

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL																
JEFFATURA DE GABINETE								C. ESTELSI DOROTEO COLMENARES								
Direccion o Area								Nombre del Responsable								
OBJETIVO GENERAL																
COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LAS AREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LOS ACUERDOS DE CABILDO Y LAS PRIORIDADES ESTRATEGICAS DE LA ADMINISTRACIÓN.																
Acciones o Actividades	Cronograma												Metas	Indicadores	Recursos	Presupuesto
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Coordinación de reuniones de gabinete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Reuniones Ordinarias al año.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Personal jefatura, sala de reuniones, agenda institucional.	_____
Seguimiento a planeaciones trimestrales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80% de areas con planeacion revisada y validada.	Planeaciones realizadas/ planeaciones recibidas.	Personal tecnico, formatos de planeacion equipo de computo	_____
Seguimientos de acuerdos en cabildo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90% de acuerdos con seguimiento activo.	Acuerdos en seguimiento/total de acuerdos.	Personal administrativo, actas de cabildo	_____
Evaluación mensual de avances de áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Reportes mensuales consolidados.	Reportes elaborados /reportes programados.	Personal de gabinete, formatos de reporte.	_____
Atención y canalización de asuntos interinstitucionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% De solicitudes canalizadas.	Asuntos atendidos/ asuntos recibidos.	Personal jefatura, oficios, correo institucional.	_____
Apoyo en la integración de proyectos y gestiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Almenos 10 proyectos y/o integrados al año.	Proyectos /gestiones elaboradas.	Personal de jefatura, información de áreas equipo de computo.	_____
Corodinación del seguimiento al PMD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	75% De avance anual del PMD.	Acciones cumplidas /acciones programadas.	Personal jefatura /PMD, reportes de áreas.	_____
Integración de informes para presidencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Informes anuales.	Informes entregados.	Personal de jefatura, información de areas equipo de computo	_____
Enlace con direcciones y áreas para gestion de información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% Solicitudes atendidas .	Solicitudes atendidas / solicitudes resibidas.	Personal administrativo, medios digitales.	_____

Yo, Bo.
Presidenta Municipal DRA: Maria Esther Torres Magaña