I. BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN

ADMINISTRATIVA

Asistir a las inauguraciones o banderazos de obra	Disponibilidad de horario para invitar a la población a que asista	Enero	Diciembre	El mejoramiento del municipio.
Asistir puntualmente a las juntas de cabildo.	Llevar una agenda con cada actividad a realizar	Enero	Diciembre	Estar presente en todas las sesiones de cabildo
Firma de documentación	Verificar que se lleve correctamente la administración.	Enero	Diciembre	Rectificar que todo esté bien.
Supervisión de comisiones designadas	Cada encargado del área pasara a reportar semanal su trabajo desempeñado	Enero	Diciembre	Dar un buen servicio
Gestión de apoyos	Tocar puertas para que sea apoyada la población.	Enero	Diciembre	Que toda la población tenga atención médica
Supervisar las comisiones o direcciones que se le han asignado	Solicitar reportes a los encargados de cada comisión o dirección	Enero	Diciembre	Que el personal cumpla correctamente con sus actividades
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Informar correctamente a la presidenta





III.3.1. COMERCIO

OBJETIVO

Organizar, controlar e impulsar el comercio en el municipio, dando toda la facilidad para la permanencia, crecimiento y expansión del comercio formal

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Hacer y/o actualizar el padrón de comercio, de los comercios establecidos en el municipio.
- B. Proponer un reglamento para el comercio municipal
- C. Entregar cédulas de permisos municipales a los comercios que cumplen con las obligaciones arancelarias
- D. Regular los comerciales que no cumplen con los pagos correspondientes a los aranceles municipales
- E. Elegir los lugares idóneos para la colocación de los establecimientos ambulantes, tianguis, etc.
- F. Realizar cobros de permiso de piso a los comerciantes ambulantes que desean trabajar en el municipio
- G. Vigilar los comercios con venta de bebidas alcohólicas se ubiquen, según el reglamento de comercio municipal, a la distancia correcta, con relación a centros educativos
- H. Aplicar multas e incluso la clausura del establecimiento a los comercios que no cumplen los dos incisos anteriores
- I. Verificar que los comercios cumplan con las medidas de seguridad

TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE: C. EFIGENIA JUÁREZ PÉREZ
ÁREA: COMERCIO (REGIDURÍA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE I. BIENESTAR SOCIAL PROGRAMA V FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA Y EL EMPLEO. PROGRAMA VI PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL MUNICIPIO

Realizar y/o actualizar el padrón de comercio, de los comercios establecidos en el municipio.	Hacer un recorrido, para tener un promedio de cuantos comercios hay en el municipio	el que se requiera	el que se requiera	Equipo de cómputo Impresora Hojas	Tener en el padrón inscritos todos los comercios existentes en el municipio
Entregar cédulas de permisos Municipales a los comercios que cumplan con las obligaciones que arancearias	Poner avisos para las personas que cuenten con algún comercio autorizados para la venta de bebidas alcohólicas	el que se requiera	el que se requiera	Equipo de cómputo Impresora Hojas Lapicero	Que cada comercio cuente con su cedula actualizada
Realizar recorridos por las noches para verificar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas	Checar en la lista de los comercios autorizados para la venta de bebidas alcohólicas	Enero	Diciembre	-	Evitar que haya venta clandestina de bebidas alcohólicas
Realizar cobros de permiso de piso a los comerciantes ambulantes que desean trabajar en el municipio	Informar el costo del permiso de piso	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas Recibo de cobro Lapicero	Un precio justo para los comerciantes ambulantes
Designar los lugares adecuados para la colocación de los establecimientos ambulantes, tianguis, en días de entrega de los apoyos 65 y más y prospera	Hacer un croquis de como designar los lugares y en qué calle se instalaran	Enero	Diciembre	croquis	Evitar tráfico y una buena designación de lugares



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

Actividad	Mes	Objetivo	Requerimientos	Entregables
Buscar más inversión al municipio, mediante gestión con la iniciativa privada	Enero	Gestionar ante la iniciativa privada	el que se requiera	Oficina de gestión viáticos de traslado
Verificar que los comercios cumplan con las medidas de seguridad adecuadas	Diciembre	Supervisar cada comercio y checar que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas		Que el comercio este en buenas condiciones
Rendir un informe mensual de resultados.	Enero	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas



III.3.2. PANTEÓN

OBJETIVO.

Hacer del panteón municipal un lugar en buenas condiciones, donde los familiares puedan visitar a sus difuntos además de dar mantenimiento a las áreas comunes del lugar.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Tener un plano que indique los lugares que aún son susceptibles de utilizar en el panteón municipal
- B. Contar con una relación de la persona que se encuentre sepultada en el panteón municipal
- C. Llevar una relación de la persona o familiar que está como dueño o encargada del lugar para poder pedir:
 - El arreglo de la tumba
 - El pago del impuesto correspondiente
 - El mantenimiento de la tumba
- D. Tener un libro de registro:
 - Nombre completo del finado
 - Fecha de fallecimiento
 - No. de acta de defunción
 - Nombre del propietario
 - Ubicación de la fosa
- E. Verificar las tumbas con más antigüedad para determinar históricamente el uso del panteón
- F. Dar el servicio necesario, cuando la ciudadanía lo requiera, en el caso de ser necesaria una sepultura, inhumación, etc.
- G. Verificar que la documentación para realizar un servicio esté completa y correcta
- H. Asignar el espacio para dar realizar la sepultura
- I. Determinar el material necesario para poder dar mantenimiento a las áreas de uso común
- J. Dar mantenimiento a los espacios de uso común (faenas)
- K. Verificar que existen las condiciones necesarias para que los ciudadanos puedan realizar las visitas a sus difuntos en fechas claves como son:
 - Día de las madres
 - Día del padre
 - Todos santos

RESPONSABLE: C. EFGENIA JUÁREZ PÉREZ
ÁREA: PANTEÓN (REGIDURÍA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V. GOBERNANZA
PROGRAMA III. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES

Tener un plano o croquis que indique el lugar donde está cada una de las tumbas y los espacios que va a designar para llevar el control de los finados y el familiar encargado de la tumba	Acudir al panteón para hacer las revisiones correspondientes	el que se requiera	el que se requiera	Piano o croquis	Que el ayuntamiento tenga un plano que corresponda a la situación actual que guarda el panteón
Tener un libro de registro donde se lleve el control de los finados y el familiar encargado de la tumba	Coordinarse con el registro civil para llenar el libro	Enero	Diciembre	Libro de registro Copia acta de defunción	Llevar un control de espacios utilizados y disponibles
Prestar el servicio adecuado, cuando la ciudadanía lo requiera	Asignar el lugar adecuado a cada uno de los finados.	Enero	Diciembre	-	Prestar el servicio correcto a la ciudadanía, cuando requieran el servicio del panteón municipal
Verificar que el panteón municipal esté en buenas condiciones, para que los ciudadanos puedan realizar las visitas a sus difuntos	Tener un plan de trabajo de mantenimiento	Enero	Diciembre	-	Tener en buenas condiciones el panteón municipal
Identificar al dueño del terreno para verificar la tumba donde se localiza su familiar y legalizar su situación	Entregar citatorios a los familiares de las personas sepultadas en el panteón, para checar la situación legal del terreno	Enero	Diciembre	Copia familiar INE	Todo familiar tenga bien ubicada la tumba de su difunto
Recibir a familiares de los difuntos que van a visitar, en fechas especiales	Coordinarse con seguridad pública municipal y protección civil municipal	Enero	Diciembre	-	Ofrecer un buen servicio a los visitantes en fechas donde se tiene mucha concurrencia



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.3.3. AGUA POTABLE

OBJETIVO

Beneficiar a toda la ciudadanía., que cuenten con el servicio de agua y al igual con el servicio de drenaje.

Para lograr y brindar un servicio de calidad, sin que ninguna persona se quede sin ser beneficiado con los servicios.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Realizar limpiezas en los manantiales de donde se obtiene el agua.
- B. Dar el mantenimiento a todas las redes de distribución de agua, desde el manantial hasta las tomas de agua de cada una de las casas.
- C. Vigilar cada una de las cajas de distribución, para evitar que sean dañadas.
- D. Planear la rehabilitación de las líneas que deban ser sujetas a este proceso con el fin de mejorar el servicio de agua potable.
- E. Contar con un calendario para la temporada de estiaje y así poder llevar los tandeados de manera pareja.
- F. Atender solicitudes que haga la ciudadanía en torno a peticiones de tomas nuevas, reportes de fugas que se pudieran dar en diversos puntos.
- G. Verificar que las nuevas líneas que los vecinos de estas colonias deseen colocar cumplan con la vialidad de colocación para otorgar el permiso correspondiente.
- H. Estar al pendiente que el personal este laborando en tiempo y forma.
- I. Tomar los reportes de fugas o tomas clandestinas.

RESPONSABLE: C. EFIGENIA JUÁREZ PÉREZ
ÁREA: AGUA POTABLE (REGIDURÍA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE II. OBRA PÚBLICA PROGRAMA I. VIVIENDA Y TECHO FIRME, EJE III. CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE PROGRAMA I. SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL

Contar con un croquis que indique el lugar donde está cada una de las cajas de distribución	Hacer un recorrido para localizar cada caja de distribución	el que se requiera	el que se requiera	Plano de ubicación de cajas de distribución	Tener un control de la red de distribución de agua potable
Hacer limpieza en los manantiales, donde se toma el agua para la distribución	Convocar a la ciudadanía para la realización de faenas	Enero	Diciembre	Palas Picos Costales	Tener limpios los manantiales, para evitar que se contaminen
Mantener en constante vigilancia las líneas de distribución, para detectar, evitar y reparar algún problema para su correcta distribución.	Hacer recorridos por las calles para detectar algún problema en la red de distribución	Enero	Diciembre	-	Que las líneas de distribución se encuentren en buen estado, para evitar la falta de agua
Contar con un calendario de la temporada de estiaje, para los tandeados.	Coordinarse con protección civil municipal e informar a la ciudadanía de los horarios de tandeo	Mayo	Julio	Calendario Oficio emitido por PC estatal	Lograr que el servicio de agua no falte en ningún casa
Supervisar las tomas de agua, tanto de casas como de comercios	Hacer recorridos checando cada una de las tomas	Enero	Diciembre	-	Evitar que existan tomas de agua clandestinas
Atender inmediatamente los reportes que realiza la ciudadanía	Estar siempre disponible para la atención de reportes	Enero	Diciembre	-	Resolver al 100% todos los reportes que sean recibidos
Tener una bitácora de las actividades realizadas	Anotar las actividades diarias realizadas	Enero	Diciembre	Bitácora Lapicero	Poder entregar un informe completo



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020

TONAYÁN, VER.

Rendir un informe mensual de resultados,	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómpueto Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.4. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del ayuntamiento y la gobernabilidad en el municipio.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Levantar las actas de las sesiones de cabildo, autorizar con firma y rubrica, los documentos del ayuntamiento, certificar y dar fe de los actos del mismo.
- B. Resguardar el archivo general y elaborar una memoria de acuerdos tomados por el c. presidente municipal con el cabildo y las demás dependencias municipales.
- C. Hacer la convocatoria al cuerpo edilicio para la sesión ordinaria y extraordinaria con la finalidad de tratar los puntos requeridos.
- D. Estar presentes en sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo
- E. Certificar los documentos que se soliciten.
- F. Elaborar constancias de residencia, de origen, de dependencia económica, y de identidad.
- G. Expedición de cartillas del servicio militar.
- H. Registro y revalidación de fierros marcadores de ganado.
- I. Elaboración de oficios y memorándum, en el transcurso del dia para informar o dar contestación a diferentes departamentos, dependencias y a ciudadanos.
- J. Elaboración de circulares, para informar al personal que labora en el ayuntamiento de las diversas actividades que se llevaran a cabo.
- K. Integración de diversos comités municipales y consejos municipales.
- L. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- M. 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.
- N. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas.
- b. Agendar, organizar e informar al presidente de sus actividades a realizar en el municipio.
- c. Dar seguimiento a los acuerdos y gestiones realizados por el presidente ante dependencias estatales y federales.
- d. Realizar la convocatoria para la elección de agentes y subagentes municipales
- e. Recibir peticiones del agente y subagentes municipales., de material para los trabajos de beneficio de sus ejidos.
- f. Invitar a la ciudadanía a la sesión solemne que es el informe de gobierno
- g. Elaboración del informe de gobierno
- h. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020

TONAYÁN, VER.

- i. Asistir a cursos y/o capacitaciones realizadas por dependencias estatales y municipales
- j. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE: C. MIRIAM RIVAS ARRES
ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V. GOBERNANZA
PROGRAMA I BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda las actas y documentos emanados del cabildo	Realizar revisiones, para tener firmado todas las actas, y documentos	Enero	Diciembre	Sello Colín Tinta Lapicero	Tener firmados oportunamente todos los documentos requeridos
Elaboración de actas de cabido y oficios membretados	Llevar una agenda con la elaboración diaria de oficios y actas	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas Lapicero	Contar con un archivo de cada oficio y actas de cabildo
Publicación de los bandoS, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el ayuntamiento	Contar con un tablero de publicaciones	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas	Tener informados a la ciudadanía
Integrar los diversos comités y consejos municipales	Convocar para la conformación de comités y consejos municipales en las distintas comunidades del municipio	Enero	Julio	Equipo de computo Impresora Hojas	Integrar correctamente cada comité o consejo
Elaboración del informe de gobierno municipal	Coordinarse con las distintas áreas para la elaboración del informe anual de actividades	Noviembre	Diciembre	Equipo de computo Memoria USB o disco extraíble (información de las áreas) Impresora Hojas	Presentar un informe de Gobierno adecuado y bien elaborado
Agendar, organizar e informar al presidente de sus actividades a realizar en el municipio	Tener al día la agenda para su organización	Enero	Diciembre	Agenda Lapicero Calendario	Que la presidenta cumpla todas sus actividades



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

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.	Llevar en carpeta los archivos, donde se tengan organizados al tipo de archivo que son	diciembre	Tener carpetas de archivos Protector de hojas	Tener organizados toda la documentación
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	diciembre	Equipo de cómputo memoria USB o disco extraible Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.4.1. COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Difundir los proyectos, acciones y programas de la administración municipal a la ciudadanía, diseñando los gráficos alusivos a las acciones de la administración.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Mostrar a la población el trabajo a realizar de los servidores públicos de la administración para que tengan una imagen real de sus labores, generando así confianza en la administración.
- B. Colocar boletines en el pizarrón de avisos, donde se informe las actividades por realizar de la administración, para mantener informada a la ciudadanía de la acciones en general, destacando las metas y logros de los trabajos.
- C. Difundir los planes y programas de la administración municipal a través de diversos medios de comunicación (en el pizarrón de avisos, facebook, whatsapp)
- D. Establecer y mantener la información interna, entre los trabajadores de las diversas áreas de trabajo del ayuntamiento.
- E. Difundir la agenda de actividades de la presidenta a la ciudadanía y trabajadores del ayuntamiento.
- F. Informar a la presidenta municipal de las publicaciones realizadas en los medios y que se refieran a los trabajos de la administración, creando un archivo de las publicaciones impresas, electrónicas locales y regionales.
- G. Realizar y actualizar un registro fotográfico de las actividades realizadas por las diferentes áreas del ayuntamiento.
- H. Poseer evidencia de los avances de las obras en proceso, acompañando en las supervisiones a la presidenta municipal o la persona designada que se le encomienda dicho trabajo, para así poder informar puntualmente de esto a la ciudadanía.
- I. Cubrir en forma cotidiana las actividades de la presidenta municipal a fin de que la ciudadanía esté permanentemente enterada sobre las acciones que realiza en beneficio de la comunidad.
- J. Reforzar la imagen pública del gobierno municipal a través del desarrollo de campañas institucionales, así como la difusión de y campañas particulares que cada dirección requiera.
- K. Contar con una página web y mantenerla actualizada sobre la realización de las actividades de todas las áreas del

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE: C. MARIAM RIVAS ARRES
ÁREA: COMUNICACIÓN SOCIAL (SECRETARIA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V. GOBERNANZA
PROGRAMA I BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Asistir a actividades y/o eventos oficiales del ayuntamiento para tomar video o fotografías (según sea el caso)	Tener una copia de la agenda de actividades, reuniones y eventos que lleven a cabo el personal	Enero	Diciembre	-	Contar con un archivo digital, de fotos y videos, para evidencia de labores
Dar a conocer en los medios de comunicación que se manejan, la información de actividades del ayuntamiento	Contar con espacios en redes sociales para difundir las actividades e invitar al personal y amigos para compartir la información	Enero	Diciembre	Equipo computo internet	Diffundir todas las actividades realizadas a beneficio del municipio
Apoyar en la elaboración del informe de Gobierno municipal	Cuidar los archivos fotográficos y el equipo que se utiliza	Noviembre	Diciembre	Equipo computo Memoria USB o disco extraible (información de las áreas)	Presentación un buen informe con evidencia fotográfica
Establecer exposiciones fotográficas de las actividades del ayuntamiento	Elaborar marcapas para efectuar las exposiciones	Enero	Diciembre	Fotos	Informar a la ciudadanía por medio de fotos, de todo lo que se realiza en el municipio
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo computo Memoria USB o disco extraible Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta





III.4.2 ENLACE SEDESOL

OBJETIVO

Estar en coordinación con la secretaría de desarrollo social en lo que respecta a los programas de apoyos, para que los ciudadanos tengan acceso a ellos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Informar a la ciudadanía de las convocatorias de los programas con los que cuenta la SEDESOL.
- B. Tener un padrón de beneficiarios de cada programa.
- C. Llevar un calendario de fechas de entrega de los apoyos, en coordinación con la SEDESOL.
- D. Apoyar con la entrega de apoyos de los programas PROSPERA y 65 Y MÁS.
- E. Avisar que día serán entregados los apoyos de PROSPERA y 65 Y MÁS.
- F. Estar presente en la elección de las vocales, así como para que las vocales estén presentes en las reuniones de capacitación e información del programa.
- G. Apoyar a las madres solteras que puedan ingresar al programa SEGURO PARA JEFAS DE FAMILIA, solicitando la documentación necesaria y realizando el trámite de ingreso.
- H. Gestionar ante la dependencia programas para el empleo.
- I. Apoyar el ingreso al IVEA a las familias que son miembros de los programas de la SEDESOL.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE: C. MIRIAM RIVAS ARRES
ÁREA: ENLACE SEDESOL (SECRETARIA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE I BIENESTAR

SOCIAL PROGRAMA III ACCESO Y ASISTENCIA SOCIAL

Avisar a los adultos mayores para la entrega del apoyo de 65 Y MÁS	Solicitar en SEDESOL que avisen con tiempo para poder perifonear en las comunidades	Enero	Diciembre	Notificaciones de entrega de apoyo	Que todos los adultos mayores del municipio reciban su apoyo
Que las vocales asistan a las reuniones de capacitación que dan los responsables de PROSPERA	Tener comunicación con los responsables de PROSPERA, al igual con las vocales	Enero	Diciembre	-	Que las vocales estén bien capacitadas, para que puedan apoyar a los beneficiarios del programa
Estar presente en la entrega del apoyo de PROSPERA	Coordinarse con vocales y responsables del programa prospера	Febrero	Diciembre	-	Evitar que algún beneficiario se quede sin que le entreguen el apoyo
Estar presente en la entrega del apoyo de 65 Y MÁS	Coordinarse con los responsables del programa 65 y MÁS	Febrero	Diciembre	-	Evitar que algún adulto mayor o se quede sin que le entreguen el apoyo
Tener un padrón de personas que aún no cuentan con el programa prospера y 65 y MÁS	Realizar un censo	Enero	Diciembre	Padrón de beneficiarios	Que todo aquella que requiera el programa, pueda ser ingresada
Tener un padrón de beneficiarios de cada programa	solicitar una copia de los padrones en SEDESOL	Febrero	Diciembre	Padrón de beneficiarios de cada programa	Tener contabilizada a la población que son beneficiarios de los programas
Apoyar al encargado de educación, para que los beneficiarios de algún programa de SEDESOL se inscriban a la campaña de alfabetización por parte de IVEA	Realizar un censo de las personas que puedan ingresar al programa de alfabetización	Febrero	Diciembre	Invitaciones Carteles Lones	Que haya un mayor índice de alfabetización., para así lograr que concluyan la primaria, secundaria y preparatoria.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.						
Dar a conocer a las madres solteras el programa SEGURO PARA JEFAS DE FAMILIA	Publicar la convocatoria y dar informes	Febrero	Diciembre	Cartelazos Lona	Que las madres solteras se puedan integrar y cuenten con este apoyo	
Gestionar ante la dependencia programas para el empleo	Estar al pendiente de la página web, para las convocatorias			Solicitud de gasto en viáticos de traslado	Lograr el 75% de gestión de programas para el empleo, en beneficio de la ciudadanía del municipio	
Rendir un informe mensual de resultados.	llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de computo Memoria USB o Disco extraíble Impresora Hojas	de informar correctamente a la presidenta	



III.5. TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar, recaudar, custodiar y vigilar los fondos municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos y egresos.

Invirtiendo adecuadamente las aportaciones federales y estatales, en beneficio del municipio.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con los deberes fiscales que se les encomienden.
- B. Elaborar el Presupuesto de Ingreso y Egresos.
- C. Presentar al cabildo el Presupuesto de Ingreso y Egreso, para ser aprobado y firmado.
- D. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
- E. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el código de procedimientos administrativos del estado.
- F. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el síndico.
- G. Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos.
- H. Presentar al cabildo del Proyecto de Ley de Ingresos.
- I. Elaboración de la Plantilla de Personal.
- J. Presentar al cabildo la Plantilla de Personal para su aprobación y firma.
- K. Pago de quincena y aguinaldo.
- L. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsable de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
- M. Custodiar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- N. Solicitar y pagar las Fianzas de Fidelidad, para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
- O. Elaborar el Corte de Caja Mensual del mes anterior (primer día de cada mes).
- P. Presentar para firma el Corte de Caja Mensual al cabildo.
- Q. Entregar una copia al H. Congreso del Estado, así como a los ediles que lo soliciten.
- R. Elaborar los Estados Financieros Mensuales.
- S. Presentar al cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, el estado financiero mensual para su aprobación y firma.
- T. Entregar al H. Congreso del Estado, el día 25 de cada mes el Estado Financiero Mensual.
- U. Entregar al ORFIS, el dia 25 de cada mes el Estado Financiero Mensual, ya con el sello de entregado del H. Congreso del Estado.
- V. Elaborar la Cuenta Pública Anual conforme a las disposiciones legales vigentes.
- W. Presentar al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública Anual.
- X. Remitir dentro de los tres primeros meses de cada año, al H. Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
- Y. Pago de impuestos mensual (ISR y 3% a la Nómina).



TONAYÁN, VER.

- Z. Elaboración de órdenes de pago y pólizas de ingresos y egresos.
AA. Elaboración de carpetas de archivo de ingresos y egresos mensuales.
BB. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.
- b. Cobro del impuesto predial.
- c. Informar al ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
- d. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, las demás que expresamente le otorguen esta ley y demás leyes del estado.
- e. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes.
- f. Proponer al ayuntamiento, para su aprobación, el reglamento interior de la tesorería.
- g. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del ayuntamiento.
- h. Proporcionar todos los informes que el ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite.



TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE: L.C. CLAUDIA HERNÁNDEZ ARELLANO
ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V. GOBERNANZA
PROGRAMA I BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Elaboración de órdenes de pago y pólizas de ingreso y egreso	Verificar que la realización de las pólizas y órdenes de pago se realice oportunamente	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas	Contar con un archivo completo de pólizas y órdenes de pago
Elaboración y entrega de los Estados Financieros Mensuales al H. Congreso del Estado y OFRIS	Tener la información completa para su elaboración	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas Pasta para engangolar Anillos para engangolar	Elaborar y entregar los estados financieros mensuales con la información completa
Elaboración y entrega de los Cortes de Caja Mensuales	Verificar la realización de dicho reporte	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas Pasta para engangolar Anillos para engangolar	Elaborar y entregar el corte de caja en la fecha requerida
Elaboración y entrega de la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado	Verificar que los reportes que integran la cuenta pública sean elaborados de manera correcta.	Enero	Febrero	Equipo de cómputo Impresora Hojas Pasta para engangolar Anillos para engangolar	Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable referente a la presentación de la cuenta pública anual.
Verificar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos	Verificar la información que es que integran el presupuesto de egresos	Agosto	Septiembre	-	Dar cumplimiento a los plazos establecidos para la presentación del presupuesto de egresos.
Elaborar y entregar la Plantilla de Personal.	Verificar con el cabildo el personal que será contratado	Agosto	Septiembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas Pasta para engangolar Anillos para engangolar	Cumplir con la obligación de realizar la plantilla de personal para que sea incluida en el presupuesto de egresos.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

Pago de quincena y aguinaldo	Realizar un presupuesto para realizar los pagos	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Internet Impresora Hojas	Pagar en tiempo y forma las quincenas y el aguinaldo
Cobro del Impuesto Predial con descuento, para que se ponga al corriente la ciudadanía	Informar que periodo será cobrado con descuento	Enero	Marzo	Equipo de cómputo Impresora Hojas	Que el 80% del padrón de contribuyentes realice su pago del impuesto predial
Elaboración de carpetas de archivo de ingresos y egresos mensuales	Tener todo ordenado mensualmente para solo archivar	Enero	Diciembre	Carpetas de archivo Perforadora Hojas revolución Regalamento	Contar con archivos mensuales con los ingresos y egresos
Pago de impuestos mensual (ISR y 3% a la nómina)	Contar con un recordatorio para realizar los pagos	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Internet Impresora Hojas	Pagar en la fecha requerida, para no tener multas o recargos
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraible Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.5.1. ADQUISICIONES

OBJETIVO

Realizar adquisiciones de bienes y servicios para las áreas del ayuntamiento, sujetándose a los principios de eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados sean adquiridos a un excelente costo.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a las áreas.
- B. Estar atento que las adquisiciones o mercancía solicitada por las diversas áreas, sean bien especificadas al ser requeridas.
- C. Analizar las alternativas de proveedores y las posibilidades de la compra.
- D. Participación activa en la negociación con proveedores para obtener calidad, mejor precio y agilidad en el despacho del producto.
- E. Estar atento a los reclamos respecto al producto o servicio que las áreas hacen, así como el proceso de devolución.
- F. Llevar un control de las adquisiciones.
- G. Apoyar a las áreas que lo requieran.
- H. Reportar de manera mensual al área de contraloría interna las adquisiciones efectuadas de bienes y servicios, para que se incorporen al inventario.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.



RESPONSABLE: L.C. CLAUDIA HERNÁNDEZ ARELLANO
ÁREA: ADQUISICIONES (TESORERÍA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE II OBRA PÚBLICA
PROGRAMA III PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO
CULTURAL E INSTITUCIONAL

Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a las áreas	Entregar correctamente a las áreas que solicitaron los materiales	Enero	Diciembre	Que cada área tenga bienes y materiales para su correcto trabajo
Estar atento a que las adquisiciones o mercancía solicitada por las diversas áreas, sean bien específicas al ser requeridas	Revisar que lo solicitado sea lo que ocuparan para sus labores	Enero	Diciembre	Evitar compras innecesarias
Analizar las alternativas de proveedores y las posibilidades de la compra	Buscar alternativas de proveedores y solicitar presupuestos	Enero	Diciembre	Contar con un lista de proveedores de bienes y servicios
Estar atento a los reclamos respecto al producto o servicio que las áreas hacen, así como el proceso de devolución.	Revisar que los bienes o materiales adquiridos estén en buenas condiciones	Enero	Diciembre	Evitar adquirir bienes o materiales que no funcionen bien
Reportar de manera mensual al área de contraloría interna las adquisiciones efectuadas de bienes y servicios para que se incorporen dichas adquisiciones al inventario	Llevar un control en lista, de los bienes o material adquirido	Enero	Diciembre	Inventariar todo bien adquirido, para evitar una reposición o compra doble
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Informar correctamente a la presidenta



III.5.2 CATASTRO

OBJETIVO

Actualizar el padrón catastral del municipio y los valores catastrales para el cálculo de los mismos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y particulares, para la formación y conservación del banco de datos.
- B. 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.
- C. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el congreso del estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el estado para este efecto.
- D. Elaborar y conservar los registros catastrales, así como el archivo de los mismos.
- E. Actualizar los registros catastrales, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
- F. Informar a la autoridad catastral del estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones.
- G. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.
- H. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción.
- I. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.
- J. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del estado toda notificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia.
- K. Entregar informes cuando sean solicitados por la dirección de catastro estatal.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE: L.I. VERÓNICO CÓRDOBA RIVERA
ÁREA: CATASTRO (TESORERÍA)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE IV MUNICIPIO
SEGURO PROGRAMA III SEGURIDAD PATRIMONIAL

Apoyar al área tesorería para solicitar la instalación de la base de datos del padrón factura	Solicitar cita para llevar el equipo para la instalación de dicho programa	Enero	Enero	Equipo de cómputo	Contar con el sistema del padrón factura instalado en tiempo y forma
Valuar los predios de acuerdo a la tabla de valores unitarios	Revisar el padrón factura para la valuación de predios	Enero	Diciembre	Tabla de valores libreta Lápizero Calculadora	Que cada predio tenga valor correcto, de acuerdo a la dimensión
Realizar control de llenado de fichas por movimientos realizados en el área	Control en el llenado de fichas	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas Lápizero	Realizar correctamente el llenado de formatos por los movimientos requeridos
Elaborar y conservar los registros catastrales registrados en sistema	Vigilar que la información registrada en la base de datos sea la correcta	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas Lápizero	Contar con un archivo de registros catastrales
Vigilar en la captura de datos	Comparar el resultado real con el sistema y en su caso corregir	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo	Contar con un registro de datos reales y correctos
Realizar apégos y deslinde solicitados por contribuyentes	Dialogar con los afectados para que lleguen a un acuerdo en cuestión a su problema	Enero	Diciembre	Cinta métrica libreta Lápizero Calculadora	Apoyar y resolver en los trámites solicitados por los contribuyentes
Actualizar los registros catastrales	Verificar que los datos capturados en el sistema coincidan en lo real	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo	Un registro al 100% actualizado
Corroborar la digitalización de la cartografía realizada por el auxiliar del área	Realizar inspecciones de campo para corroborar la información	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo	Digitalizar los predios pertenecientes al municipio.



TONAYÁN, VER.					
Certificar planos de predios dentro del municipio.	Inspeccionar ubicar y medir los predios para certificar los planos solicitados	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Lapicero	Certificar el 100% de planos presentados y requeridos por los contribuyentes
Expedir cédulas catastrales, requeridas por los contribuyentes registrados en la base de datos	Verificar que se encuentre dado de alta den la base de datos	enero	diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas Lapicero	Expedir todas las cédulas solicitadas
Actualizar el padrón catastral del municipio.	Verificar los datos capturados en el sistema coincidan con las inspecciones de campo	enero	diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas	Contar con un padrón completamente actualizado
Informar y atender a contribuyentes que soliciten información acerca de su pago de predial	Atender amablemente al contribuyente que solicite un servicio	enero	diciembre		Brindar un buen servicio
Realizar levantamiento (medir) de propiedad, cuando sea solicitado	Pedir documentación que avale la propiedad de quien lo solicite	enero	diciembre	Cinta métrica libreta Lapicero Calculadora	Realizar los levantamientos solicitados
Informar del pago predial, a aquellos contribuyente que adeuden	Realizar una campaña para el pago de predial atrasado	enero	diciembre	Notificaciones	Poner al corriente el pago del impuesto predial
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	enero	diciembre	Equipo de computo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.5.2.1. DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Prever acciones presentes y futuras, para cubrir las necesidades de infraestructura de los habitantes del municipio.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Otorgar licencia de construcción a aquel ciudadano que lo solicite, con la intención de lograr que las construcciones cumplan con todos los permisos y requerimiento de seguridad.
- B. Asignar números oficiales para las viviendas.
- C. Realizar permisos de subdivisión de predios que requieran el servicio.
- D. Realizar los permisos que se requieran para obtener permisos de condominio.
- E. Efectuar el trámite correspondiente para que se otorgue, en el caso que corresponda, para los cambios de uso de suelo.
- F. Otorgar permisos para la conexión del drenaje en caso correspondiente.
- G. Dar permiso, para construcción en el área del panteón.
- H. Conceder permiso de corte del pavimento en las calles para que se introduzcan los servicios de agua potable y drenaje, a casas habitación.
- I. Verificar los registros de planos de las construcciones que se autoricen en el municipio.
- J. Realizar los deslindes correspondientes en los predios que los soliciten.
- K. Llevar carpeta de archivos con documentación elaborada y recibida en esta área.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE: L.I. VERÓNICO CÓRDOBA RIVERA
ÁREA: DESARROLLO URBANO (CATASTRO)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE II OBRA PÚBLICA
PROGRAMA I VIVIENDA Y TECHO FIRME

Llevar una lista para los deslindes y asignación de número oficial	Checar las casas que lo requieran	Enero	Diciembre	Libreta lapicero	Que casas y comercios estén enumerados, para llevar un orden
Llevar control de cada oficio, licencias y permisos que se elaboran	Elaborar una carpeta de control en donde se anote el número de peticiones y de oficio.	Enero	Diciembre	Carpetas de archivo Perforadora Protector de hojas	Archivar toda la documentación elaborada
Realizar alineamientos y números oficiales todo el año.	Tener en orden cada documento.	Enero	Diciembre	-	Tener una carpeta con todos los alineamientos y números oficiales en orden.
Verificación de predios, construcciones y calles.	Realizar recorridos para verificación	Enero	Diciembre	-	Regularizar construcciones, limpiar vías obstruidas, verificar alineamientos en calles
Apoyar en los reportes mensuales de cada mes	Tener en orden cada documento	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas	Tener a tiempo el oficio de los reportes mensuales antes del día 25 de cada mes.
Conceder permiso para la introducción de los servicios de agua potable y drenaje, a casas habitación y comercios	Recibir solicitudes de permiso	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas	Que cuenten con los servicios y la introducción sea en forma
Realizar los deslindes correspondientes en los predios que los soliciten	Supervisar en qué condiciones de limitación están los predios	Enero	Diciembre	-	Responder y resolver las solicitudes de quien lo solicita
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de computo Memoria USB o Disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta





III.6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

Tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obras y acciones aprobadas por el honorable cabildo del h. ayuntamiento.

Realizar obras públicas, dirigidas a cubrir las necesidades básicas de la población, con recursos federales, estatales y municipales. Ejerciéndolos con transparencia y con estricto apego a las leyes correspondientes.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Proponer al cabildo los proyectos y obras a ejecutarse, mismos que deberán estar sujetos al plan municipal de desarrollo
- B. Elaboración y aprobación de la propuesta de inversión de obras.
- C. Elaboración de los estados de obra mensual.
- D. Entrega de Estados de Obra Mensual al H. Congreso del Estado y ORFIS.
- E. Integración y capacitación de Comités de Contraloría Social.
- F. Integración y capacitación de Comités de Obra.
- G. Integración y capacitación del Consejo de Desarrollo Municipal.
- H. Vigilar la observancia, por parte de los responsables de las obras, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal.
- I. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- J. Rendir en tiempo y forma al cabildo, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obras.
- K. Elaboración de los expedientes unitarios de obra.
- L. Elaboración del expediente básico de obras.
- M. Presentar el Trimestral de Obra en la Plataforma de
- N. Presentar el Cierre de Obras Físico-Financiero en la plataforma inspeccionar y auditar las obras o acciones ejecutadas o en proceso.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE: ING. LUIS ORIOLE QUIROZ CARRETO**ÁREA: OBRAS PÚBLICAS**

PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE I EDUCACIÓN
PARA TODOS Y FORTALECIMIENTO EDUCATIVO
PROGRAMA IV FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE
SALUD PROGRAMA VII PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA EN EL MUNICIPIO, EJE II OBRA PÚBLICA
PROGRAMA I VIVIENDA Y TECHO FIRME PROGRAMA II
REHABILITACIÓN DE CAMINOS RURALES Y
PAVIMENTACIÓN PROGRAMA IV ESPACIOS LIBRES Y
GRATUITOS PARA EL ESPARCIMIENTO Y EL DEPORTE,
PROGRAMA V ELECTRIFICACIÓN Y ALUMBRADO
PÚBLICO, EJE III CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL
MEDIO AMBIENTE PROGRAMA I SANEAMIENTO Y
CONSERVACIÓN AMBIENTAL EJE V. GOBERNANZA
PROGRAMA I BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



Recepción de solicitudes de obra pública, por parte de la ciudadanía	Recibir a la ciudadanía con sus peticiones	Enero	Diciembre	Carpeta de archivo Perforadora protector de hojas Lapicero	Recepción de solicitudes, darle seguimiento, archivar.
Realizar obras donde más se requiera	Realizar un análisis de nivel de pobreza	Enero	Diciembre	-	Cubrir el mayor porcentaje de necesidad de obra pública
Integración del Consejo de Desarrollo Municipal	Invitar a los habitantes a nombrar a los representantes del CDM	Enero	Diciembre	Invitaciones	Contar con un consejo de desarrollo municipal que participe en la toma de decisiones para el análisis, aprobación, y



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020

TONAYÁN, VER.

Evaluación y selección de propuestas para obras	Analizar con el cabildo las propuestas	Enero	Diciembre	Propuestas impresas	ejecución de obras que cubran las necesidades comunitarias
Elaboración del programa de inversión FISM-DF y FORTAMUN-DF	Analizar con el cabildo las propuesta	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas	Contar con obras aprobadas, que cubran las necesidades de los habitantes
Elaboración y entrega de Estados de Obra Mensual al H. Congreso del Estado y ORFIS.	Contar con la información en tiempo y completa	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Sellos Lápizero Hojas	Contar con un programa de inversión de obras, para tener la base del gasto
Gestión de factibilidades y validaciones ante dependencias correspondientes	Seleccionar los proyectos que de acuerdo al tipo de obra lo requieran	Enero	Diciembre	Solicitudes Viáticos de traslado	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de reportes de obra para evitar sanciones por incumplimiento.
Adjudicación de obras	Anализar los montos de las obras para determinar el tipo de adjudicación y se realicen los procesos.	Enero	Diciembre	-	Que las obras cuenten con los permisos, validaciones y factibilidades requeridas, que garantice su ejecución de manera correcta.
Capacitaciones a personal de obras públicas y comités	estar en comunicación con ORFIS, SEDESOL y SEFIPLAN	Enero	Diciembre	-	Que las obras cuenten con sus procesos de adjudicación que pide la ley, según monto y tipo.
Ejecución de las obras públicas y acciones	programar su ejecución de obras de acuerdo a la propuesta de obras	Enero	Diciembre	-	Que el personal y comités estén totalmente capacitados
Integración de los Expedientes Unitarios de cada Obra y Acción.	recopilar la información generada por cada una de las obras	Enero	Diciembre	-	Llevar a cabo la ejecución de manera correcta, en tiempo y forma
Elaborar el Expediente Básico de Obras	tener las propuestas de cada fondo, modificaciones, reportes trimestrales y cierre de ejercicio., relación de comités, publicaciones, acuses de captura en SIMVER	Enero	Diciembre	Memoria USB disco extraíble Impresora Hojas	Que todas las obras cuenten con un expediente de comprobación
Supervisión de las obras a ejecutarse	programar visitas a las obras que se estén ejecutando, para supervisión	Marzo	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB disco extraíble Impresora Hojas	Contar con dicho expediente, para evitar observaciones de auditoría
				Equipo de cómputo Memoria USB disco extraíble	Que las obras se estén realizando correctamente



TONAYÁN, VER.

Integración de archivo.	Que una vez armados los expedientes, se cuente con un inventario y archivo de los mismos para evitar el rezago.	diciembre	Noviembre	diciembre	Impresora Hojas	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Que toda la información generada de manera anual, sea inventariada y archivada.	Impresora Hojas	
Captura en la plataforma del programa SIMYER	Contar con un calendario de captura.	marzo	diciembre	diciembre	Impresora Hojas	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Cumplir en tiempo y forma con los tiempos de captura en el sistema para evitar sanciones e impresión de acuses	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	
Captura en la plataforma del programa SIPS0 de la SEDESOL	Contar con un calendario de captura.	abril	diciembre	diciembre	Impresora Hojas	Equipo de cómputo Información capturar internet Impresora Hojas	Cumplir en tiempo y forma con los tiempos de captura en el sistema para evitar sanciones e impresión de acuses	Equipo de cómputo Información capturar internet Impresora Hojas	
Captura en la plataforma del programa SHCP (trimestrales)	Contar con un calendario de captura.	abril	diciembre	diciembre	Impresora Hojas	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Cumplir en tiempo y forma con los tiempos de captura en el sistema para evitar sanciones e impresión de acuses	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	
Solventación a pliego de Observaciones de Auditoría Técnica	Anализar el pliego de observaciones, para integrar la solventación de observaciones	septiembre	octubre	diciembre	Impresora Hojas	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Solventar el pliego de observaciones en tiempo y forma para la aprobación de la cuenta pública	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	
Entrega de informe anual de actividades	Elaborar concentraciones de datos que permita elaborar el informe anual de actividades	noviembre	diciembre	diciembre	Impresora Hojas	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Elaborar informe anual de actividades para que se integre al informe anual de labores del h. ayuntamiento.	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	enero	diciembre	diciembre	Impresora Hojas	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta		



PROPIUESTA DE INVERSIÓN DE OBRAS Y ACCIONES

no.	DENOMINACIÓN	METAS		ALCANZADO ANUAL	ALCANZADO ANUAL (%)
		U. DE MEDIDA	CANTIDAD		
SUBPROGRAMA: II-A VIVIENDA					
1	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (08 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE DOS POQUITOS, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	8	8	100%
2	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (20 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE MONTERREAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	20	20	100%
3	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (6 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE TEJOCOTÁL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	6	6	100%
4	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (20 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE PUENTESUELOS, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	20	20	100%
5	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (5 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE CRUZ BLANCA, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	5	5	100%
6	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (10 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE PIEDRAS GRANDES, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	10	10	100%
7	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (12 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE ZACATAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	12	12	100%
8	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (8 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SANTIAGO, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	8	8	100%

TONAYÁN, VER.

9	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (62 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE TONAYÁN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	62	62	100%
10	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (10 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE IXTAPAN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	10	10	100%
11	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME (08 LOSAS DE CONCRETO), EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SANTA CRUZ, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	obra	8	8	100%

SUBPROGRAMA: II-B INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CAMINOS Y PAVIMENTACIÓN

12	REHABILITACIÓN DE CAMINO RURAL TONAYÁN - CERRO GORDO (EN TRAMOS AISLADOS), EN LA LOCALIDAD DE TONAYÁN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Km	2.5	2.5	100%
13	REHABILITACIÓN DE CAMINO MONTERREAL - LAS CRUCES - CUATRO ENCINOS (REVESTIMIENTO), EN LA LOCALIDAD DE MONTERREAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Km	1.8	1.8	100%
14	REHABILITACIÓN DE CAMINO RURAL DOS POCITOS-EL VADO-MONTERREAL (EN TRAMOS AISLADOS), EN LA LOCALIDAD DE MONTERREAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Km	2.5	2.5	100%
15	REHABILITACIÓN DE CAMINO RURAL MONTERREAL - LOS PEREZ (EN TRAMOS AISLADOS), EN LA LOCALIDAD DE MONTERREAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Km	2.2	2.2	100%
16	REHABILITACIÓN DE CAMINO RURAL PIEDRAS GRANDES - LA HERMITA (EN TRAMOS AISLADOS), EN LA LOCALIDAD DE PIEDRAS GRANDES, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Km	1.8	1.8	100%
17	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN LA COLONIA LOS PINEDA, EN LA LOCALIDAD DE MONTERREAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	M2	283	283	100%
18	REHABILITACIÓN DE CAMINO RURAL ZACATAL - TONAYÁN (EN TRAMOS AISLADOS), EN LA LOCALIDAD DE ZACATAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Km	2	2	100%

**TONAYÁN, VER.**

19	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN LA CALLE HIDALGO, DE LA ZONA ESCOLAR A SALIDA A MONTERREAL, EN EL MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	M2	2263.2	2263.2	100%
EJE I. BIENESTAR SOCIAL					
SUBPROGRAMA: II-C PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO					
20	N/A	Anexo	0	0	0%
EJE II. OBRA PÚBLICA					
SUBPROGRAMA: II-D PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO					
21	MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, (30 LUMINARIAS), EN LA LOCALIDAD DE TONAYÁN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Luminaria	30	30	100%
22	MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, (25 LUMINARIAS), EN LA LOCALIDAD DE MONTERREAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Luminaria	25	25	100%
23	MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, (25 LUMINARIAS), EN LA LOCALIDAD DE ZACATAL, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Luminaria	25	25	100%
24	MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, (30 LUMINARIAS), EN LA LOCALIDAD DE PUENTEZUELOS, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Luminaria	30	30	100%
25	MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, (20 LUMINARIAS), EN LA LOCALIDAD DE IXTAPAN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Luminaria	20	20	100%
26	MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, (22 LUMINARIAS), EN LA LOCALIDAD DE PIEDRAS GRANDES, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Luminaria	22	22	100%
27	AMPLIACIÓN ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DE LA LOCALIDAD DE TONAYÁN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Obra	1	1	100%
EJE III. CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE					



TONAYÁN, VER.

SUBPROGRAMA: III-A PROGRAMA DE AGUA, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL

28	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN EN LA LOCALIDAD DE TONAYÁN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Metro lineal	200	200	100%
29	REHABILITACIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE CERRO GORDO-TONAYÁN, EN LA LOCALIDAD DE TONAYÁN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Metro lineal	250	250	100%
30	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA TONAYÁN – LOS EJIDATARIOS EN LA LOCALIDAD DE TONAYÁN, MUNICIPIO DE TONAYÁN, VER.	Metro lineal	400	400	100%

EJE V. GOBERNANZA**SUBPROGRAMA: V-A BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

31	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE INVERSIÓN DE OBRAS Y ACCIONES	Documento	1	1	100%
32	ELABORACIÓN DE CIERRE DE OBRAS Y ACCIONES	Documento	1	1	100%
33	ENTREGA DE REPORTES MENSUALES DE OBRA PÚBLICA ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO	Documento	12	12	100%
34	ENTREGA DE REPORTES MENSUALES DE OBRA PÚBLICA ANTE EL ORFIS	Documento	12	12	100%
35	ENTREGA DE REPORTES TRIMESTRALES DE OBRA PÚBLICA EN EL PORTAL APLICADO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (FORMATO ÚNICO)	Documento	3	3	100%
36	ENTREGA DE REPORTES TRIMESTRALES DE OBRA PÚBLICA ANTE EL ORFIS	Documento	3	3	100%
37	ELABORACIÓN DE REPORTE DE MATRIZ DE INDICADORES SEDESOL (MID)	Documento	1	1	100%
38	ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE BÁSICO DE OBRAS Y ACCIONES	Documento	1	1	100%
39	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRAS	Documento	29	29	100%



III.7. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO

Los titulares de las entidades municipales, tienen la misión de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas y presupuestos, así como asegurar la efectiva instrumentación y mantenimiento de sistemas de control que permitan la adecuada conducción de las operaciones.

Por su parte, los órganos municipales de control interno constituyen un apoyo indispensable en el cumplimiento de esa obligación mediante un programa anual.

Puesto que a estos le corresponde efectuar un adecuado examen y evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno contable, administrativo, financiero y operacional establecido en la entidad, orientadas a la verificación y examen de las operaciones realizadas, con el propósito de determinar el grado de eficiencia con que se están alcanzando las metas y objetivos, vigila además, que el manejo y aplicación de los recursos públicos responda a las políticas dictadas en la materia por su ley orgánica y la normatividad del órgano de fiscalización superior del estado.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Supervisar el óptimo uso de los recursos materiales que posee el Ayuntamiento
- B. Verificar el conveniente estado de los recursos materiales del Ayuntamiento
- C. Evaluar el correcto desempeño de las labores cotidianas de los servidores públicos
- D. Recibir los requerimientos de las diferentes áreas que contengan las necesidades humanas y materiales para la ejecución de los planes y programas
- E. Autorizar, en coordinación de la Tesorería Municipal, recursos financieros para la ejecución de planes y programas.
- F. Supervisar la correcta utilización de los recursos humanos y materiales en las ejecuciones de planes y programas.
- G. Detectar las anomalías, relativas a cuestiones financieras, que ocurran en las diferentes áreas de trabajo de la Administración
- H. Dar cuenta clara de la utilización de los recursos financieros, dando cuenta de ello a las diferentes instancias gubernamentales que lo soliciten
- I. Solicitar rendición de cuentas a cada una de las áreas de la administración pública municipal.
- J. Evaluar las acciones contables realizadas por la Administración Municipal
- K. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos correspondan a las políticas dictadas en la materia la Ley Orgánica y la Normatividad del Órgano de Fiscalización Superior del Estado y las del H. Congreso, por lo que tiene las siguientes atribuciones.
- L. Evaluar los sistemas y procedimientos de las áreas que integran el ayuntamiento.
- M. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
- N. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- O. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.



TONAYÁN, VER.

- P. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
- Q. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
- R. Promover la capacitación del personal de auditoría.
- S. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.

OTRAS ACTIVIDADES:

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.



TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE:	L.C. FRANCISCO JAVIER PALMEROS ALARCÓN
ÁREA:	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
	PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
	EJE Y PROGRAMA PVID 2018-2021: EJE V BUENA GOBERNANZA
	PROGRAMA I BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN
	ADMINISTRATIVA

Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos.	Implementar medidas correctivas en caso de incumplimiento.	Enero	Diciembre	Cumplir con la normatividad para los municipios
Promover la eficiencia y eficacia operativa.	Revisar las planeaciones midiendo el rendimiento.	Enero	Diciembre	Que el municipio pueda controlar las acciones que realiza por medio de los trabajadores
Transparentar los recursos del Municipio	Aplicación de auditorías de tipo financiero	Enero	Diciembre	Verificar que los recursos financieros se aplican en los diferentes programas y proyectos
Evaluar los sistemas y procedimientos de cada área	Revisar el cumplimiento de sus planeaciones.	Enero	Diciembre	Vigilar que cada área cumpla con su planeación
Verificar que cada área trabaje conforme a sus planeaciones	Evaluuar mediante oficios y/o memorándum para qué den cumplimiento	Enero	Diciembre	Que el personal que labora cumpla con sus funciones, según la planeación entregada
Vigilar los activos y la comprobación de la exactitud financiera	Dar seguimiento a las posibles inconsistencias hasta su conclusión	Enero	Diciembre	Vigilar el uso correcto de los activos y su comprobación
Vigilar la aplicación adecuada de los recursos financieros	Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros	Enero	Diciembre	Que los recursos se apliquen a los fines establecidos.
Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas	En caso de incumplimiento reportar al cabildo para que este determine	Enero	Diciembre	Aplicar las medidas correctivas que correspondan al personal que incumpla sus funciones.
Practicar auditorías a obras y tesorería	Revisar los estados de obra y financieros y checar las obras que se encuentren realizando.	Enero	Diciembre	Verificar el cumplimiento que establece la ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario y otros.

**TONAYÁN, VER.**

Vigilar el proceso de licitaciones para adquisiciones y servicios.	Antes de iniciar un servicio verificar que este dentro de la normatividad	Enero	Diciembre	Verificar que en las licitaciones exista coherencia entre lo planeado y lo ejecutado.
Vigilar que se lleve a cabo la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles.	Coordinarse con el síndico para su elaboración	Enero	Diciembre	La actualización completa del inventario
Evaluar las acciones de Gobierno Municipal en materia de obra pública.	Realizar observaciones a una vez al mes.	Enero	Diciembre	Verificar que se realice conforme a los planeado y presupuestado.
Vigilar que los Servidores públicos Municipales presenten oportuna y verazmente su declaración patrimonial.	Solicitar una copia de dicha declaración	Enero	Diciembre	Que los trabajadores presenten en tiempo y forma su declaración conforme marca la ley.
Atender las quejas y denuncias que formulen los ciudadanos.	Implementar un buzón que este a la entrada del ayuntamiento.	Enero	Diciembre	Atender las quejas y denuncias de anomalías en el trabajo por parte de los Servidores Públicos.
Emitir opinión sobre el proyecto de presupuesto de egresos.	Dar a conocer al cabildo lo que marca la normatividad y preventir no caer en un incumplimiento	Enero	Diciembre	Que los proyectos se ejecuten con los recursos conforme a lo presupuestado.
Evaluuar la información técnica y financiera.	Verificar y reportar al Cabildo	Enero	Diciembre	Verificar que el 100% de la información que se genere sea veraz.
Propiciar la transparencia en el manejo de los recursos Públicos.	Coordinarse con el IMAI	Enero	Diciembre	Que los servidores Públicos Municipales manejen los recursos adecuadamente
Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración	Mediante memorándum, oficios, circulares y actas administrativas.	Enero	Diciembre	Cumplir con el control de las funciones de las áreas Administración pública.
Supervisar periódicamente durante su ejecución, las obras	Realizar inspecciones de campo.	Enero	Diciembre	Supervisar las obras realizadas conforme marca los lineamientos del ORFIS y Congreso del Estado.
Evaluuar la gestión municipal a través del Cumplimiento de metas y objetivos con relación al Plan Municipal de Desarrollo.	Verificar que se esté aplicando conforme a la planeación	Enero	Diciembre	Que la gestión municipal cumpla con lo planeado y los lineamientos establecidos por las autoridades
Tener una estructura organizacional y manuales de procedimiento para el	Proponer al Cabildo	Enero	Diciembre	Realizar el Organograma de la administración así como manuales de control y vigilancia

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

buen funcionamiento del Ayuntamiento.				
Evaluar la actuación de los Servidores Públicos.	Informar al Cabildo, que se pasará a checar cada área	Enero	Diciembre	Evaluuar a los trabajadores para que den un buen servicio
Vigilar la eficacia en la recaudación de las Contribuciones municipales.	Verificar su cumplimiento y en caso de no hacerlo reportar.	Enero	Diciembre	Vigilar que las metas en el área de catastro se cumplan
Verificar los estados financieros.	Hacer observaciones antes del 25 de cada mes al Cabildo.	Enero	Diciembre	Supervisar que vayan en orden.
Dar seguimiento a los requerimientos de los órganos de fiscalización.	Mediante memorándum y oficios de manera interna.	Enero	Diciembre	Entregar los requerimientos que soliciten los órganos de fiscalización en tiempo y forma
Verificar que el personal este respondiendo con sus actividades.	Mediante supervisiones diarias apoyándose con un auxiliar.	Enero	Diciembre	Tener una buena administración.
Apoyar con la elaboración de oficios para entregar a dependencias para alguna solicitud o gestión.	Mediante seguimiento y conclusión.	Enero	Diciembre	Que se logre cumplir con los objetivos de las áreas que integran el Ayuntamiento.
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Informar correctamente a la presidenta



III.8. SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO

Proporcionar seguridad y tranquilidad a la población del municipio, vigilando que se mantenga el orden público.

Procurando en la medida de sus funciones prevenir hechos que puedan ser considerados como delitos, para lo cual, establece diversos operativos y funciones administrativas, de programas de prevención que garanticen a la sociedad la seguridad y confianza, atendiendo de forma oportuna las necesidades de las diversas comunidades y la cabecera municipal, en materia de seguridad.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Atencion a cualquier queja de los habitantes.
- B. Custodia al personal comisionado para el cobro del impuesto predial, en las comunidades lejanas.
- C. Resguardo del personal que entrega los apoyos de PROSPERA y 65 y MÁS.
- D. Realizar Campañas de prevención, mediante la difusión de trípticos y perifoneo.
- E. Brindar seguridad publica en eventos sociales como desfiles, festejos, actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos.
- F. Vigilancia a las Escuelas en sus diferentes niveles.
- G. Recorridos diarios en la cabecera municipal y las comunidades.
- H. Brindar seguridad al Presidente Municipal.
- I. Instalación de Comités Comunitarios para la colaboración en temas de seguridad.

OTRAS ACTIVIDADES:

- b. Sevicio de traslado, en caso de que no haya algun otro vehiculo que les traslade.
- c. Brindar el apoyo necesario de seguridad con los municipios que asi lo requieran.
- d. Platicas en las instituciones educativas para la prevencion del delito., Impartiendo temas como:
 - Prevención de Adicciones.
 - Prevención del Delito.
 - Violencia Intrafamiliar.
 - Abuso Sexual.
 - Violencia Escolar.
- e. Realizar campañas que generen una cultura de la denuncia de los delitos ante las autoridades correspondientes.
- f. Difusión de los números de emergencia de las diversas corporaciones policiales.
- g. Capacitar y solicitar al estado, cursos para el personal, para llenado de documentos oficiales y dar un mejor servicio
- h. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE: C. ANTONIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ
ÁREA: SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE IV MUNICIPIO
SEGURO PROGRAMA I SEGURIDAD PÚBLICA

Custodia al personal comisionado para el cobro del impuesto predial, en las comunidades lejanas	Coordinarse con el área de Tesorería	Febrero	Febrero	Patrulla Elementos SPM	Que los ciudadanos de las localidades más lejanas puedan pagar su predial a tiempo
Capacitar al personal de seguridad pública	Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública Estatal	El que se requiera	El que se requiera		Contar con elementos capacitados para que brinden un buen servicio y trato a los ciudadanos
Realizar recorridos por las noches en la cabecera municipal y comunidades	Realizar un horario de recorridos	Enero	Diciembre	Patrulla Elementos SPM	Mantener vigilado el municipio y evitar delitos en el transcurso de la noche
Resguardo del personal que entrega los apoyos de PROSPERA y SS y MÁS	Estar en comunicación con los encargados de SEDESOL y contar con un candelario de entregas de los apoyos	Enero	Diciembre	Patrulla Elementos SPM	Que el personal de SEDESOL llegue con bien al municipio y haga entrega de los apoyos
Brindar seguridad publica en eventos sociales como desfiles, festejos, actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos	Estar presente los dos grupos, para mayor seguridad	Enero	Diciembre	Elementos SPM	Seguridad a las personas que asistan a los eventos a realizar en el municipio
Vigilancia a las Escuelas en sus diferentes niveles	Coordinación con los directores de cada institución, para la hora de entrada y salida	Enero Abril Agosto	Marzo Junio Diciembre	Elementos SPM Horario entrada y salida de cada una de las escuelas	Que los padres de familia tengan la confianza y seguridad de que sus hijos están seguros
Instalación del Comité de Seguridad Pública	Invitar a quien quiera ser parte del comité	Enero	Diciembre	Invitación Libreta Lápizero	Contar con un comité de vigilancia en temas de Seguridad Pública





PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020

TONAYÁN, VER.

Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómpuто Memoria USB o disco extraible Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.9. DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO (INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES)

OBJETIVO

Promover, al interior de nuestro Municipio, un cambio cultural en el que prevalezcan los valores y conceptos de equidad, igualdad de oportunidades y respeto a la diversidad; eliminando los estereotipos de discriminación y segregación de las niñas y mujeres.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Proponer pláticas., dirigidas a la población en general, para sensibilizar a la población a cerca de la problemática de desigualdad entre hombres y mujeres
- B. Brindar asesoría jurídica a las mujeres que lo soliciten o requieran.
- C. Brindar apoyo psicológico, ya sea individual o grupal.
- D. Realizar talleres sobre la violencia contra la mujer.
- E. Identificar los casos que por su alto grado de violencia, requiera la intervención de las autoridades municipales.
- F. Promover ante las dependencias gubernamentales apropiadas la capacitación laboral de las mujeres del municipio, para aprovechar su fuerza laboral y reducir la dependencia económica de este género
- G. Recibir solicitudes de forma verbal y por escrito de mujeres que presenten algún tipo de violencia., Darles seguimiento y promover ante quien corresponda la oportunidad de solucionar total o parcialmente la necesidad.
- H. Determinar el número de mujeres menores de edad que estén en riesgo de sufrir algún tipo de violencia:
- I. Dar pláticas sobre el tipo de violencias que puede sufrir la mujer:
 - Violación:
 - Física
 - Psicológica
 - Verbal
 - Discriminación por :
 - su género
 - extracto social
 - apariencia física
 - creencias religiosas
 - ideas políticas
 - incluso por su edad
 - Tener un aborto debido a sus condición económica o edad
- J. Asistir a las escuelas del municipio, a impartir pláticas en relación a los diferentes tipos de violencia que se puede cometer en contra de las y mujeres, así como la clasificación de violencias que pueden sufrir.
- K. Gestionar ante las diferentes Instancias de gobierno el apoyo necesario; material, físico o psicológico, necesario para el apoyo de mujeres detectadas con maltrato.

OTRAS ACTIVIDADES:



- a. Llevar a cabo el festejo del dia de la mujer.
- b. Campañas de salud.
- c. Elaboración del violentómetro.
- d. Pláticas de violencia de género en las comunidades.
- e. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.
- f. Realizar el festejo del dia de las madres.
- g. Impulsar a que las mujeres del municipio concluyan sus estudios (primaria, secundaria y bachillerato), en coordinación con el IVEA y/o INEA
- h. Impartición de talleres:
 - Cocina
 - Decoración
 - Costura
 - Repostería
 - Belleza



TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE: C. LAURA ELENA VÁZQUEZ MARTÍNEZ
ÁREA: EQUIDAD DE GÉNERO (I.M.M.)
PLAN DE TRABAJO ENERO-DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V GOBERNANZA
PROGRAMA V OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PARA
TODOS

Festear el día internacional de la mujer	Invitar a las mujeres del municipio	8 de Marzo	8 de Marzo	Regalos Equipo de audio y video	Promover la erradicación de la violencia a la mujer y hacerle conocer sus derechos
Llevar a cabo pláticas en las escuelas del municipio	Coordinarse con los directores y programar las fechas de visita a cada institución	Enero	Junio	Plan de trabajo Material didáctico libreta	Informar sobre la violencia contra la mujer y como evitarla
Organizar conferencias	Gestionar ante el IVM el apoyo para las conferencias	Enero	Diciembre	Equipo de computo Proyector Equipo de audio y video Sillas Mesas	Conferencias dirigidas a disminuir la discriminación hacia la mujer y a hacerle saber sobre sus derechos
Brindar apoyo psicológico y Jurídico a la ciudadanía que lo requiera	Asesorar de forma gratuita a las mujeres que lo soliciten	Enero	Diciembre	Equipo de computo Proyector Equipo de audio y video Sillas Mesas	Brindar el apoyo psicológico a mujeres, que lo soliciten o requieran e iniciar a erradicar la violencia
Realización de talleres	Invitar a que asistan, por medio de periódico y volantes	Enero	Diciembre	Equipo de computo Proyector Equipo de audio y video Sillas Mesas	Promover la realización personal de las Mujeres del municipio y con ello lograr la equidad de género

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAVÁN, VER.

Campañas de salud	Coordinarse con el centro de salud para apoyo en los servicios que se otorguen	Enero	Diciembre	Equipo perifónico persona, centro de salud	Detectar a tiempo enfermedades de la mujer
Realizar un censo para saber cuántas niñas y mujeres hay en el municipio	Hacer visita domiciliaria para la realización del censo	El que se requiera	El que se requiera	Lapicero Formato para censo	Tener el promedio de hombre y mujeres en el municipio
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraible Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.9.1 AREA DE PSICOLOGIA

OBJETIVO

Atender los problemas de tipo emocional que se detecten o lo soliciten., Imperando en todo momento la discreción en la atención y brindando asesorías personalizadas o grupales, dependiendo el problema. Buscando siempre atender, en primera instancia, a los grupos más desprotegidos de la población.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Brindar atención psicológica individual o grupal a la población del municipio que lo requiera.
- B. Dar seguimiento de atención psicológica a los casos que se detecten o busquen el apoyo de este tipo.
- C. Realizar talleres psico-educativos dirigidos a padres en las escuelas, de todos los niveles, del municipio.
- D. Realizar talleres y/o pláticas informativas dirigidas a alumnos en las escuelas, de todos los niveles.

OTRAS ACTIVIDADES

- a. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE: C. LAURA ELENA VÁZQUEZ MARTÍNEZ
ÁREA: ÁREA DE PSICOLOGÍA (I.M.M.)
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V GOBERNANZA
PROGRAMA V OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PARA TODOS

Brindar atención psicológica individual	Realizar el diagnóstico psicológico en la persona	Enero	Diciembre	Ayudar a toda aquella persona que lo requiera
Dar seguimiento de atención psicológica	Elaborar un expediente personal para cada persona que sea atendida	Enero	Diciembre	Expedientes de cada persona atendida
Efectuar talleres psico-educativos dirigidos a padres en las escuelas del municipio	Coordinarse con los directores de cada escuela y tener el plan para los talleres	Enero	Junio	Plan de trabajo Material didáctico Libreta Lapicero Equipo de computo Proyector Hojas
Realizar talleres y/o pláticas informativas para alumnos en las escuelas del municipio	Visitar las escuelas para realizar censos a los profesores de temas que sean de interés y requieran mayor apoyo	Enero	Junio	Plan de trabajo Material didáctico Libreta Lapicero Equipo de computo Proyector Hojas
Realizar pláticas en las comunidades, abordando temas de su interés	planear y programar	Enero	Diciembre	Plan de trabajo Material didáctico Libreta Lapicero Equipo de computo Proyector Hojas
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de computo Memoria USB o disco Extrable Impresora Hojas





III.10.DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Proteger a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por hecho natural o humana, a través de actividades que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Identificar zonas del municipio que por su ubicación geográfica sean susceptibles de riesgos en caso de:
 - Incendios
 - Lluvias
 - Temblores
- B. Tener un inventario con escuelas, establecimientos de venta de comida, tortillerías, panaderías., que por su giro necesiten:
 - Señalética específica
 - Revisión para confirmar que los dueños o concesionarios posean la autorización de transportar el material que manejan
 - Supervisar si requieren permisos especiales de dependencias estatales o Federales
 - Hacer recomendaciones a los responsables para evitar accidentes de gravedad.
- C. Realizar simulacros en Instituciones educativas.
- D. Instalación del Consejo Municipal de Protección Civil.
- E. Elaboración y actualización del Plan Municipal de Protección Civil.
- F. Elaboración y actualización del Atlas de Riesgo.
- G. Realizar un plan particular de Protección Civil para cada escuela, que indique:
 - Señalética
 - Forma de evacuar las instalaciones
 - Puntos de reunión
 - Indicar los puntos que requieran algún cambio debido a su funcionamiento dentro de la Institución

OTRAS ACTIVIDADES

- a. Recibir capacitación para poder desempeñar de forma adecuada la función que conduzca al cumplimiento del Objetivo
- b. Contestación y seguimiento a oficios enviados por dependencias estatales y federales.
- c. Solicitar el equipo necesario para cumplir con la labor oportuna y correctamente
- d. Promover la creación de mapas comunitarios, en las comunidades
- e. Verificación de señalamientos y extintores en el palacio municipal
- f. Capacitación constante del titular y auxiliares.
- g. Gestión y entrega de apoyos sociales a personas afectadas por algún desastre natural

RESPONSABLE:	ING. KAREN LIZBETH MARTÍNEZ SALAZAR
ÁREA:	PROTECCIÓN CIVIL
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020	EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE IV MUNICIPIO SEGURO
PROGRAMA II PROTECCIÓN CIVIL	

Tener un inventario con escuelas, establecimientos de venta de comida, tortillerías, panaderías., que por su giro necesiten recibir capacitaciones para el personal del área	Tener un inventario que contenga los lugares que puedan presentar incidentes o riesgos	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas Lista de comercios y escuelas	Informar a la ciudadanía de la de las acciones implementadas en beneficio y seguridad de la población en materia de protección civil
Identificar las zonas del municipio que por su ubicación geográfica son susceptibles de riesgo	Realizar recorridos para la identificación de las zonas	Enero	Diciembre	Croquis de zonas de alto riesgo	Dar una atención adecuada a la ciudadanía
Realizar simulacros en Instituciones educativas	Contar con un calendario de visitas	Enero	Junio	Calendario de visitas	Contar con un municipio más seguro y confiable para sus habitantes
Instalación del Consejo Municipal de Protección Civil		Enero	Diciembre	Equipo de computo	Informar y dar a conocer las maneras de actuar ante cualquier desastre
Elaboración y actualización del Plan Municipal de Protección Civil		Enero	Diciembre	Internet Impresora Hojas	Contar con un consejo que apoye en la toma de decisiones ante algún desastre
Promover la creación de mapas comunitarios, en las comunidades		Enero	Diciembre	Carteles Láminas	Contar con un plan actualizado para proteger a los habitantes del municipio
Elaboración y actualización del Atlas de Riesgo		Enero	Diciembre	Equipo de computo Internet Impresora Hojas	Que cada comunidad cuente con un mapa de cada uno de los puntos de encuentro para su seguridad
					Contar con un documento que informe sobre los desastres, como proteger y evitar riesgos





PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020

TONAYÁN, VER.

Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria extraíble Impresora Hojas	USB o disco	Informar correctamente a la presidenta
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria extraíble Impresora Hojas	USB o disco	Informar correctamente a la presidenta



III.11. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECOLÓGICO, MEDIO AMBIENTE, AGROPECUARIO, GANADERO Y PISCÍCOLA

OBJETIVOS

Lograr un sector agropecuario fortalecido en el municipio y en cercanía constante de los productores, creando en ellos conciencia del cuidado de la tierra y medio ambiente a través de diversas técnicas proporcionadas por expertos en la materia.
Impulsar el desarrollo agropecuario y forestal del municipio de manera sostenible y en lo posible, reparar el daño que se ha hecho a los recursos naturales del municipio.

FUNCIONES GENÉRICAS

- a) Determinar las áreas que tengan problemas ecológicos.
- b) Identificar las formas en las que la autoridad pueda intervenir para apoyar a solucionar casos donde el deterioro de los recursos naturales este impactando negativamente el medio ambiente del municipio.
- c) Llevar a cabo talleres en los lugares que sea necesario para cambiar prácticas cotidianas que destruyen el entorno natural.
- d) Buscar programas de los órdenes de gobierno estatal y federal que apoyen a los grupos de personas que lleven a cabo actividades en pro de la conservación y mejora del medio ambiente.
- e) Realizar campañas en los centros escolares, para informar sobre el cuidado del medio ambiente.
- f) Identificar programas que promuevan el crecimiento sustentable de las comunidades.
- g) Promover campañas para mantener el entorno libre de:
 - 1. Basura
 - 2. Humo
 - 3. Chatarra
- h) Recibir, dar seguimiento y responder a todas las solicitudes que hace la ciudadanía.
- i) Recibir solicitudes, de manera personal y de grupos, para el ingreso a los Proyectos Productivos Integrales
- j) Instalar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, en tiempo y forma.
- k) Llevar a cabo campañas de salud animal, para poder vacunar a las diferentes clases de animales de corral
- l) Gestionar apoyos en los diferentes niveles de gobierno para lograr programas de apoyo que fortalezcan al sector ganadero del Municipio
- m) Dar a conocer a nuestro municipio como en el ámbito ganadero, pecuario y piscícola participando en los diferentes eventos que convoque el gobierno Estatal y Federal.
- n) Buscar la prevención de enfermedades de las diferentes clases de animales que se crían en el municipio
- o) Participar en cursos de capacitación a que inviten las dependencias estatales y federales.

RESPONSABLE:	C. BERNARDINO APODACA DÍAZ
ÁREA:	FOMENTO AGROPECUARIO
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020	
EJE Y PROGRAMA PND 2018-2021: EJE I BIENESTAR SOCIAL PROGRAMA V FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA Y EL EMPLEO, EJE III CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE PROGRAMA I SANNEAMIENTO Y CONSERVACION AMBIENTAL Y PROGRAMA II REFORESTACION	

Creación del programa de Educación Ambiental	Implementarlo en las escuelas	Febrero Septiembre	Junio Noviembre	Integrar todos los niveles al programa de Educación Ambiental
Promover la solicitud de las reglas de Operación de la SAGARPA	Visitar SAGARPA	Febrero Noviembre	Noviembre Carteles Lona	Contar con los formatos de las reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
Gestionar el ingreso al Programa de apoyo al campo PIMAF.	Hacer la solicitud para la reincorporación y recepción de documentación para los campesinos solicitantes	Febrero la	Noviembre Oficina de solicitud	Ingresar y ser beneficiado con el Programa PIMAF
Elaboración del programa de Reciclaje Educación Ambiental	Implementación de Talleres de Reciclaje Elaboración de composta, Cultivos hortícolas	Febrero Septiembre	Junio Noviembre	Que cada escuela cuente con el programa
Elaboración de Dictámenes de Riesgo Forestal	Investigar para su elaboración	Enero	Diciembre	Tener un plan para evitar cualquier riesgo
Elaboración del Reglamento de Medio Ambiente	Recibir asesorías para su elaboración	Enero	Diciembre	Contar con reglamento para la protección del medio ambiente

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

Dar seguimiento a las solicitudes del Programa PIMAF	Mantener constante comunicación con SAGARPA	Enero	Diciembre	Carpeta para archivo Perforadora Protector de hojas	Recibir los folios de los solicitantes para programar la entrega de los apoyos del PIMAF 2020
Organizar un evento escolar para la Celebración del día mundial del medio ambiente	Invitar a las instituciones escolares, para que participen	Enero	Diciembre	Plan de trabajo Libreta Hojas Lápices Material de trabajo	Enseñarles y hacerles conocer la importancia de cuidar el medio ambiente
Realizar una campaña escolar de reforestación	Invitar a las escuelas a participar en la campaña de reforestación.	Enero	Diciembre	Carteles Lonas	Que las escuelas cuenten con áreas verdes
Fomentar la participación escolar en las convocatorias ambientales de la SEMARNAT	Llevar las convocatorias a los diferentes planteles educativos	Enero	Diciembre	Lonas Carteles Trípticos	Que participen todos los niveles educativos
Solicitar a CONAFOR árboles para el programa de reforestación	Llevar la solicitud con el acta de cabildo a la CONAFOR	Enero	Diciembre	Oficio de solicitud Várticos de transporte	Gestionar 15,000 árboles para reforestación
Realizar un Programa de Reforestación Municipal	Ubicar las zonas a reforestar	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas	Lograr la mayor reforestación en el municipio
Atender las solicitudes de los productores del campo	Gestionar su integración a los programas de apoyo	Enero	Diciembre	Carpeta para archivo Perforadora Protector de hojas	Integrar el mayor número de productos a los programas
Organizar el cultivo de Hortalizas escolares y de traspaso	Impartir talleres para el cultivo hortícola	Enero	Diciembre	Plan de trabajo Libreta Hojas Lápices Material de trabajo	Cultivación de hortalizas para el autocultivo
Implementar campaña para promover la denuncia Ambiental	Solicitar a la PROFEPA, talleres de información dirigidos a la población	Enero	Diciembre	Carteles Lonas	Conservación de los bosques, Flora y Fauna del Municipio
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.12. REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Registrar los actos y hechos del estado civil de las personas debiendo prestar este servicio en forma ágil y eficaz, estrictamente apegado a derecho y procurando en todo momento acercar los servicios del registro a la población.

Que la ciudadanía cuente con una oficialia que atienda los diversos trámites y actos registrales de manera oportuna y con un trato amable

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Expedición de actas de Nacimiento.
- B. Expedición de actas de registro extemporáneo de nacimiento (adultos mayores)
- C. Expedición de actas de Reconocimiento de Hijos.
- D. Expedición de actas de matrimonio.
- E. Expedición de actas de Divorcio.
- F. Expedición de actas de Defunción.
- G. Expedir copias de actas certificadas.
- H. Expedición de constancias de Inexistencia
- I. Brindar asesoría a la ciudadanía que acude a solicitar orientación sobre los actos registrales.
- J. Visitar las comunidades para difundir la cultura registral.

OTRAS ACTIVIDADES

- a. Campañas de registro de nacimiento (30 de abril)
- b. Campaña de matrimonio colectivo (14 de febrero y 10 de mayo)
- c. Adquisición de formatos valorados
- d. Llenar el formato del permiso para inhumar o traslado



TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE:	LIC. VICTOR MANUEL PEÑA OLAVARRIETA
ÁREA:	REGISTRO CIVIL
	PLAN DE TRABAJO ENERO-DICIEMBRE 2020
	EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V BUENA GOBERNANZA
	PROGRAMA II REGISTRO CIVIL

Expedir acta de Nacimiento	Cumplir con los requisitos para la realización del trámite	Enero	Diciembre	Formato expedido por Gobierno Recibo de pago Equipo de cómputo Impresora	Que cada niño cuente con su documento oficial expedido por el registro civil
Expedir acta de Matrimonio	Cumplir con los requisitos para la realización del trámite	Enero	Diciembre	Formato expedido por Gobierno Recibo de pago Equipo de cómputo Impresora	Que cada ciudadano cuente con su documento oficial expedido por el registro civil
Expedir acta de Defunción	Cumplir con los requisitos para la realización del trámite	Enero	Diciembre	Formato expedido por Gobierno Recibo de pago Equipo de cómputo Impresora	Que cada ciudadano cuente con su documento oficial expedido por el registro civil
Expedir acta de Divorcios	Cumplir con los requisitos para la realización del trámite	Enero	Diciembre	Formato expedido por Gobierno Recibo de pago Equipo de cómputo Impresora	Que cada ciudadano cuente con su documento oficial expedido por el registro civil
Expedir actas de Reconocimiento de Hijos	Cumplir con los requisitos para la realización del trámite	Enero	Diciembre	Formato expedido por Gobierno Recibo de pago Equipo de cómputo Impresora	Que cada ciudadano cuente con su documento oficial expedido por el registro civil
Expedir acta de Registro Extemporáneo de Nacimiento (adultos mayores)	Cumplir con los requisitos para la realización del trámite	Enero	Diciembre	Formatos que expide el Gobierno Recibo de pago Archivo físico o digital Equipo de cómputo Impresora	Corregir todo error cometido en documento oficial expedido por el registro civil
Rectificaciones administrativas de Actas del estado civil de las personas	Cumplir con los requisitos para la realización del trámite				



TONAYÁN, VER.

Expedir Copias certificadas de las actas de los registros realizados en esta oficina	Tener un archivo con cada uno de los registros realizados	Enero	Diciembre	Formato expedido por gobierno Recibo de fax Equipo de cómputo Impresora	Elaborar toda certificación que sea solicitada
Expedición de constancias de Inexistencia de registro	Realizar la búsqueda en los archivos	Enero	Diciembre	Recibo de pago Equipo de cómputo Impresora Hojas	Corroborar que la persona no está registrada en el sistema
Guardar los archivos de los apéndices anexo a las actas	Digitalizar todos los archivos, para que se cuente con un respaldo de información	Enero	Diciembre	Equipo de computo Memoria USB o disco extraíble	Contar con un archivo que contenga toda la información realizada
Campaña de matrimonio colectivo (14 de febrero y 10 de mayo)	Invitar a las parejas que deseen casarse	14 de Febrero	10 de Mayo	Formato expedido por gobierno Solicitud Equipo de cómputo Impresora	Apoyar a personas de escasos recursos que no pueden pagar por el servicio
Campañas de registro de nacimiento (30 de abril)	Hacer la invitación a los padres que deseen registrar a sus hijos	30 de abril	30 de abril	Formato expedido por gobierno Solicitud Equipo de cómputo Impresora	Apoyar a personas de escasos recursos que no pueden pagar por el servicio
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de computo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.13. ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO

Hacer la biblioteca Municipal un lugar donde los niños y jóvenes Estudiantes del Municipio puedan encontrar información documental, básicamente en libros y en medios cibernéticos. Y hagan del espacio físico del lugar una extensión de la Escuela y de sus hogares tanto en época de clase como en receso escolar buscando que sea agradable y cómodo.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Acondicionar la biblioteca como espacio de estudio.
- B. Elaborar un catálogo e inventario, físico y digital de los libros con los que cuenta la biblioteca.
- C. Promocionar a la biblioteca como espacio público y centro de información
- D. Promover la donación de libros por parte de la ciudadanía para incrementar la colección bibliográfica.
- E. Promover en los medios electrónicos el uso de la biblioteca.
- F. Realizar cursos y talleres vacacionales para niños y jóvenes.
- G. Hacer limpieza de anaqueles y de todo el material bibliográfico que contenga la biblioteca.
- H. Restaurar el material que se encuentre en malas condiciones
- I. Promover actividades culturales.
- J. Préstamo de libros.



TONAYÁN, VER.

RESPONSABLE: C. ADRIANA ITZEL JIMÉNEZ ACOSTA
ÁREA: BIBLIOTECA MUNICIPAL
PLAN DE TRABAJO ENERO-DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE I BIENESTAR
SOCIAL PROGRAMA I EDUCACIÓN PARA TODOS Y
FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

Acondicionar la biblioteca como espacio de estudio	Hacer una limpieza general de los stands, libros y mobiliario	Enero	Febrero	Franelas Escoba Mochilas Cubeta Cubre horas Guantes de látex Liquido aromatizante.	Poseer un espacio que preste el servicio como centro de estudio e investigación
Elaborar un catálogo e inventario físico y digital de los libros con los que cuenta la biblioteca	Tener los libros en su clasificación correcta	Marzo	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas Memoria USB o disco extraíble	Facilitar la búsqueda de información y tener un registro del material con el que se cuenta
Promocionar a la biblioteca como espacio público y centro de información	Elaborar carteles y colocarlos en lugares estratégicos para la consulta del material que posee la biblioteca	Enero	Junio Agosto	Cartulinas Marcadores Cintas adhesivas Tijeras	Hacer del conocimiento de la población en general la existencia de este espacio de estudio y consulta de información
Promover la donación de libros por parte de la ciudadanía para incrementar la colección bibliográfica	Hacer la invitación al público en general	Enero	Diciembre	Cartulinas Marcadores Cintas adhesivas Tijeras	Incrementar el catálogo bibliográfico para brindar un mejor servicio a la ciudadanía
Promover en los medios electrónicos el uso de la biblioteca	Crear una cuenta en redes sociales y hacer publicaciones promocionando la biblioteca.	Enero	Diciembre	Equipo de computo Internet	Informar de los servicios que presta la biblioteca municipal

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

Realizar cursos y talleres vacacionales para niños y jóvenes	Promocionar los cursos y talleres a realizar	Julio	Agosto	Cartulinas Marcadores Cintas adhesivas Tijeras	Efectuar actividades que permitan esparcimiento de niños y jóvenes, en temporadas de vacaciones
Hacer limpieza de anaqueles y de todo el material bibliográfico que contenga la biblioteca	Acomodarlos en cajas cuidando el orden, haciendo limpieza previa liberándolos de polvos y restaurar los libros que se encuentren en malas condiciones.	Septiembre	Noviembre	Artículos de limpieza: Fanelas, brochas para secaril, desinfectante. Resistol 5 000 Material de papelería	Mantener el espacio limpio y en buenas condiciones. Conservar el 100% del material bibliográfico en buenas condiciones.
Restaurar el material que se encuentra en malas condiciones	Checkar libro por libro, para detectar los que están en mal estado	Junio	Agosto	Librería Lápizero Equipo de computo Impresora Hojas	Que todo el material se encuentre en buen estado, para su correcto uso
Actividades culturales	Promocionar actividades como exposiciones y concursos	Enero	Noviembre	Impresión de carteles publicitarios Premios para los ganadores	Promover el desarrollo de actividades culturales
Préstamo de libros	Invitar a la ciudadanía a tramitar los préstamos a domicilio	Enero	Diciembre	Equipo de computo Carteles Bláster Lápizero	Fomentar el uso de la biblioteca y el interés por la lectura
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de computo Memoria USB o disco extraible Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.14. DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Mejorar integralmente la calidad de vida de las personas en situación más vulnerable del municipio, teniendo el propósito de procurar asistencia social dirigida a la población más frágil que se encuentra en desventaja, de manera pronta, oportuna y eficaz. Respetando los derechos humanos y civiles de cada individuo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Otorgar apoyos económicos a personas de escasos recursos
- B. Brindar asesoramiento jurídico a las familias.
- C. Brindar el apoyo de traslado de pacientes.
- D. Gestión y entrega de apoyos sociales como: colchonetas, cobertores y demás utensilios que se saben que son de primera necesidad para la población vulnerable
- E. Gestión y entrega de aparatos funcionales, auditivos y ortopédicos.
- F. Gestionar medicamento mediante instituciones pertinentes
- G. Gestionar proyectos productivos ante el DIF Estatal.
- H. Recibir y distribuir los productos de asistencia alimentaria que el DIF estatal hace llegar para la población vulnerable
- I. Gestión de reequipamiento de cocinas escolares.
- J. Gestionar ante la Secretaría de Salud del Estado, jornadas de salud para ser brindadas a la población.
- K. Realizar pláticas en las comunidades, dirigidas a toda la población, principalmente al adulto mayor, abordando temas dinámicos y de su interés
- L. Gestionar ante el DIF estatal paquete de lentes para persona de escasos recursos
- M. Protección al menor, a la familia y al adulto mayor.

OTRAS ACTIVIDADES

- a. Actualización de padrones de programas alimentarios
- b. Distribución de los programas alimentarios
- c. Expedición de credenciales del INAPAM
- d. Campañas de lentes gratuitos
- e. Celebrar el día 10 de mayo.
- f. Festejar el día del niño en las comunidades que comprende el municipio
- g. Festejar el día de reyes con todos los niños del municipio

RESPONSABLE:	C. BEXAIDA APODACA RIVERA
ÁREA:	DIF MUNICIPAL
PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020	
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE I BIENESTAR SOCIAL PROGRAMA II FOMENTO AL DEPORTE Y PROGRAMA III ACCESO Y ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMA IV FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE SALUD	

Actividad	Mes	Equipo de cómputo Impresora Carpeta para archivo Hojas	Agencia o librería Lapiceros Calendario	Equipo de traslado Combustible	Equipo de perifoneo Carteles Juguetes Automóvil para el traslado de juguetes	Padrones Beneficiarios Lápizero	Volantes Regalos carteles	Formalizar el estado civil de las parejas.
Contar con una planeación de actividades para todo el año	Realizar un Plan Anual de actividades	Enero	Enero	Enero	Enero	Estar organizados para cada actividad a realizar en el año		
Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia.	Llevar una agenda y bitácora para proporcionar la Unidad de Traslado (UBR) a las personas que soliciten	Febrero	Febrero	Noviembre	Febrero	Dar seguimiento a todas las solicitudes y priorizar a las de más vulnerabilidad.		
Realizar festeos con motivo del tradicional "Día de Reyes" y "Día del niño"	Perifoneo y colocación de carteles para informar a la población de la realización de cada evento.	6 de enero 30 de abril	6 de Enero 30 de abril	6 de Enero 30 de abril	6 de Enero 30 de abril	Celebración de festeos importantes para todos los niños del municipio.		
Recibir, custodiar y distribuir los productos de los programas de asistencia alimentaria del sistema estatal DIF	Revisión de los padrones de beneficiarios, para una distribución igual de los productos	Febrero	Febrero	Diciembre	Febrero	Que ningún beneficiario se quede sin la entrega del apoyo		
Realizar en colaboración con el registro civil, el evento de las bodas colectivas	Hacer la invitación a quien guste contraer matrimonio	14 de febrero	14 de febrero					

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020



TONAYÁN, VER.

Gestión y entrega de apoyos sociales para beneficio de las personas más necesitadas	Gestionar ante DIF estatal y protección civil	Enero	Diciembre	Equipo de computo Impresora Hojas Solicitud	Reducir la vulnerabilidad en el municipio.
Gestión y entrega de aparatos funcionales, auditivos y ortopédicos	Recibir solicitudes de personas que lo requieran y darles seguimiento	Febrero	Noviembre	Solicitudes de personas de escasos recursos	Apoyar a personas de escasos recursos que tengan mayor accesibilidad a apoyos
Realizar el festejo a las madres del municipio	Perifoneo y colocación de carteles para informar a la población de la realización del evento.	10 de mayo	10 de mayo	Equipo de perifoneo Carteles obsequios Automóvil para el traslado de juguetes	Reconocer la labor y dedicación de cada una de las mamás del municipio
Gestionar ante DIF estatal proyectos productivos	Investigar los proyectos que ofrece el DIF Estatal e informar a las persona que se interesen	Febrero	Diciembre	Equipo de cómputo Volantes	Ayudar a las familias al mejoramiento de sus condiciones de vida con base en su trabajo
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta



III.14.1 ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO

Gestionar los beneficios de los programas alimentarios para contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario, Resguardar bajo estrictas medidas de higiene y seguridad los productos recibidos de DIF Estatal.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Recibir, resguardar y repartir las despensas destinadas a cada una de las escuelas beneficiadas con el programa "cocina escolar"
- B. Recibir, resguardar y repartir los bricks de leche y barras de cereal a cada una de las escuelas beneficiadas con el programa de desayunos "escolares fríos".
- C. Vincular con los centros de salud del municipio, a los sujetos en desnutrición o riesgo de padecerla.
- D. Supervisión de las condiciones y equipamiento de cada cocina escolar
- E. Formar el comité de contraloría ciudadana y los comités de cada una de las escuelas beneficiadas.
- F. Capacitar a las personas integrantes de los comités y responsables de las cocinas escolares.

RESPONSABLE: C. BEXAIDA APODACA RIVERA
ÁREA: ASISTENCIA ALIMENTARIA
**PLAN DE TRABAJO ENERO- DICIEMBRE 2020
 EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE I BIENESTAR
 SOCIAL PROGRAMA III ACCESO Y ASISTENCIA SOCIAL**

Vincular con los centros de salud del municipio, a los sujetos en desnutrición o riesgo de padecerla	Realizar un censo para saber el estado de salud de cada persona, en coordinación con el centro de salud	Enero	Diciembre	vehículo- tránsito Libreta Lápizero	para Garantizar que cada habitante este en un buen estado de salud
Revisión de la documentación relacionada con los programas de asistencia alimentaria	Checar cada uno de los documentos	Enero	Abril	Equipo de cómputo y papelaria	Lograr que DIF estatal mande al municipio los productos de asistencia alimentaria para los beneficiarios del municipio
Integración del comité de contraloría ciudadana y los comités escolares	Elegir correctamente cada integrante de los comités	Febrero	Marzo	Equipo de cómputo y papelaria	Brindar transparencia mediante los comités de participación ciudadana en cuanto a la recepción y la entrega de los productos alimenticios
Supervisión a cada cocina que se encuentra en diversas escuelas	Realizar las visitas para verificar el buen manejo y funcionamiento de cada cocina	Enero Agosto	Junio Diciembre	Automóvil tránsito Libreta lápizero	Garantizar el correcto funcionamiento de las cocinas escolares para la preparación de alimentos
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extráctile Impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta





III.15. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Garantizar el acceso a toda persona a la información pública en poder del Municipio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz y el trato especial de la información de los ciudadanos a través de un sistema de Datos personales de la Ley 581.

FUNCIONES GENÉRICAS

- A. Asistir a las capacitaciones que nos brinda el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI).
- B. Atender a tiempo las solicitudes de información que se presenten en esta Unidad de Transparencia.
- C. Girar oficios a las diferentes áreas administrativas de donde están solicitando la información.
- D. Tener a disposición los formatos de solicitudes de acceso a la información y las solicitudes de derechos ARCO por si algún ciudadano desea ejercer su derecho y solicitar información.
- E. Brindar servicio, y atención adecuada al ciudadano que la requiera.
- F. Participar en el comité da transparencia, acordando las políticas necesarias en cuanto a coordinación y supervisión para la obtención de información en términos de las disposiciones aplicables en la materia que garanticen el derecho de acceso a la información.
- G. Participación dentro del consejo consultivo por un gobierno abierto, proponiendo mejores prácticas de participación y colaboración ciudadana.

RESPONSABLE: L.P. HERIBERTO AGUILAR RAMÍREZ
ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PLAN DE TRABAJO ENERO-DICIEMBRE 2020
EJE Y PROGRAMA PMD 2018-2021: EJE V BUENA GOBERNANZA PROGRAMA I BUEN GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboración de avisos de privacidad de las diferentes áreas administrativas	Preguntar a las diferentes áreas que tipo de datos personales manejan	Enero	Marzo	Vehículo para traslado libreta Lapicero	Proteger los datos personales que nos brindan
Creación de los formatos de solicitudes de acceso a la información	Tenerlos a disposición dentro de esta Unidad de Transparencia	Enero	Marzo	Equipo de cómputo y Papelería	Brindar el derecho de acceso a la información que como ciudadanos tenemos
Creación del sistema de datos personales	Recabar todos los datos personales que se manejan dentro del ayuntamiento en un sistema	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Tener un respaldo de los datos personales que se manejan, teniendo la seguridad de que se encuentran protegidos
Creación de un sistema de archivos	Concentrar en un solo punto toda la documentación generada por las áreas administrativas	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Tener un respaldo de los datos personales que se manejan, teniendo la seguridad de que se encuentran protegidos
Elaboración de informes semestrales y anual en materia de datos personales	Presentar los informes con la información que se generó en esos períodos	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraíble Impresora Hojas	Mantener informado al IVAI sobre la información que se generó durante todo el año en materia de datos personales
Subir información trimestral a la plataforma nacional de transparencia	Girar un oficio a las áreas recordándoles que deben realizar la carga de su información	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Internet Información captura: Impresora Hojas	Hacer transparente la información, cargando los formatos en la plataforma nacional de transparencia





PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES 2020

TONAYÁN, VER.

Subir información a la página web del Ayuntamiento	actualizar la información de las áreas con los servicios que ofrecen	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Internet Información capturar impresora Hojas	Que los ciudadanos puedan acceder a través de internet, para mantenerlos informados
Actualización del reglamento interior de la Unidad de Transparencia	Identificar que artículos cambiaron y cuales siguen vigentes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Impresora Hojas	Mantener actualizado el reglamento publicándolo en la gaceta oficial del Estado
Rendir un informe mensual de resultados.	Llevar una bitácora de cada actividad realizada en el mes	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo Memoria USB o disco extraible impresora Hojas	Informar correctamente a la presidenta